Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata

Conarq
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

Conarq
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA E CORRELATA

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

CONARQ

Janeiro de 2026

a

Junho de 2026

Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos - MGI
Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ

Arquivo Nacional
Praça da República, 173, Centro
Rio de Janeiro – RJ
20211-350

Tel.: (0**21) 3952-4310 e (0**21) 3952-4311
E-mail: conarq@gestao.an.gov.br
Sítio: https://www.gov.br/conarq/pt-br

Pesquisa e organização
Carlos Augusto Silva Ditadi
Arquivo Nacional

Junho de 2026

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA E CORRELATA
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
CONARQ

Janeiro de 2026

a

Junho de 2026

Sumário

LEGISLAÇÃO FEDERAL

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

LEIS FEDERAIS

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

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

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

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

LEI N° 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968
Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

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

LEI Nº 5.869, DE 11 DE JANEIRO DE 1973
Código de Processo Civil – CPC [Excertos]
[Revogada pela Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Vigência: 16 de março de 2016]

LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973
Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências. [Excertos]

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

LEI N° 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978
Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

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

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

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

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

LEI Nº 8.394, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1991
Dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República, e dá outras providências.

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

LEI Nº 9.265, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1996
Regulamenta o inciso LXXVII do art. 5º da Constituição, dispondo sobre a gratuidade dos atos necessários ao exercício da cidadania.

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

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

LEI Nº 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998
Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999
Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

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

LEI Nº 11.111, DE 5 DE MAIO DE 2005
Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências.
[REVOGADA PELA LEI Nº 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011]

LEI Nº 11.419, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006
Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 75.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências.

LEI Nº 11.977, DE 7 DE JULHO DE 2009
Conversão da Medida Provisória nº 459, de 2009
Dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas; altera o Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, as Leis n.º 4.380, de 21 de agosto de 1964, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 10.257, de 10 de julho de 2001, e a Medida Provisória nº 2.197-43, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

LEI Nº 12.343, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2010
Institui o Plano Nacional de Cultura – PNC, cria o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais – SNIIC e dá outras providências.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011
Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

LEI Nº 12.528, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011
Cria a Comissão Nacional da Verdade no âmbito da Casa Civil da Presidência da República.

LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012
Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

LEI Nº 12.865, DE 9 DE OUTUBRO DE 2013
(...) disciplina o documento digital no Sistema Financeiro Nacional.

LEI Nº 12.965, DE 23 ABRIL DE 2014
Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.

LEI Nº 13.097, DE 19 DE JANEIRO DE 2015
(...) altera, (...) o Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972.

LEI Nº 13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015
CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL
[EXCERTOS]

LEI Nº 13.281, DE 4 DE MAIO DE 2016
(Conversão da Medida Provisória nº 699 de 2015)
Altera a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), e a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017
Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

LEI Nº 13.538, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017
Cria, no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), o Centro Cultural da Justiça Eleitoral (CCJE).

LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
(Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

LEI Nº 13.726, DE 8 DE OUTUBRO DE 2018
Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.

LEI Nº 13.787, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018
Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente

LEI Nº 13.853, DE 8 DE JULHO DE 2019
Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

LEI Nº 13.874, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019
Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica [...]

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

LEI Nº 14.129, DE 29 DE MARÇO DE 2021
Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

LEI Nº 14.318, DE 29 DE MARÇO DE 2022
Altera a Lei nº 9.800, de 26 de maio de 1999, e a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, para prever hipóteses de cabimento de utilização de sistema de protocolo integrado judicial de caráter nacional.

LEI Nº 14.600, DE 19 DE JUNHO DE 2023
Conversão da Medida Provisória nº 1.154, de 2023
Estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios; altera as Leis nºs 9.984, de 17 de julho de 2000, 9.433, de 8 de janeiro de 1997, 8.001, de 13 de março de 1990, 14.204, de 16 de setembro de 2021, 11.445, de 5 de janeiro de 2007, 13.334, de 13 de setembro de 2016, 12.897, de 18 de dezembro de 2013, 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 9.069, de 29 de junho de 1995, e 10.668, de 14 de maio de 2003; e revoga dispositivos das Leis nºs 13.844, de 18 de junho de 2019, 13.901, de 11 de novembro de 2019, 14.261, de 16 de dezembro de 2021, e as Leis nºs 8.028, de 12 de abril de 1990, e 14.074, de 14 de outubro de 2020.

LEI Nº 14.846, DE 24 DE ABRIL DE 2024
Acrescenta dispositivo à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, para atribuir medida especial de proteção ao trabalho realizado em arquivos, em bibliotecas, em museus e em centros de documentação e memória.

MEDIDAS PROVISÓRIAS

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.045-1, DE 28 DE JUNHO DE 2000
Institui o Fundo Nacional de Segurança Pública – FNSP, suspende temporariamente o registro de armas de fogo, e dá outras providências.
[V. Medida Provisória nº 2-049-20 e a Lei nº 10.869, de 13 de maio de 2004]

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

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

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 228, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004
Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição e dá outras providências.
[CONVERTIDA NA LEI Nº 11.111, DE 5 DE MAIO DE 2005]

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 983, DE 16 DE JUNHO DE 2020
Dispõe sobre as assinaturas eletrônicas em comunicações com entes públicos e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos.
[CONVERTIDA NA LEI Nº 14.063 DE 23/09/2020]

DECRETOS FEDERAIS

DECRETO Nº 65.347, DE 13 DE OUTUBRO DE 1969
Regulamenta a Lei nº 5.471, de 9 de junho de 1968, que dispõe sobre a exportação de livros antigos e conjuntos bibliográficos

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

DECRETO Nº 83.936, DE 6 DE SETEMBRO DE 1979
Simplifica exigências de documentos e dá outras providências.

DECRETO Nº 1.094, DE 23 DE MARÇO DE 1994
Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências.

DECRETO Nº 1.173, DE 29 DE JUNHO DE 1994
Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.073, DE 3 de JANEIRO DE 2002]

DECRETO Nº 1.461, DE 25 DE ABRIL DE 1995
Altera os arts. 3º e 7º do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, que dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.073, DE 3 de JANEIRO DE 2002]

DECRETO N° 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996
Regulamenta a Lei n° 5433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

DECRETO N° 2.134, DE 24 DE JANEIRO DE 1997
Regulamenta o art. 23 da Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002]

DECRETO Nº 2.182, DE 20 DE MARÇO DE 1997
Estabelece normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.073, DE 3 de JANEIRO DE 2002]

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

DECRETO Nº 2.942, DE 18 DE JANEIRO DE 1999
Regulamenta os arts. 7º, 11 a 16 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.073, DE 3 de JANEIRO DE 2002]

DECRETO Nº 2.954, DE 29 DE JANEIRO DE 1999

Estabelece regras para a redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002]

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

DECRETO Nº 3.179, DE 21 DE SETEMBRO DE 1999
Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 6.514, DE 22 DE JULHO DE 2008]

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

DECRETO Nº 3.505, DE 13 DE JUNHO DE 2000
Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 9.637, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018]

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

DECRETO Nº 3.587, DE 5 DE SETEMBRO DE 2000
Estabelece normas para a Infraestrutura de Chaves Públicas do Poder Executivo Federal - ICP-Gov, e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 3.996, DE 31DE OUTUBRO DE 2001]

DECRETO DE 18 DE OUTUBRO DE 2000
Cria, no âmbito do Conselho de Governo, o Comitê Executivo do Governo Eletrônico, e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 8.638, DE 15 DE JANEIRO DE 2016]

DECRETO Nº 3.714, DE 3 DE JANEIRO DE 2001
Dispõe sobre a remessa por meio eletrônico de documentos a que se refere o art. 57-A do Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999, e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 10.086, DE 2019]

DECRETO Nº 3.779, DE 23 DE MARÇO DE 2001
Acresce dispositivo ao art. 1º do Decreto nº 3.714, de 3 de janeiro de 2001, que dispõe sobre a remessa por meio eletrônico de documentos.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 10.086, DE 2019]

DECRETO Nº 3.865, DE 13 DE JULHO DE 2001
Estabelece requisito para contratação de serviços de certificação digital pelos órgãos públicos federais, e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 10.179, DE 2019]

DECRETO Nº 3.872, DE 18 DE JULHO DE 2001
Dispõe sobre o Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - CG ICP-Brasil, sua Secretaria-Executiva, sua Comissão Técnica Executiva e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 6.605, DE 2008]

DECRETO Nº 3.996, DE 31 DE OUTUBRO DE 2001
Dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 10.543, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2020]

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

DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002
Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 9.191, DE 2017]

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

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

DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002
Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012]

DECRETO Nº 4.915, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2003
Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 12.939, DE 16 DE ABRIL DE 2026]

DECRETO DE 6 DE SETEMBRO DE 2004
Declara de interesse público e social o acervo documental privado de ALEXANDRE JOSÉ BARBOSA LIMA SOBRINHO.

DECRETO Nº 5.301, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004
Regulamenta o disposto na Medida Provisória nº 228, de 9 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012]

DECRETO Nº 5.584, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2005
Dispõe sobre o recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos arquivísticos públicos produzidos e recebidos pelos extintos Conselho de Segurança Nacional - CSN, Comissão Geral de Investigações - CGI e Serviço Nacional de Informações - SNI, que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência - ABIN.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 10.346, DE 11 de maio de 2020]

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006
Declara de interesse público e social o acervo documental privado da COMPANHIA ANTÁRTICA PAULISTA.

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006
Declara de interesse público e social o acervo documental privado da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO.

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006
Declara de interesse público e social o acervo documental privado da COMPANHIA CERVEJARIA BRAHMA.

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006
Declara de interesse público e social o acervo documental privado de GLÁUBER ROCHA.

DECRETO DE 1º DE FEVEREIRO DE 2007
Declara de interesse público e social o acervo documental privado da ATLÂNTIDA CINEMATOGRÁFICA LTDA.

DECRETO Nº 6.514, DE 22 DE JULHO DE 2008
Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

DECRETO DE 20 DE JANEIRO DE 2009
Declara de interesse público e social o acervo documental privado de BERTA GLEIZER RIBEIRO.

DECRETO DE 20 DE JANEIRO DE 2009
Declara de interesse público e social o acervo documental privado de DARCY RIBEIRO.

DECRETO DE 16 DE ABRIL DE 2009
Declara de interesse público e social o acervo documental privado de OSCAR NIEMEYER.

DECRETO DE 16 DE JUNHO DE 2010
Declara de interesse público e social o acervo documental privado de ABDIAS DO NASCIMENTO.

DECRETO Nº 6.932, DE 11 DE AGOSTO DE 2009
Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a "Carta de Serviços ao Cidadão" e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 9.094, DE 17 DE JULHO DE 2017]

DECRETO Nº 7.430, DE 17 DE JANEIRO DE 2011
Dispõe sobre a transferência do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional

de Arquivos - CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça.

DECRETO DE 1º DE JUNHO DE 2011
Declara de interesse público e social o acervo documental privado de CÉSAR LATTES.

DECRETO Nº 7.538, DE 1º DE AGOSTO DE 2011
Altera o Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Justiça, remaneja cargos em comissão, e dá outras providências.

DECRETO Nº 7.579, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011
Dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação-SISP, do Poder Executivo Federal.

DECRETO DE 15 DE SETEMBRO DE 2011
Institui o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 10.160, DE 9 DE DEZEMBRO 2019]

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

DECRETO DE 9 DE MAIO DE 2012
Declara de interesse público e social o acervo documental privado do educador PAULO REGLUS NEVES FREIRE.

DECRETO DE 9 DE MAIO DE 2012
Declara de interesse público e social o acervo documental privado da CÚRIA DIOCESANA DE NOVA IGUAÇU, no Estado do Rio de Janeiro.

DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012
Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

DECRETO Nº 8.124, DE 17 DE OUTUBRO DE 2013
Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

DECRETO Nº 8.135, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2013
Dispõe sobre as comunicações de dados da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre a dispensa de licitação nas contratações que possam comprometer a segurança nacional.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 9.637, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2013]

DECRETO Nº 8.270, DE 26 DE JUNHO DE 2014
Institui o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - Sirc e seu comitê gestor, e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 9.929, DE 2019]

DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015
Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 8.638, DE 15, DE JANEIRO DE 2016
Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº10.332, DE 28 DE ABRIL DE 2020]

DECRETO Nº 8.660, DE 29 DE JANEIRO DE 2016
Promulga a Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, firmada pela República Federativa do Brasil, em Haia, em 5 de outubro de 1961

DECRETO Nº 8.742, DE 4 DE MAIO DE 2016
Dispõe sobre os atos notariais e de registro civil do serviço consular brasileiro e da dispensa de legalização no Brasil das assinaturas e atos emanados das autoridades consulares brasileiras.

DECRETO Nº 8.771, DE 11 DE MAIO DE 2016
Regulamenta a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, para tratar das hipóteses admitidas de discriminação de pacotes de dados na internet e de degradação de tráfego, indicar procedimentos para guarda e proteção de dados por provedores de conexão e de aplicações, apontar medidas de transparência na requisição de dados cadastrais pela administração pública e estabelecer parâmetros para fiscalização e apuração de infrações.

DECRETO Nº 8.777, DE 11 DE MAIO DE 2016
Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal.

DECRETO DE 20 DE OUTUBRO DE 2016
Declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado de DOM LUCAS MOREIRA NEVES.

DECRETO Nº 8.936, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016
Institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 9.094, DE 17 DE JULHO DE 2017
Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 , dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.
[REDAÇÃO DADA PELO DECRETO Nº 9.723, DE 2019]

DECRETO Nº 9.235, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017
Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino.

DECRETO DE 24 DE JANEIRO DE 2018
Declara de interesse público e social o acervo documental privado da ASSOCIAÇÃO CIRCO VOADOR.

DECRETO Nº 9.360, DE 7 DE MAIO DE 2018
Aprova as Estruturas Regimentais e os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Justiça e do Ministério Extraordinário da Segurança Pública (...)
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 9.662, DE 1º DE JANEIRO DE 2019]

DECRETO Nº 9.662, DE 1º DE JANEIRO DE 2019
Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Justiça e Segurança Pública, remaneja cargos em comissão e funções de confiança e transforma cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 11.103, DE 1º DE JANEIRO DE 2022]

DECRETO Nº 9.618, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018
Declara de interesse público e social o acervo documental privado do INSTITUTO DE ARQUEOLOGIA BRASILEIRA.

DECRETO Nº 9.637, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018
Institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação, e altera o Decreto nº 2.295, de 4 de agosto de 1997, que regulamenta o disposto no art. 24, caput , inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre a dispensa de licitação nos casos que possam comprometer a segurança nacional.

DECRETO Nº 9.690, DE 3 DE JANEIRO DE 2019
Altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.

DECRETO Nº 9.716, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019
Revoga dispositivos do Decreto n º 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.

DECRETO Nº 9.781, DE 3 DE MAIO DE 2019
Altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

DECRETO 10. 046, DE 9 DE OUTUBRO DE 2019
Dispõe sobre a governança no compartilhamento de dados no âmbito da administração pública federal e institui o Cadastro Base do Cidadão e o Comitê Central de Governança de Dados.

DECRETO Nº 10.148, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2019
Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação

do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.
[REVOGADOS OS ART. 1º A 16 PELO DECRETO Nº 12.939, DE 16 DE ABRIL DE 2026]

DECRETO Nº 10.159, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2019
Institui o Comitê de Governança Digital da Presidência da República.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 10.433, DE 21 DE JULHO 2020]

DECRETO Nº 10.160, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2019
Institui a Política Nacional de Governo Aberto e o Comitê Interministerial de Governo Aberto.

DECRETO Nº 10.209, DE 22 DE JANEIRO DE 2020
Dispõe sobre a requisição de informações e documentos e sobre o compartilhamento de informações protegidas pelo sigilo fiscal.

DECRETO Nº 10.222 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020
Aprova a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética.

DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020
Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

DECRETO Nº 10.279, DE 18 DE MARÇO DE 2020
Altera o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.

DECRETO Nº 10.332, DE 28 DE ABRIL DE 2020
Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

DECRETO Nº 10.433, DE 21 DE JULHO DE 2020
Institui o Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República.

DECRETO Nº 10.543, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2020
Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público.

DECRETO Nº 11.266, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022
Altera o Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019, que dispõe sobre a governança no compartilhamento de dados no âmbito da administração pública federal e institui o Cadastro Base do Cidadão e o Comitê Central de Governança de Dados.

DECRETO Nº 11.437, DE 17 DE MARÇO DE 2023
Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança.

DECRETO Nº 11.527, DE 16 DE MAIO DE 2023
Altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

DECRETO Nº 11.946, DE 12 DE MARÇO DE 2024
Institui o Programa Nacional de Processo Eletrônico.

DECRETO Nº 12.002, DE 22 DE ABRIL DE 2024
Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.

DECRETO Nº 12.069, DE 21 DE JUNHO DE 2024
Dispõe sobre a Estratégia Nacional de Governo Digital e a Rede Nacional de Governo Digital - Rede Gov.br e institui a Estratégia Nacional de Governo Digital para o período de 2024 a 2027.
DECRETO Nº 12.102, DE 8 DE JULHO DE 2024
Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança, e altera o Decreto nº 11.401, de 23 de janeiro de 2023.

DECRETO Nº 12.198, DE 24 DE SETEMBRO DE 2024
Institui a Estratégia Federal de Governo Digital para o período de 2024 a 2027 e a Infraestrutura Nacional de Dados, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 12.277, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024
Institui o Programa Rotas Negras.

DECRETO Nº 12.308, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024
Institui o Comitê Interministerial para a Transformação Digital.

DECRETO Nº 12.572, DE 4 DE AGOSTO DE 2025
Institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação no âmbito da administração pública federal.

DECRETO Nº 12.599, DE 28 DE AGOSTO DE 2025
Altera o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

DECRETO Nº 12.615, DE 5 DE SETEMBRO DE 2025
Institui a Janela Única de Investimentos do Brasil.

DECRETO Nº 12.939, DE 16 DE ABRIL DE 2026
Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, o funcionamento das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e a eliminação de documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal.

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÕES (CONSELHOS DE CLASSE)

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
RESOLUÇÃO CFM Nº 1331/1989 [PRONTUÁRIOS MÉDICOS]
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CFM Nº 1639/2002]

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
RESOLUÇÃO CFM Nº 1.639/2002
Aprova as "Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico", dispõe sobre tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação e dá outras providências.
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CFM Nº 1.821, DE 11 DE JULHO DE 2007]

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
RESOLUÇÃO CFM Nº 1.821, DE 11 DE JULHO DE 2007
Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.

CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS
RESOLUÇÃO Nº 594, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2017
Dispõe sobre o registro das informações clínicas e administrativas do paciente, a cargo do nutricionista, relativas à assistência nutricional, em prontuário físico (papel) ou eletrônico do paciente.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
RESOLUÇÃO CFM Nº 2.279, DE 30 DE JULHO DE 2020
Adota instrumentos técnicos de gestão de documentos de arquivo dos Conselhos de Medicina.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
RESOLUÇÃO CFESS Nº 959, DE 8 DE OUTUBRO DE 2020
Dispõe sobre regras e procedimentos referentes à gestão documental no âmbito do Conselho Federal de Serviço Social

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC)
RESOLUÇÃO CFC Nº 1.627, DE 19 DE AGOSTO DE 2021

Aprova a Política de Segurança da Informação (PSI) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e dá outras providências.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC)
RESOLUÇÃO CFC Nº 1.632, DE 7 DE OUTUBRO DE 2021
Aprova a Política de Armazenamento de Dados, Documentos e Arquivos (PADDA) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e dá outras providências.

RESOLUÇÃO FEDERAL

MINISTÉRIO DA CULTURA
INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS
RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 29 DE AGOSTO DE 2014
Estabelece os elementos de descrição das informações sobre o acervo museológico, bibliográfico e arquivístico que devem ser declarados no Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados, em consonância com o Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013.
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO NORMATIVA IBRAM Nº 14, DE 11 DE MARÇO DE 2022]

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2014
Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão de documentos eletrônicos do CADE.

MINISTERIO DA FAZENDA
BANCO CENTRAL
RESOLUÇÃO Nº 4.474, DE 31 DE MARÇO DE 2016
Dispõe sobre a digitalização e a gestão de documentos digitalizados relativos às operações e às transações realizadas pelas instituições financeiras e pelas demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, bem como sobre o procedimento de descarte das matrizes físicas dos documentos digitalizados e armazenados eletronicamente.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 1, DE 24 DE MARÇO DE 2017.
Aprova o Regimento Interno do Comitê Gestor da Infraestrutura Nacional de Dados Aberto s – CGINDA.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
COMITÊ GESTOR DA INFRAESTRUTURA NACIONAL DE DADOS ABERTOS
RESOLUÇÃO N º3, DE 13 DE OUTUBRO DE 2017
Aprova as normas sobre elaboração e publicação de Planos de Dados Abertos, conforme disposto no Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016.

AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO
RESOLUÇÃO ANM Nº 54, DE 13 DE JANEIRO DE 2021
Estabelece as regras e procedimentos específicos para a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) da Agência Nacional de Mineração.

MINISTÉRIO DO TURISMO
INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS
RESOLUÇÃO NORMATIVA IBRAM Nº 14, DE 11 DE MARÇO DE 2022
Regulamenta a Declaração de Interesse Público de bens culturais musealizados ou passíveis de musealização.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
RESOLUÇÃO Nº 34 - CONSAD, DE 23 DE OUTUBRO DE 2025
Institui a Política Arquivística da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN.

PORTARIA FEDERAL

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 58, DE 20 DE JUNHO DE 1996
[Regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do art. 15 do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996].
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 17, DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, DE 30 MARÇO DE 2001]
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 29, DE 10 DE SETEMBRO DE 2008]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 17, DE 30 DE MARÇO DE 2001
[Regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do art. 15 do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996]
REVOGADA PELA PORTARIA Nº 29, DE 10 DE SETEMBRO DE 2008

PRESIDENCIA DA REPÚBLICA – CASA CIVIL
PORTARIA Nº 5, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2002
Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 2.588, DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO -
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PORTARIA NORMATIVA Nº 05, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002
Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.
(*) Republicada por ter saído com incorreção, do original, no D.O.U. De 23-12-2002, Seção 1.

MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PORTARIA Nº 3, DE 16 DE MAIO DE 2003
[Portaria, destinada a orientar os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos]

MINISTÉRIO DA CULTURA
PORTARIA Nº 259, DE 2 DE SETEMBRO DE 2004
[Cria o Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da UNESCO]
[REVOGADA PELA PORTARIA MTUR Nº 11, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 73, DE 13 DE SETEMBRO DE 2005
[Altera a Portaria nº 17, de 30 de março de 2001, que regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos]
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 29, DE 10 DE SETEMBRO DE 2008]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA
PORTARIA Nº 29, DE 10 DE SETEMBRO DE 2008
Portaria Nº 29 do Ministério da Justiça, de 10 de setembro de 2008
[Registro e fiscalização de empresas que exerçam atividade de microfilmagem de documentos, de detentores dos documentos a serem microfilmados e os órgãos públicos que microfilmem documentos para terceiros. Ficam revogadas as Portarias nº 73, de 13 de setembro de 2005 e, nº 17, de 30 de março de 2001 e nº 58, de 20 de junho de 1996].
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 12, DE 8 DE JUNHO DE 2009]

PRESIDENCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
PORTARIA Nº 204, DE 13 DE MAIO DE 2009
Cria o "Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas", no âmbito do Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 205, DE 13 DE MAIO DE 2009
Dispõe sobre a realização de chamada pública para apresentação de documentos ou informações produzidos ou acumulados sobre o regime político que vigorou no período de 1º de abril de 1964 a 15 de março de 1985.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA
PORTARIA Nº 12, DE 8 DE JUNHO DE 2009
Dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos e revoga a Portaria nº 29, de 10 de setembro de 2008.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PORTARIA Nº 12, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2009
Altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

MINISTÉRIO DA SAÚDE
PORTARIA Nº 583, DE 28 DE MARÇO DE 2011

Conarq
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

Institui o Conselho de Gestão de Documentos Digitais do Ministério da Saúde

MINISTÉRIO DA CULTURA
PORTARIA Nº 60, DE 13 DE JULHO DE 2011
Dispõe sobre a Política de Gestão Documental do Ministério da Cultura – MinC, cria a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA/MinC e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/ MinC.

MINISTERIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA Nº 92, DE 23 DE SETEMBRO DE 2011
[Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos]

MINISTERIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 2.420, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011
Aprova o Regimento Interno da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 2.433, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011
Aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional.
Revogada pela Portaria MGI nº 7.660, de 24 de outubro de 2024

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 2.588, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011
Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos.
[REVOGADA PELA PORTARIA MJSP Nº 313, DE 22 DE JULHO DE 2021]

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 35, DE 9 DE MAIO DE 2012
Dispõe sobre o recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos arquivísticos públicos produzidos e acumulados entre 16.03.1990 e 06.12.1999 pelas extintas unidades técnicas encarregadas das ações de inteligência vinculadas à Presidência da República e que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência – ABIN.

MINISTÉRIO DA SAÚDE
PORTARIA Nº 2.758, 18 DE NOVEMBRO DE 2013
Institui o Processo Eletrônico de Compras (PEC) no âmbito do Ministério da Saúde.

MINISTÉRIO CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
MINISTERIO DA CULTURA
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 151, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2014
Instituir, no âmbito dos Ministérios da Ciência, Tecnologia e Inovação e da Cultura, Grupo de Trabalho [...]
[o... Programa Nacional de Acervos Digitais (ProNAD), com o objetivo de prover suporte técnico e infraestrutura, e promover a articulação entre instituições de memória (Bibliotecas, Arquivos e Museus) em prol da constituição de um ecossistema integrado dos diversos acervos memoriais brasileiros;] e [articular as unidades vinculadas mantenedoras de acervos no âmbito dos Ministérios da Cultura, Ciência, Tecnologia e Inovação, Educação e Justiça (Arquivo Nacional)]

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
SECRETARIA EXECUTIVA
PORTARIA Nº 89, DE 29 DE ABRIL DE 2014
Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Ministério das Comunicações.

CONSELHO DE DEFESA NACIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA
PORTARIA Nº 25, DE 15 DE JULHO DE 2014
Homologa a Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSIPR.
[Estabelece Diretrizes de Segurança da Informação e Comunicações para Instituição do Processo de Tratamento da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
PORTARIA Nº 396, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2014
Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
CONSELHO DE DEFESA NACIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA
PORTARIA Nº 49, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014
Homologa a Revisão 01 da Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSIPR

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 2.145, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014
Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Justiça

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PORTARIA Nº 92, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2014
Institui a arquitetura ePING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), que define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de serviços de Governo Eletrônico

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº - 2.320, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014
Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 2.321, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014
Define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências.
[Alterada pela Portaria Interministerial nº 2.162, de 24 de dezembro de 2015].

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA EXECUTIVA
PORTARIA Nº 1.246, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014
Institui o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo SEI, no âmbito do Ministério da Justiça.

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 432, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014
Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do Processo Eletrônico de Documentos- PED.

MINISTERIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 41, DE 20 DE JANEIRO DE 2015
[Composição do Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informação - SEI será composto pelos membros do Comitê de Governança Administrativa - CGA instituído pela Portaria nº 590, de 25 de junho de 2014, do Secretário-Executivo].

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 8, DE 23 DE JANEIRO DE 2015
[Regulamenta os procedimentos relativos à classificação e ao tratamento da informação classificada no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão]

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GABINETE DO COMANDANTE
PORTARIA Nº 127/GC3, DE 28 DE JANEIRO DE 2015
Reformula o Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica.

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº- 9, DE 30 DE MARÇO DE 2015
Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional.

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 11, DE 30 DE MARÇO DE 2015

Dispõe sobre os procedimentos de assinatura eletrônica e assinatura digital em processos e arquivos eletrônicos do Sistema Eletrônico de Informações, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.254, DE 18 DE MAIO DE 2015
Institui o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) no âmbito do Poder Executivo federal.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 705, DE 22 DE JUNHO DE 2015
Altera a vigência e o Anexo da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Portaria Interministerial MJ/MP nº 851, de 3 de julho de 2015
Altera a vigência da Portaria Interministerial n° 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015
Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.162, de 24 de dezembro de 2015
Altera a data de início da vigência da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências.

MINISTÉRIO DA SAÚDE
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
PORTARIA Nº- 28, DE 28 DE OUTUBRO DE 2015
[Reconhecer a importância e autorizar o acesso às informações contidas nos prontuários de pacientes reunidos na Seção Hospital Evandro Chagas (atual Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas - INI) do Fundo Instituto Oswaldo Cruz, recolhidos ao Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz, para a pesquisa científica e a recuperação de fatos históricos de maior relevância; OBJETIVO: Estabelecer procedimentos e responsabilidades para o acesso aos prontuários de pacientes.]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA AN Nº 252, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015
Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticas públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 290, DE 29 DE SETEMBRO DE 2016
Disciplina a implantação, a promoção e o acompanhamento de Redes de Conhecimento relevantes ao aprimoramento da governança digital na administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

MINISTERIO DA FAZENDA
RECEITA FEDERAL DO BRASIL
PORTARIA RFB Nº 1674, DE 2 de DEZEMBRO DE 2016
Estabelece critérios de digitalização e eliminação dos atos, termos e documentos dos Processos Administrativos Fiscais.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Portaria Nº 58, de 23 de dezembro de 2016
Dispõe sobre procedimentos complementares para o compartilhamento de bases de dados oficiais entre órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1, DE 12 DE JANEIRO DE 2017
Dispõe sobre procedimentos para a elaboração e a publicação dos relatórios circunstanciados, previstos no art. 120 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, sobre a situação de acessibilidade em sítios, portais, sistemas e serviços mantidos na internet pelos órgãos do governo pertencentes à Administração Pública Federal e as devidas providências a serem adotadas para melhoria da acessibilidade desses ambientes digitais.

MINISTERIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA Nº 8, DE 12 DE JANEIRO DE 2017
[Institui o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (COGESTI), com a finalidade de formular a política de Tecnologia da Informação no âmbito do Arquivo Nacional]

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 21, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017
Dispõe sobre o sistema e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior / Cadastro e-MEC.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 315, DE 4 DE ABRIL DE 2018
Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 330, DE 5 DE ABRIL DE 2018
Dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO/GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018
Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 11, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019
Dispõe sobre os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 880, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019
Regulamenta os procedimentos relativos ao acesso e ao tratamento de informações e documentos no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

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.
[REVOGADA PELA PORTARIA AN/MGI Nº 174, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024]

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
PORTARIA Nº 484, DE 28 DE AGOSTO DE 2020
Aprova o Manual de Migração que trata da transferência do conteúdo dos portais do Governo federal para o novo Portal Institucional denominado Gov.Br.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA Nº 272, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2020
Dispõe sobre a aprovação de Planos de Destinação de Documentos pelo Arquivo Nacional.
[REVOGADA PELA: PORTARIA AN/MGI Nº 206, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025]

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
PORTARIA Nº 6, DE 8 DE JANEIRO DE 2021
Consolidação das normas de gestão de documentos e arquivos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

MINISTERIO DA ECONOMIA
COMISSÃO DE VALORES IMOBILIARIOS
PORTARIA CVM/PTE/Nº 10, DE 22 DE JANEIRO DE 2021
Institui a Política de Gestão de Documentos no Âmbito da CVM

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO/GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 360, DE 18 DE MAIO DE 2022
Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.

MINISTERIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PUBLICA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 119, DE 4 DE JULHO DE 2022
Declara de interesse público e social o acervo documental privado de Augusto Ruschi.

MINISTERIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PUBLICA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 126, DE 27 DE JULHO DE 2022
Declara de interesse público e social o acervo documental privado do Sindicato dos Músicos do Estado do Rio de Janeiro.

MINISTERIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PUBLICA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 135, DE 27 DE JULHO DE 2022
Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Memória Civelli Produções Culturais LTDA.

Ministério da Educação/Gabinete do Ministro
PORTARIA Nº 613, DE 18 DE AGOSTO DE 2022
Regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022.
[Dispõe sobre os procedimentos gerais para conversão e preservação dos documentos do acervo acadêmico digital das Instituições de Ensino Superior – IES]

MINISTERIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PUBLICA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 207, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2022
Declara de interesse público e social o acervo documental privado de Isaac Rozemberg.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL
SECRETARIA DE GESTÃO
PORTARIA SEGES/ME Nº 10.988, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022
Institui o canal de atendimento para o envio eletrônico de documentos, solicitações e requerimentos - Protocolo.GOV.BR, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

MINISTÉRIO DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
PORTARIA IPHAN Nº 88, DE 20 DE MARÇO DE 2023
Dispõe sobre a instituição do Comitê Gestor do bem cultural reconhecido como Patrimônio Mundial pela UNESCO - Sítio Arqueológico Cais do Valongo.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA MAPA Nº 646, DE 18 DE JANEIRO DE 2024
Institui, no âmbito do Ministério da Agricultura e Pecuária, a Política de Cópia e Restauração de Dados Digitais.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 2.178, DE 12 DE ABRIL DE 2024
Institui a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos do Centro de Serviços Compartilhados - Subsiga ColaboraGov.
[REVOGADA PELA PORTARIA MGI Nº 7.368, DE 5 DE SETEMBRO DE 2025]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA AN Nº 153, DE 3 DE MAIO DE 2024
Determinar a adoção de caracteres alfabéticos para identificar instrumentos de gestão de documentos de arquivo nos sistemas informatizados.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 3.073, DE 8 DE MAIO DE 2024
[Divisão Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil - Memórias Reveladas, do Arquivo Nacional]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA AN Nº 154, DE 9 DE MAIO DE 2024
Dispõe sobre a Comissão de Altos Estudos da Divisão Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil - Memórias Reveladas.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS/SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL
PORTARIA SGD/MGI Nº 4.248, DE 26 DE JUNHO DE 2024
Estabelece recomendações para o alcance dos objetivos da Estratégia Nacional de Governo Digital para o período de 2024 a 2027.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA AN/MGI Nº 174, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024
Dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 7.124, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024
Prorroga o prazo de vigência do mandato da atual composição do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 7.660, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024
Aprova os Regimentos Internos dos órgãos de assistência direta e imediata à autoridade máxima e dos órgãos específicos singulares do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA AN/MGI Nº 193, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024
Dispõe sobre a coleta de dados e informações relativos ao custo para manutenção da massa documental acumulada nos órgãos setoriais do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS/GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 9.613, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024
Declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado de Egon Schaden.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS/GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 9.614, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024
Declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado da Associação Cultural Cachuera!

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS/GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 9.616, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024
Declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado de Espírito Santo.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS/GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 9.624, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024
Declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado de Moysés Weltman.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS/GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 9.626, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024
Declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado do "Instituto Burle Marx".

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS/GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 9.627, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024

Declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado de Roberto Farias.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 9.618, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024
Convoca a 2ª Conferência Nacional de Arquivos.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS/GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA CONJUNTA MGI/MINC/MRE Nº 119, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024
Institui o Comitê Nacional do Brasil para o Programa Memória do Mundo da Unesco e dá outras providências.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES
PORTARIA CAPES Nº 27, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2025
Altera a Portaria nº 6, de 8 de janeiro de 2021, que trata da consolidação das normas de gestão de documentos e arquivos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
PORTARIA MGI/SSC Nº 1.172, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025
Institui a gestão documental, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI/ColaboraGov e os meios oficiais de publicação de atos internos no âmbito do Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA AN/MGI Nº 206, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025
Dispõe sobre a elaboração, análise e aprovação de Justificativa de Eliminação de Documentos e de Plano de Destinação de Documentos no âmbito do Poder Executivo federal, e dá outras providências.
[REVOGA A PORTARIA AN Nº 272, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2020]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO - SPU
PORTARIA SPU/MGI Nº 1.668, DE 5 DE MARÇO DE 2025
Institui a Gestão do Conhecimento no âmbito da Secretaria do Patrimônio da União do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, e cria o Comitê de Gestão do Conhecimento, o Subcomitê de Gestão de Memória, o Subcomitê de Organização do Conhecimento e a Rede de Gestão de Documentos.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO/CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA ELETRÔNICA AVANÇADA S/A
PORTARIA Nº 15 , DE 7 DE MAIO DE 2025
[Fica aprovada a Política Arquivística de Documentos no âmbito da CEITEC S.A.]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
PORTARIA MGI Nº 4.130, DE 5 DE JUNHO DE 2025
Altera a Portaria MGI nº 9.618, de 17 de dezembro de 2024, que convoca a 2ª Conferência Nacional de Arquivos.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR / CAPES
PORTARIA CAPES Nº 150, DE 6 DE JUNHO DE 2025
Altera a Portaria nº 6, de 8 de janeiro de 2021, que trata da consolidação das normas de gestão de documentos e arquivos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

MINISTÉRIO DA CULTURA
PORTARIA MINC Nº 221, DE 27 DE JUNHO DE 2025
Institui o Programa de Preservação do Audiovisual Brasileiro, implementa a Rede Nacional de Arquivos Audiovisuais e dispõe sobre o Inventário Nacional de Bens Culturais Audiovisuais

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA AN/MGI Nº 225, DE 12 DE AGOSTO DE 2025
Dispõe sobre a entrada de documentos no Arquivo Nacional, por meio de doações de arquivos privados e comunitários, sem ônus ou encargos.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
PORTARIA MGI Nº 7.368, DE 5 DE SETEMBRO DE 2025
Revoga a Portaria MGI nº 2.178, de 12 de abril de 2024, que institui a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos do Centro de Serviços Compartilhados - Subsiga ColaboraGov.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
PORTARIA NORMATIVA CGU N. 102, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023
Institui a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Controladoria-Geral da União - PPPD/CGU.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS/GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 8.846, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025
Institui a Comissão Organizadora Nacional e a Coordenação Executiva Nacional da 2ª Conferência Nacional de Arquivos.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
PORTARIA SGD/MGI Nº 9.511, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025
Institui o Programa de Privacidade e Segurança da Informação no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, que possuem unidades que integram o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo federal.

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA - CDE
PORTARIA CADE Nº 534, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025
Dispõe sobre a Política Arquivística do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL
PORTARIA SGD/MGI Nº 6.618, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024
(alterada pelas Portarias SGD/MGI nº 473, de 20 de janeiro de 2026, e nº 2.794, de 1º de abril de 2026)
Estabelece os princípios, os objetivos e as iniciativas para o alcance da Estratégia Federal de Governo Digital para o período de 2024 a 2027, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO
PORTARIA SEGES/MGI Nº 4.248, DE 21 DE MAIO DE 2026
Estabelece normas complementares sobre a adesão ao Programa Nacional de Processo Eletrônico - ProPEN.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS/SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSC/MGI Nº 223, DE 1º DE JUNHO DE 2026
Dispõe sobre a instituição e o funcionamento das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos solicitantes do Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov, que utilizam os serviços de gestão documental.
https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-ssc/mgi-n-223-de-1-de-junho-de-2026-710126141

INSTRUÇÕES NORMATIVAS FEDERAIS

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DO ARQUIVO NACIONAL, DE 18 DE ABRIL DE 1997
Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional.
[REVOGADA PELA PORTARIA AN Nº 252, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 12 ABRIL DE 2012
Institui a Infraestrutura Nacional de Dados Abertos - INDA.

MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.
SECRETARIA DE LOGISTICA E TECNOLOGA DA INFORMAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010
Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.
[REVOGADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 2, DE 12 DE JANEIRO DE 2015]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETÁRIA DE LOGISTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA N°4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014
Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação -SISP do Poder Executivo Federal.

[Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015].
[REVOGADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019]

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL
SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019
Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
(Alterada pelas Instruções Normativas nº 202, de 18 de setembro de 2019. nº 31, de 23 de março de 2021 e nº 47, de 9 de junho de 2022)
[REVOGADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022]

SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL SECRETARIA DE GESTÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA/ARQUIVO NACIONAL
Dispõe sobre as regras e procedimentos para a atribuição de código e para o cadastramento das unidades protocolizadoras no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA GSIPR Nº 5, DE 30 DE AGOSTO DE 2021
Dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA/SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL/SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022
Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS/ARQUIVO NACIONAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA AN Nº 2, DE 27 DE OUTUBRO DE 2023
Dispõe sobre a composição dos prontuários de pacientes, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
GABINETE DO MINISTRO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6/SEI-MCOM, DE 14 DE JULHO DE 2025
Estabelece os procedimentos para a transferência de documentos arquivísticos em suporte físico do Ministério das Comunicações.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA GSI/PR Nº 8, DE 6 DE OUTUBRO DE 2025
Dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para tratamento de informação classificada em computação em nuvem.

PRESIDENCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA GSI/PR Nº 008, DE 06.10.2025
Dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para tratamento de informação classificada em computação em nuvem.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SSC-AN/MGI Nº 64, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026
Dispõe sobre os procedimentos para a instituição das Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos, dos órgãos solicitantes do Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSC/MGI Nº 79, DE 9 DE MARÇO DE 2026
Dispõe sobre os procedimentos de gestão documental e o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/ColaboraGov no âmbito do Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov.

RESOLUÇÕES DO CONARQ

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995
Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995
Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

RESOLUÇÃO Nº 3, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1995
Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

RESOLUÇÃO Nº 4, DE 28 DE MARÇO DE 1996
[Revogada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001]
Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

RESOLUÇÃO Nº 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996
Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997
Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 20 DE MAIO DE 1997
Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014]

RESOLUÇÃO Nº 8, DE 20 DE MAIO DE 1997
Atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 4 do CONARQ. [REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001]

RESOLUÇÃO Nº 9, DE 1 DE JULHO DE 1997
Dispõe sobre o regimento interno do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
[Revogada pela Resolução nº 15/2002 de 15 de fevereiro de 2002, do CONARQ, substituída pela Portaria nº 05 da Casa Civil da Presidência da República, que foi substituída pela Portaria nº 2.588, de 24 de novembro de 2011 e posteriormente pela Portaria MJSP nº 313, de 22 de julho de 2021].

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1999
Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999
Dispõe sobre os arquivos públicos que integram o acervo das agências reguladoras, das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas, das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado.
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 18, DE 30 DE JULHO DE 2003]

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999
Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 17, DE 25 DE JULHO DE 2003]

RESOLUÇÃO Nº 13, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2001
Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas.

RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001

Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 45, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020]

RESOLUÇÃO Nº 15, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2002
[Revoga a Resolução nº 09, de 1 de julho de 1997, do CONARQ, substituída pela Portaria nº 05, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, que dispõe sobre o regimento interno do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)].

RESOLUÇÃO Nº 16, DE 24 DE JUNHO DE 2003
Dispõe sobre as diretrizes a serem adotadas para criação do Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

RESOLUÇÃO Nº 17, DE 25 DE JULHO DE 2003
Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.
[Alterada pela Resolução do CONAR, nº 46 de 22 de dezembro de 2020]

RESOLUÇÃO Nº 18, DE 28 DE JULHO DE 2003
Dispõe sobre os arquivos públicos que integram o acervo das agências reguladoras, das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas, das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado.
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 19, DE 28 DE OUTUBRO DE 2003]

RESOLUÇÃO Nº 19, DE 28 DE OUTUBRO DE 2003
Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas.

RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004
Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

RESOLUÇÃO Nº 21, DE 4 DE AGOSTO DE 2004
[Revogada pela Resolução Nº 45, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020]
Dispõe sobre o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

RESOLUÇÃO Nº 22, DE 30 DE JUNHO DE 2005
Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde.

RESOLUÇÃO Nº 23, DE 16 DE JUNHO DE 2006
Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR.

RESOLUÇÃO Nº 24, DE 3 DE AGOSTO DE 2006
Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

RESOLUÇÃO Nº 25, DE 27 DE ABRIL DE 2007
Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 50, DE 06 DE MAIO DE 2022]

RESOLUÇÃO Nº 26, DE 06 DE MAIO DE 2008
Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário

RESOLUÇÃO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2008
Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

RESOLUÇÃO Nº 28, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009
Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ.

RESOLUÇÃO Nº 29, DE 29 DE MAIO DE 2009
Dá nova redação ao Art. 2º e ao inciso I da Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008.

RESOLUÇÃO Nº 30, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009
Altera a Resolução nº 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário

RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010
Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes

RESOLUÇÃO Nº 32, DE 17 DE MAIO DE 2010
Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 50, DE 06 DE MAIO DE 2022]

RESOLUÇÃO Nº 33, DE 30 DE MAIO DE 2011
Dispõe sobre a criação do Informativo CONARQ e dá outras providências

RESOLUÇÃO Nº 34, DE 15 DE MAIO DE 2012
Dispõe sobre a adoção das Recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR

RESOLUÇÃO Nº 35, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012
[atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, publicada no DOU, de 8 de fevereiro de 2002]
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 45, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020]

RESOLUÇÃO Nº 36, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012
Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

RESOLUÇÃO Nº 37, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012
Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.

RESOLUÇÃO Nº 38, DE 9 DE JULHO DE 2013
Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações".

RESOLUÇÃO Nº 39, DE 29 DE ABRIL DE 2014
Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CONARQ Nº 51, DE 25 DE AGOSTO DE 2023]

RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014
Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
[Alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020]

RESOLUÇÃO Nº 41, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014
Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso.

RESOLUÇÃO Nº 42, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014
Dispõe sobre a análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos.

RESOLUÇÃO Nº 43, DE 04 DE SETEMBRO DE 2015
Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que

estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CONARQ Nº 51, DE 25 DE AGOSTO DE 2023]

RESOLUÇÃO Nº 44, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.

RESOLUÇÃO Nº 45, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020
Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012.

RESOLUÇÃO Nº 46, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020
Altera a Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003, do CONARQ, que "Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional."
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 47, DE 26 DE ABRIL DE 2021]

RESOLUÇÃO Nº 47, DE 26 DE ABRIL DE 2021
Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

RESOLUÇÃO Nº 48, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021
Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

RESOLUÇÃO Nº 49, DE 04 DE MARÇO DE 2022
Dispõe sobre os critérios para a criação de câmaras técnicas consultivas.

RESOLUÇÃO Nº 50, DE 06 DE MAIO DE 2022
Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2.

RESOLUÇÃO Nº 51, DE 25 DE AGOSTO DE 2023
Dispõe sobre as "Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis", Versão 2.

RESOLUÇÃO Nº 52, DE 25 DE AGOSTO DE 2023
Estabelece a Política de Preservação de Websites e Mídias Sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

RESOLUÇÃO Nº 53, DE 25 DE AGOSTO DE 2023
Define requisitos mínimos de preservação para websites e mídias sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)

RESOLUÇÃO Nº 54, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2023
Estabelece diretrizes e regras para a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado.

MINISTÉRIO DA CULTURA/FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA
PORTARIA FCRB Nº 12, DE 24 DE MAIO DE 2024
Institui o Grupo de Trabalho (GT) Abdias Nascimento, no âmbito da FCRB, para elaborar o "Programa Abdias Nascimento: Memória, Patrimônio e Reparação".

RESOLUÇÃO CONARQ/MGI Nº 55, DE 26 DE AGOSTO DE 2024
Institui a Rede de Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal dos respectivos Poderes Executivos no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

RESOLUÇÃO CONARQ/MGI Nº 56, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024
Estabelece diretrizes para o tratamento técnico de arquivos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído.

RESOLUÇÃO CONARQ Nº 57, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024
Institui Câmara Técnica Consultiva de Estudos de Usuários no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, com a finalidade de elaborar subsídios para implementação de políticas relacionadas aos estudos de usuários em arquivos.

RESOLUÇÃO CONARQ Nº 58, DE 7 DE ABRIL DE 2025
Institui Câmara Técnica Consultiva de Terminologia Arquivística no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, com a finalidade de construir um dicionário terminológico que auxilie no processo de construção de consenso técnico-científico no contexto do Conselho e da comunidade arquivística brasileira.

RESOLUÇÃO CONARQ Nº 59, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025
Institui Grupo de Trabalho no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, para o estabelecimento de modelo para armazenamento e tramitação de documentos arquivísticos digitais.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ - CARTA PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL - 6 de julho de 2004.

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO FEDERAL DA JUSTIÇA FEDERAL
RESOLUÇÃO CJF Nº 23, DE 19 DE SETEMBRO DE 2008
Estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus.
[Revogada pela Resolução CJF, n. 318, de 04 de novembro de 2014]

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
RESOLUÇÃO Nº 91, DE 29 DE SETEMBRO DE 2009
Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ
RECOMENDAÇÃO Nº 37, DE 15 DE AGOSTO DE 2011
Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e de seus instrumentos.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL
RESOLUÇÃO Nº-318, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2014
Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal e de seus instrumentos.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO
PORTARIA CONJUNTA Nº 3, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014
Institui o modelo de governança do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional e dá outras providências.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ
PROVIMENTO Nº 50 DE 28 DE SETEMBRO DE 2015
Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
PORTARIA Nº 1.013, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2018
Institui Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
RESOLUÇÃO STJ/GP N. 11 DE 25 DE JUNHO DE 2019
Institui a Política de Preservação Digital do Superior Tribunal de Justiça.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ
RESOLUÇÃO Nº 324, DE 30 DE JUNHO DE 2020
Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname).

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ
RESOLUÇÃO Nº 714, DE 17 DE JUNHO DE 2021
Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º graus, observadas as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e seus instrumentos.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ
RESOLUÇÃO CNJ N° 408 DE 18 DE AGOSTO DE 2021
Dispõe sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Secretaria Judiciária
Coordenadoria de Gestão da Informação
Seção de Legislação e Editoração
RESOLUÇÃO N° 366/2022
[25 de abril de 2022]
Institui a Política de Gestão Documental e da Memória e dispõe sobre a implantação dos Programas de Gestão Documental e da Memória no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado de Goiás.

ESTADO DO CEARÁ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ
PROVIMENTO Nº 18, DE 18 DE JULHO DE 2011
Dispõe acerca do procedimento de eliminação de petições e documentos físicos protocolados no Poder Judiciário do Estado do Ceará, e já digitalizados.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
RESOLUÇÃO N° 158, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.
Institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
RESOLUÇÃO Nº 225, DE 24 DE MARÇO DE 2021.
Institui o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD), altera a Resolução CNMP nº 158, de 31 de janeiro de 2017, e dá outras providências.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA RESOLUÇÃO Nº 1.563/2022-PGJ/CGMP, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022
Atualiza a Política de Gestão de Documentos de Arquivo e institui a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos, independente do suporte, no âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo, e dá outras providências.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
RESOLUÇÃO DPGERJ N° 1167 DE 26 DE JULHO DE 2022
[Regulamenta os documentos de arquivo e sua gestão, em especial os procedimentos de digitalização, transferência, eliminação e recolhimento de documentos na Defensoria do Estado do Rio de Janeiro]

PODER LEGISLATIVO FEDERAL

SENADO FEDERAL

DECRETO LEGISLATIVO Nº 32, DE 1956
Aprova a Convenção para Proteção de Bens Culturais em caso de conflito armado, assinada na Conferência Internacional reunida em Haia, de 21 de abril a 12 de maio de 1954.

Ato da Comissão Diretora nº 9, de 2012
Regulamenta, no âmbito do Senado Federal, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso aos dados, informações e documentos de interesse da sociedade e do Estado.

Ato do Presidente nº 6, de 2015
Dispõe sobre o Processo Eletrônico no âmbito do Senado Federal.

Ato da Diretoria-Geral nº 12, de 2015
Aprova os procedimentos gerais para a produção de documentos e processos e o desenvolvimento das atividades de protocolo no Senado Federal.

Ato da Comissão Diretora nº 3, de 2018
Aprova a reestruturação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional.

Ato da Diretoria-Geral nº 20, de 2016
Regulamenta a recepção, registro e inclusão de documentos no Processo Eletrônico do Senado Federal.

Ato da Comissão Diretora nº 6, de 2017
Aprova o Manual de Transparência e Classificação de Informações do Senado Federal.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 24, DE 2024
Aprova o texto do Acordo de Reconhecimento Mútuo de Certificados de Assinatura Digital do Mercosul, assinado na cidade de Bento Gonçalves, em 5 de dezembro de 2019.

CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Ato da Mesa nº 83, de 07/06/2001
Ementa: Dispõe sobre a criação da Secretaria-Executiva da Comissão Especial de Documentos Sigilosos e dá outras providências.

Ato da Mesa nº 48, de 16de julho de 2012
Institui a Política de Preservação Digital da Câmara dos Deputados.

Ato da Mesa nº 147, de 2 de dezembro de 2014
Dispõe sobre o Sistema de Tramitação e Gestão de Processos Administrativos Digitais-eDoc.

Portaria nº 285, de 10 de novembro de 2020
Estabelece procedimentos para o descarte de documentos arquivísticos na Câmara dos Deputados.

Ato da Mesa da Câmara dos Deputados nº 152, de 16 de dezembro de 2020
Regulamenta a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) -, no âmbito da Câmara dos Deputados.

Portaria nº 321, de 17 de dezembro de 2020
Regulamenta assuntos relacionados à proteção de dados pessoais na Câmara dos Deputados.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Resolução TCU nº 233, de 4 de agosto de 2010
Dispõe sobre o funcionamento do processo eletrônico e demais serviços eletrônicos ofertados por meio de solução denominada TCU-eletrônico (e-TCU), e altera as Resoluções-TCU nº 170, de 30 de junho de 2004, nº 175, de 25 de maio de 2005, e nº 191, de 21 de junho de 2006.

Portaria TCU nº 188, de 12 de agosto de 2010
Dispõe sobre o uso de certificado digital no âmbito do Tribunal de Contas da União.

Resolução TCU nº 254, de 10 de abril de 2013
Dispõe sobre a classificação da informação quanto à confidencialidade no âmbito do Tribunal de Contas da União.

Resolução TCU nº 294, de 18 de abril de 2018
Dispõe sobre a classificação da informação quanto à confidencialidade no âmbito do Tribunal de Contas da União.

LEGISLAÇÃO ESTADUAL E MUNICIPAL

DISTRITO FEDERAL
Governo do Distrito Federal

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

Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003
Regulamenta a Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.

Decreto nº 35.382, de 29 de abril de 2014
Regulamenta o art. 42, da Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, dispõe sobre os procedimentos para credenciamento de segurança, sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento, institui o Comitê Gestor de Credenciamento de Segurança, e dá outras providências.

ESTADO DE ALAGOAS
Decreto nº 9.228, de 13 de dezembro de 2010
Dispõe sobre o acesso aos documentos produzidos e acumulados por órgãos de inteligência e informação, especificamente aqueles relacionados ao período do Regime Militar no Brasil, no âmbito do Estado de Alagoas, e dá outras providências.

Decreto nº 26.320, de 13 de maio de 2013
Dispõe sobre o acesso a informações públicas de que trata a lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

ESTADO DA BAHIA
Governo do estado da Bahia

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

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Decretos da Presidência do estado do Espírito Santo

Decreto 135, de 18 de Julho de 1908
Declara que a bibliotheca publica estadoal continuará sob a superintendencia da instrucção publica primária e secundaria e CREA o archivo público espírito-santense.

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

Lei complementar n° 3.932 de 14 de maio de 1987, Art. 11°: transformação do APE em órgão de Regime Especial.

Decreto nº 1552-R, de 10 de outubro de 2005.
Institui o Programa de Gestão Documental - PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo.

Decreto nº 4343-R, de 20 de dezembro de 2018.
Atualiza as normas do Programa de Gestão Documental - PROGED, instituído pelo Decreto nº 1.552-R,de 10 de 10 de outubro de 2005

Decreto 4411-R de 18 de abril de 2019.
Institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos eletrônicos (e-Docs),

Portaria conjunta SEGER/SECONT/APEES/PRODEST N° 01-S, de 6 de abril de 2022.
Institui a Comissão de Preservação Digital do Governo do Estado do Espírito Santo.

Lei complementar nº 1.076, de 02 de abril de 2024
Dispõe sobre a transformação do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES em autarquia e dá outras providências.

ESTADO DE MINAS GERAIS
Governo do estado de Minas Gerais

Decreto nº 39.504, de 24 de março de 1997
Cria o Conselho Estadual de Arquivos-CEA, e dá outras providências.

Lei nº 12.040, de 28 de dezembro de 1995
Dispõe sobre a distribuição da parcela de receita do produto da arrecadação do ICMS pertencente aos municípios, de que trata o inciso II do parágrafo único do artigo 158 da Constituição Federal, e dá outras providências.

Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
Lei Municipal nº 5.899, de 20 de maio de 1991
Política Municipal de Arquivos

Lei Municipal nº 5.900, de 20 de maio de 1991
Criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (APCBH)

Prefeitura Municipal de Passa Quatro

Lei nº 1.700, de 9 de junho de 2005
Dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Lei nº 1.701, de 09 de julho de 2005
Dispõe sobre a criação do Arquivo Público de Passa Quatro e dá outras providências.

Assembleia Legislativa de Minas Gerais
Deliberação 2624, de 24/08/2015
Institui o Comitê de Gestão Documental.

Assembleia Legislativa de Minas Gerais
Deliberação nº 2663, de 16 de agosto de 2017
Dispõe sobre o sistema de arquivos, estabelece o plano de classificação de documentos, aprova a tabela de temporalidade e destinação de documentos, disciplina os procedimentos relativos à eliminação, à transferência e ao recolhimento de documentos arquivísticos no âmbito da Assembleia Legislativa e dá outras providências.

Assembleia Legislativa de Minas Gerais
Deliberação nº 2710, de 18/09/2019
Dispõe sobre a autenticidade e a validade de documentos arquivísticos digitais, o uso de assinaturas eletrônicas e a emissão de certificados digitais no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais.

ESTADO DO PARÁ
Governo do estado do Pará

Decreto nº 10.685, de 3 de julho de 1978
Criação do Sistema de Informações Administrativas – SINAD.

Decreto nº 5.961, de 17 de fevereiro de 1989
Criação do Sistema

Lei nº 5. 629 de 20 de dezembro de 1990
Dispõe sobre a Preservação e Proteção do Patrimônio Histórico, Artístico, Natural e Cultural do Estado do Pará.

ESTADO DA PARAÍBA
Governo do estado da Paraíba

Decreto n.º 31.816, de 29 de novembro de 2010
Dispõe sobre o acesso aos documentos produzidos e acumulados por órgãos de inteligência e informação, especificamente aqueles relacionados ao período do regime militar no Brasil, no âmbito do Estado da Paraíba e dá outras providências.

ESTADO DO PARANÁ
Governo do Estado do Paraná

Lei nº 15.742 - 18 de Dezembro de 2007
Dispõe que os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Estado do Paraná, bem como os órgãos autônomos e empresas sob o controle estatal adotarão, preferencialmente, formatos abertos de arquivos para criação, armazenamento e disponibilização digital de documentos.

ESTADO DE PERNAMBUCO
Governo do estado de Pernambuco
Decreto nº 11.147, de 27 de janeiro 1986
Criação do Sistema

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Governo do estado do Rio Grande do Norte

Decreto nº 7.394, de 18 de maio de 1978
Criação do Sistema Estadual de Arquivos

Decreto nº 12.924, de 20 de março de 1996
Reestruturação do Sistema Estadual de Arquivos

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Decreto nº 33.200, de 5 de junho de 1989.
Criação do Sistema Estadual de Arquivo

Decreto nº 52.715, de 20 de novembro de 2015.
Dispõe sobre o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PROA - no âmbito do Poder Executivo Estadual

Decreto nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015
Reorganiza o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS.

Instrução Normativa nº 01, de 16 de dezembro de 2016
Estabelece os procedimentos para a eliminação de documentos de guarda temporária nos órgãos do Poder Executivo Estadual. (Anexos: modelos de Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos).

Regimento Interno do Comitê Gestor do SIARQ/RS
Dispõe sobre o Regimento Interno do Comitê Gestor do SIARQ/RS, publicado pela Resolução Nº 01/2016 e Resolução Nº 02/2016 (DOE de 28/12/ 2016 – Páginas 35 e 36 e DOE de 30/12/2016).

Instrução Normativa nº 06/2020
Dispõe sobre a preservação da totalidade dos documentos públicos produzidos no âmbito da Administração Pública estadual durante a pandemia de COVID-19 (novo Coronavírus).

Decreto nº 56.804, de 29 de dezembro de 2022
Institui a Política de Segurança da Informação do Estado

Decreto nº 57.670, de 13 de junho de 2024
Altera o Decreto nº 56.804, de 29 de dezembro de 2022, que institui a Política de Segurança da Informação do Estado.

Instrução Normativa SPGG nº 10/2024, de 15 de julho de 2024
Disciplina o procedimento de destinação dos documentos arquivísticos do Poder Executivo Estadual sinistrados durante os eventos climáticos que causaram o estado de calamidade pública declarada pelo Decreto 57.596, de 01º de maio de 2024 e reiterado pelo Decreto nº 57.600 de 04 de maio de 2024, alterado pelo Decreto nº 57.626, de 21 de maio de 2024.

Instrução Normativa SPGG Nº 14/2025
Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, referentes às Atividades-Meio de Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul.

Decreto Nº 58.613, de 06 de fevereiro de 2026
Institui a política de Gestão e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais no Estado do Rio Grande do Sul - PGPD - RS.

Prefeitura Municipal de Porto Alegre
DECRETO Nº 16.798, DE 21 DE SETEMBRO DE 2010
Institui o Sistema De Arquivos do Município De Porto Alegre (SIARQ/POA), Disciplina Instâncias de Deliberação, Desenvolvimento, Execução e Controle Da Gestão Documental.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Atos do Poder Executivo
Lei nº 2.331, de 5 de outubro de 1994
Dispõe sobre o acesso aos documentos públicos sob custódia do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.
[Revogada pela Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009]

Governo do estado do Rio de Janeiro
Atos do Poder Executivo
Decreto nº 29.387 de 15 de outubro de 2001
Cria o Conselho Estadual de Arquivos (CONEARQ) e estabelece a sua competência, organização e funcionamento.

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Atos do Poder Executivo
Decreto nº 42.002 de 21 de agosto de 2009
Dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública estadual e dá outras providências.

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Atos do Poder Executivo
Lei nº 5.562 de 20 de outubro de 2009
Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do estado do rio de janeiro e dá outras providências.

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Atos do Poder Executivo
Decreto nº 42.352 de 15 de março de 2010
Regulamenta a lei estadual nº 5.427, de 1 de abril de 2009, no que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na administração pública estadual e dá outras providências.

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Lei nº 5.978, de 24 de maio de 2011
Dispõe que os órgãos e entidades da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional do estado do Rio de Janeiro, bem como os órgãos autônomos e empresas sob o controle estatal adotarão, preferencialmente, formatos abertos de arquivos para criação, armazenamento e disponibilização digital de documentos.

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Atos do Poder Executivo
Decreto nº 43.156 de 26 de agosto de 2011
Dispõe sobre o acesso aos documentos produzidos e acumulados por Órgãos de inteligência e informação, incluindo aqueles relacionados ao período do regime militar no Brasil, no âmbito do estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Atos do Poder Executivo
Decreto nº 42.002 de 21 de agosto de 2009
Dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública estadual e dá outras providências.

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Atos do Poder Legislativo
Lei nº 6.402 de 08 de Março de 2013
[Piso salarial para arquivista e bibliotecário de nível superior]
Institui pisos salariais no âmbito do estado do Rio de Janeiro para as categorias profissionais que menciona e estabelece outras providências.

Prefeitura municipal da cidade do Rio de Janeiro
Lei nº 3.404 de 5 de junho de 2002
Dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados, o acesso aos documentos públicos municipais e dá outras providências.

Decreto nº 29,966, de 8 de outubro de 2008
Institui o Conselho Municipal de Arquivos do Rio de Janeiro (COMARQ) e estabelece a sua competência, organização e funcionamento.

Decreto nº 35.606, de 15 de maio de 2012
Regula, em âmbito municipal, a Lei de Acesso a Informações – Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.

Decreto Rio nº 48973 de 10 de junho de 2021
Cria o Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro – PGD Carioca, e dá outras providências

ESTADO DE SANTA CATARINA
Governo do estado de Santa Catarina
Decreto nº 3.427, de 09 de março de 1993.
Criação do Sistema Estadual de Arquivo:

Decreto nº 902, de 21 de outubro de 2020
Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial e estabelece outras providências.

ESTADO DE SÃO PAULO
Governo do estado de São Paulo

Lei nº 16.787, de 4/07/2018
Institui na Secretaria de Governo o Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado - FEARQ.

Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984
Criação do Sistema Estadual de Arquivos

Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009 - Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

Decreto Estadual 55.479, de 25 de fevereiro de 2010
Institui, na Casa Civil, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações -SPdoc e dá providências correlatas.

UNIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO
Instrução Normativa APE/SAESP - - 02, de dois de dezembro de 2010
Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado.

Decreto n° 58.052, de 16 de maio de 2012
~~Regulamenta a Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas~~
[Revogado pelo Decreto nº 68.155, de 09/12/2023

Decreto nº 60.132, de 7 de fevereiro de 2014
Dá nova redação a dispositivo do Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de

2010, que institui, na Casa Civil, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc e dá providências correlatas.

Decreto nº 60.144, de 11 de fevereiro de 2014
~~Institui a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI e dá providências correlatas.~~
[Revogado pelo Decreto nº 68.155, de 09/12/2023

Decreto nº 60.145, de 11 de fevereiro de 2014
Dispõe sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade de Arquivo Público do Estado, da Casa Civil.

Decreto nº 60.334, de 3 de maio de 2014
Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas.

Decreto nº 61.559, de 15 de outubro de 2015
Dá nova redação a dispositivo do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá providências correlatas.

Resolução CC-19, de 19 de abril de 2011
Define critérios para a implementação gradual e progressiva do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo.

Decreto nº 61.836, de 18 de fevereiro de 2016
~~Dispõe sobre a classificação de documento, dado ou informação sigilosa e pessoal no âmbito da Administração Pública direta e indireta~~
[Revogado pelo Decreto nº 68.155, de 09/12/2023]

Portaria APESP/SAESP 1. de 4 de dezembro de 2018
Dispõe sobre diretrizes para a contratação de serviços arquivísticos visando à execução de atividades técnicas auxiliares.

Portaria UAPESP/SAESP 2. de 4 de dezembro de 2018
Dispõe sobre procedimentos para orientar a modelagem de documentos digitais.

Resolução SG-57, de 30-9-2019
Aprova o "Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel", define procedimentos e dá providências correlatas.

Portaria UAPESP/SAESP- 4, de 23-11-2020.
Substitui os Anexos I e II da Instrução Normativa APE/SAESP nº 1, de 10 de março de 2009, que definem os requisitos e metadados a serem adotados pelo ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") do SP Sem Papel e por outros sistemas autorizados de gestão arquivística de documentos.

Portaria UAPESP/SAESP – 5, de 5-8-2021
Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre a digitalização de documentos públicos, a gestão e a preservação de seus representantes digitais para que produzam os mesmos efeitos legais de documentos originais.

Decreto n° 68.155, de 09 de dezembro de 2023
Regulamenta, em âmbito estadual, a Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, e dá providências correlatas.

Universidade Estadual de Campinas
Reitoria
Resolução GR-17, de 29 de junho de 2011
Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Universidade Estadual de Campinas.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba
Lei Municipal nº 3.076, de 16 de dezembro de 1993
Criação do Sistema municipal de arquivos

Prefeitura Municipal de São José dos Campos
Lei nº 4.438, de 29 de setembro de 199
Criação do Sistema Municipal de Arquivos

Prefeitura Municipal de Campinas - SP
Decreto nº 15425, de 24 de Março de 2006
Dispõe sobre a criação da Comissão Coordenadora de Gestão de documentos municipais, da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos municipais e das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos municipais no âmbito da administração pública do município de Campinas e dá outras providencias.

Estado de Sergipe
Criação do Sistema Estadual de Arquivos
Decreto nº 4.507, de 19 de novembro de 1979

Estado do Tocantins
Decreto nº 5.490, de 22de agosto de 2016
Dispõe sobre o Processo Administrativo Eletrônico –PAE, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, e adota outras providências.

Aviso
Solicitação de inclusão ou alteração de legislação aqui publicada, deve ser enviada para <conarq@gestao.an.gov.br>.

O CONARQ reserva-se o direito de avaliar a pertinência do pedido e em publicar em forma integral ou só a ementa ou partes do texto.

Essa publicação é para referência e não substitui os instrumentos oficiais originais em suas esferas de competência

LEGISLAÇÃO FEDERAL

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Título II
DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS
Capítulo I
DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

...

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

...

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

...

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

...

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

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

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

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

...

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

...

LXXII – conceder-se-á *habeas-data*:

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

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

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

...

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

...

Título III
DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO
Capítulo I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO - ADMINISTRATIVA

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

...

II - recusar fé aos documentos públicos;

...

Capítulo II
DA UNIÃO

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

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

...

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

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

...

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação; NR **(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)**

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

...

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

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

IX - educação, cultura, ensino, desporto, ciência, tecnologia, pesquisa, desenvolvimento e inovação. NR (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015).

Capítulo IV
DOS MUNICÍPIOS

Art. 30. Compete aos Municípios:

...

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

...

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

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

§ 1º - O Estado protegerá as manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e das de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional.

§ 2º - A lei disporá sobre a fixação de datas comemorativas de alta significação para os diferentes segmentos étnicos nacionais.

§ 3º A lei estabelecerá o Plano Nacional de Cultura, de duração plurianual, visando ao desenvolvimento cultural do País e à integração das ações do poder público que conduzem à: NR (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 10 de agosto de 2005, publicada no D.O.U., de 11 de agosto de 2005).

I - defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro; NR (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 10 de agosto de 2005, publicada no D.O.U., de 11 de agosto de 2005).

II - produção, promoção e difusão de bens culturais; NR (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 10 de agosto de 2005, publicada no D.O.U., de 11 de agosto de 2005).

III - formação de pessoal qualificado para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões; NR (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 10 de agosto de 2005 – publicada no D.O.U., de 11 de agosto de 2005.).

IV - democratização do acesso aos bens de cultura; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 10 de agosto de 2005, publicada no D.O.U., de 11 de agosto de 2005).

V - valorização da diversidade étnica e regional. NR(Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 10 de agosto de 2005, publicada no D.O.U., de 11 de agosto de 2005).

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

...

III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

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

...

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

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

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

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

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

§ 6º É facultado aos Estados e ao Distrito Federal vincular a fundo estadual de fomento à cultura até cinco décimos por cento de sua receita tributária líquida, para o financiamento de programas e projetos culturais, vedada a aplicação desses recursos no pagamento de: NR (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U. de 31 de dezembro de 2003).

I - despesas com pessoal e encargos sociais; NR (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U., de 31 de dezembro de 2003).

II - serviço da dívida; NR (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U., de 31 de dezembro de 2003).

III - qualquer outra despesa corrente não vinculada diretamente aos investimentos ou ações apoiados. NR (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U., de 31 de dezembro de 2003).

...

LEIS E DECRETOS-LEI FEDERAIS

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

Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.

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

CAPÍTULO I
Do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
Do Tombamento

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

1) no Livro do Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico, as coisas pertencentes às categorias de arte arqueológica, etnográfica, ameríndia e popular, e bem assim as mencionadas no § 2° do citado art. 1°;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III
Dos Efeitos do Tombamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 1º Recebida à comunicação, e consideradas necessárias às obras o diretor do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional mandará executá-las, a expensas da União, devendo as mesmas ser iniciadas dentro do prazo de seis meses, ou providenciará para que seja feita a desapropriação da coisa.

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
Do Direito de Preferência
(REVOGADO PELA LEI N º 13.105, DE 2015)

CAPÍTULO V
Disposições Gerais

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

Art. 24. A União manterá, para conservação e a exposição de obras históricas e artísticas de sua propriedade, além do Museu Histórico Nacional e do Museu Nacional de Belas-Artes, tantos outros museus nacionais quantos se tornarem necessários, devendo outrossim providenciar no sentido de favorecer a instituição de museus estaduais e municipais, com finalidades similares.

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

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

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

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

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

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

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

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

GETÚLIO VARGAS
Gustavo Capanema

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

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

...

PARTE ESPECIAL

TÍTULO II
DOS CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO

...

CAPÍTULO IV
DO DANO

...

Dano em coisa de valor artístico, arqueológico ou histórico

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

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

Alteração de local especialmente protegido

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

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

(...)

TÍTULO X
DOS CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA

CAPÍTULO III
DA FALSIDADE DOCUMENTAL

Falsificação do selo ou sinal público

Art. 296 - Falsificar, fabricando-os ou alterando-os:

I - selo público destinado a autenticar atos oficiais da União, de Estado ou de Município;

II - selo ou sinal atribuído por lei a entidade de direito público, ou a autoridade, ou sinal público de tabelião:

Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa.

§ 1º - Incorre nas mesmas penas:

I - quem faz uso do selo ou sinal falsificado;

II - quem utiliza indevidamente o selo ou sinal verdadeiro em prejuízo de outrem ou em proveito próprio ou alheio.

III - quem altera, falsifica ou faz uso indevido de marcas, logotipos, siglas ou quaisquer outros símbolos utilizados ou identificadores de órgãos ou entidades da Administração Pública. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

§ 2º - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, aumenta-se a pena de sexta parte.

Falsificação de documento público

Art. 297 - Falsificar, no todo ou em parte, documento público, ou alterar documento público verdadeiro:

Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa.

§ 1º - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, aumenta-se a pena de sexta parte.

§ 2º - Para os efeitos penais, equiparam-se a documento público o emanado de entidade paraestatal, o título ao portador ou transmissível por endosso, as ações de sociedade comercial, os livros mercantis e o testamento particular.

§ 3º Nas mesmas penas incorre quem insere ou faz inserir: (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

I – na folha de pagamento ou em documento de informações que seja destinado a fazer prova perante a previdência social, pessoa que não possua a qualidade de segurado obrigatório;(Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

II – na Carteira de Trabalho e Previdência Social do empregado ou em documento que deva produzir efeito perante a previdência social, declaração falsa ou diversa da que deveria ter sido escrita; (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

III – em documento contábil ou em qualquer outro documento relacionado com as obrigações da empresa perante a previdência social, declaração falsa ou diversa da que deveria ter constado. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

§ 4º Nas mesmas penas incorre quem omite, nos documentos mencionados no § 3º, nome do segurado e seus dados pessoais, a remuneração, a vigência do contrato de trabalho ou de prestação de serviços.(Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Falsificação de documento particular (Redação dada pela Lei nº 12.737, de 2012)

Art. 298 - Falsificar, no todo ou em parte, documento particular ou alterar documento particular verdadeiro:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa.

Falsificação de cartão(Incluído pela Lei nº 12.737, de 2012)

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, equipara-se a documento particular o cartão de crédito ou débito. (Incluído pela Lei nº 12.737, de 2012)

Falsidade ideológica

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular. (Vide Lei nº 7.209, de 1984)

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Falso reconhecimento de firma ou letra

Art. 300 - Reconhecer, como verdadeira, no exercício de função pública, firma ou letra que o não seja:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público; e de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Certidão ou atestado ideologicamente falso

Art. 301 - Atestar ou certificar falsamente, em razão de função pública, fato ou circunstância que habilite alguém a obter cargo público, isenção de ônus ou de serviço de caráter público, ou qualquer outra vantagem:

Pena - detenção, de dois meses a um ano.

Falsidade material de atestado ou certidão

§ 1º - Falsificar, no todo ou em parte, atestado ou certidão, ou alterar o teor de certidão ou de atestado verdadeiro, para prova de fato ou circunstância que habilite alguém a obter cargo público, isenção de ônus ou de serviço de caráter público, ou qualquer outra vantagem:

Pena - detenção, de três meses a dois anos.

§ 2º - Se o crime é praticado com o fim de lucro, aplica-se, além da pena privativa de liberdade, a de multa.

Falsidade de atestado médico

Art. 302 - Dar o médico, no exercício da sua profissão, atestado falso:

Pena - detenção, de um mês a um ano.

Parágrafo único - Se o crime é cometido com o fim de lucro, aplica-se também multa.

Reprodução ou adulteração de selo ou peça filatélica

Art. 303 - Reproduzir ou alterar selo ou peça filatélica que tenha valor para coleção, salvo quando a reprodução ou a alteração está visivelmente anotada na face ou no verso do selo ou peça:

Pena - detenção, de um a três anos, e multa.

Parágrafo único - Na mesma pena incorre quem, para fins de comércio, faz uso do selo ou peça filatélica.

Uso de documento falso

Art. 304 - Fazer uso de qualquer dos papéis falsificados ou alterados, a que se referem os arts. 297 a 302:

Pena - a cominada à falsificação ou à alteração.

Supressão de documento

Art. 305 - Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor:

Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.

...

TÍTULO XI
DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Capítulo I
DOS CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

(...)

Inserção de dados falsos em sistema de informações (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Art. 313-A. Inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano: (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000))

Pena - reclusão, de 2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Art. 313-B. Modificar ou alterar, o funcionário, sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou solicitação de autoridade competente: (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Pena - detenção, de 3 (três) meses a 2 (dois) anos, e multa. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Parágrafo único. As penas são aumentadas de um terço até a metade se da modificação ou alteração resulta dano para a Administração Pública ou para o administrado. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento

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

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

(...)

CAPÍTULO II
DOS CRIMES PRATICADOS POR PARTICULAR CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

(...)

Subtração ou inutilização de livro ou documento

(...)

Art. 337 - Subtrair, ou inutilizar, total ou parcialmente, livro oficial, processo ou documento confiado à custódia de funcionário, em razão de ofício, ou de particular em serviço público:

Pena - reclusão, de dois a cinco anos, se o fato não constitui crime mais grave.

(...)

Rio de Janeiro, 7 de dezembro de 1940; 119º da Independência e 52º da República.

GETÚLIO VARGAS
Francisco Campos

[Diário Oficial do Congresso, de 31 de dezembro de 1940, republicado retificado em 3 de janeiro de 1941]

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

Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública

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

Art. 1º A desapropriação por utilidade pública regular-se-á por esta lei, em todo o território nacional.

Art. 2º Mediante declaração de utilidade pública, todos os bens poderão ser desapropriados pela União, pelos Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios.

(...)

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

(...)

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

(...)

o) a reedição ou divulgação de obra ou invento de natureza científica, artística ou literária;

(...)

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

GETULIO VARGAS
Francisco Campos

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

LEI Nº 4.845, DE 19 DE NOVEMBRO DE 1965

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA,

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

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

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

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

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

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

Art. 6º Se ocorrer dúvida sobre a identidade das obras e objetos a que se refere a presente Lei, a respectiva autenticação será feita por peritos designados pelas chefias dos serviços competentes da União, ou dos Estados se faltarem no local da ocorrência representantes dos serviços federais.

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

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

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

H. CASTELLO BRANCO
Octávio Bulhões

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

LEI N° 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968

Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

O Presidente da República.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A. COSTA E SILVA
Luís Antônio da Gama e Silva

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

LEI Nº 5.471, DE 09 DE JULHO DE 1968

Dispõe sobre a Exportação de Livros Antigos e Conjuntos Bibliográficos Brasileiros.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A. COSTA E SILVA
Tarso Dutra

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

LEI Nº 5.869, DE 11 DE JANEIRO DE 1973

Institui o Código de Processo Civil.

[REVOGADA PELA LEI Nº 13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015. VIGÊNCIA: 16 DE MARÇO DE 2016]

LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973

Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências

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

TÍTULO I
Das Disposições Gerais

CAPÍTULO I
Das Atribuições

Art. 1º Os serviços concernentes aos Registros Públicos, estabelecidos pela legislação civil para autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, ficam sujeitos ao regime estabelecido nesta Lei.

(....)

§ 3º Os registros poderão ser escriturados, publicitados e conservados em meio eletrônico, obedecidos os padrões tecnológicos estabelecidos em regulamento." (NR). [Redação dada pela Lei 13.784, de 20 de setembro de 2019]

CAPÍTULO IV
Da Publicidade

(....)

Art. 16. Os oficiais e os encarregados das repartições em que se façam os registros são obrigados:

1º a lavrar certidão do que lhes for requerido;

2º a fornecer às partes as informações solicitadas.

Art. 17. Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao oficial ou ao funcionário o motivo ou interesse do pedido.

CAPÍTULO V
Da Conservação

(....)

Art. 22. Os livros de registro, bem como as fichas que os substituam, somente sairão do respectivo cartório mediante autorização judicial.

(...)

Art. 24. Os oficiais devem manter em segurança, permanentemente, os livros e documentos e respondem pela sua ordem e conservação.

Art. 25. Os papéis referentes ao serviço do registro serão arquivados em cartório mediante a utilização de processos racionais que facilitem as buscas, facultada a utilização de microfilmagem e de outros meios de reprodução autorizados em lei.

Art. 26. Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório ali permanecerão indefinidamente.

Art. 27. Quando a lei criar novo cartório, e enquanto este não for instalado, os registros continuarão a ser feitos no cartório que sofreu o desmembramento, não sendo necessário repeti-los no novo ofício.

Parágrafo único. O arquivo do antigo cartório continuará a pertencer-lhe.

(...)

EMÍLIO G. MÉDICI
Alfredo Buzaid

[Diário Oficial da União, de 31 de dezembro de 1973]

LEI Nº 6.246, DE 7 DE OUTUBRO DE 1975

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

O Presidente da República,

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

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

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

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

ERNESTO GEISEL
Armando Falcão

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

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

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

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

LEI N° 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978

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

O Presidente da República.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 2° São atribuições dos Arquivistas:

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

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

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

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

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

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

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

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

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

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

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

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Art. 3° São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ERNESTO GEISEL
Arnaldo Prieto

[Diário Oficial da União, de 5 de julho de 1978]

LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983

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

O Presidente da República:

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

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

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

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

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

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

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

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

JOÃO FIGUEIREDO
Ibrahim Abi-Ackel
Hélio Beltrão

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

LEI Nº 7.347, DE 24 DE JULHO DE 1985

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

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

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

(...)

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

VI - à ordem urbanística. (Incluído pela Medida provisória nº 2.180-35, de 2001).

VIII – ao patrimônio público e social. (Incluído pela Lei nº 13.004, de 2014)

(...)

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

(...)

Art. 5º Têm legitimidade para propor a ação principal e a ação cautelar: (Redação dada pela Lei nº 11.448, de 2007).

I - o Ministério Público; (Redação dada pela Lei nº 11.448, de 2007).

II - a Defensoria Pública; (Redação dada pela Lei nº 11.448, de 2007).

III - a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; (Incluído pela Lei nº 11.448, de 2007).

IV - a autarquia, empresa pública, fundação ou sociedade de economia mista; (Incluído pela Lei nº 11.448, de 2007).

V - a associação que, concomitantemente: (Incluído pela Lei nº 11.448, de 2007).

a) esteja constituída há pelo menos 1 (um) ano nos termos da lei civil; (Incluído pela Lei nº 11.448, de 2007).

b) inclua, entre suas finalidades institucionais, a proteção ao patrimônio público e social, ao meio ambiente, ao consumidor, à ordem econômica, à livre concorrência, aos direitos de grupos raciais, étnicos ou religiosos ou ao patrimônio artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. (Redação dada pela Lei nº 13.004, de 2014)

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

JOSÉ SARNEY
Fernando Lyra

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

LEI N° 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990

Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências

(...)

Art. 110. Acrescente-se o seguinte inciso IV ao art. 1° da Lei n° 7.347, de 24 de julho de 1985:

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

Art. 111. O inciso II do art. 5° da Lei n° 7.347, de 24 de julho de 1985, passa a ter a seguinte redação:

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

Art. 117. Acrescente-se à Lei n° 7.347, de 24 de julho de 1985, o seguinte dispositivo, renumerando-se os seguintes:

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

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

LEI Nº 10.257, DE 10 DE JULHO DE 2001

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

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

"Art. 1º .....

III - à ordem urbanística; ....." (NR)".

Art. 54. O art. 4º da Lei n°- 7.347, de 1985, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

(...)

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

LEI Nº 7.627, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1987

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

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

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

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

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

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

§ 1º É lícito às partes interessadas requerer, às suas expensas, o

desentranhamento dos documentos que juntaram aos autos, certidões ou cópias de peças do processo ou a microfilmagem total ou parcial do mesmo.

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

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

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

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

JOSÉ SARNEY
José Fernando Cirne Lima Eichenberg

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

LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

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

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

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

CAPÍTULO II
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DOS ARQUIVOS PRIVADOS

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

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

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

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

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

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

Art. 16 Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V
DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

[Os artigos de nº 22 a 24, foram revogados pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011]

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

Art. 28 Revogam-se as disposições em contrário.

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

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

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

LEI Nº 8.394, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1991

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

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

II - não poderão ser alienados para o exterior sem manifestação expressa da União."

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - estabelecer política de proteção aos acervos presidenciais privados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

de arquivos privados presidenciais apto a receber doações de documentos dessa natureza;

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL PRIVADO DO PRESIDENTE EM EXERCÍCIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
DOS MANTENEDORES DOS ACERVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

Art. 20 Revogam-se as disposições em contrário.

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

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

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

LEI Nº 9.051, DE 18 DE MAIO DE 1995

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

O Presidente da República.

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

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

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

Art. 3º. (Vetado)

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

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

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

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Nelson A. Jobim

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

LEI Nº 9.265, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1996

Regulamenta o inciso LXXVII do art. 5º da Constituição, dispondo sobre a gratuidade dos atos necessários ao exercício da cidadania.

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

Art. 1º São gratuitos os atos necessários ao exercício da cidadania, assim considerados:

I - os que capacitam o cidadão ao exercício da soberania popular, a que se reporta o art. 14 da Constituição;

II - aqueles referentes ao alistamento militar;

III - os pedidos de informações ao poder público, em todos os seus âmbitos, objetivando a instrução de defesa ou a denúncia de irregularidades administrativas na órbita pública;

IV - as ações de impugnação de mandato eletivo por abuso do poder econômico, corrupção ou fraude;

V - quaisquer requerimentos ou petições que visem as garantias individuais e a defesa do interesse público.

VI - O registro civil de nascimento e o assento de óbito, bem como a primeira certidão respectiva. (incluído pela Lei nº 9.534, de 1997)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º (VETADO) (incluído pela Lei nº 9.534, de 1997)

Brasília, 12 de fevereiro de 1996; 175º da Independência e 108º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Nelson A. Jobim

[Diário Oficial da União, de 13 de fevereiro de 1996]

LEI Nº 9.507, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1997

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

Art. 1º. (VETADO)

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

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

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

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

Parágrafo único. (VETADO)

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

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

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

Art. 5º - (VETADO)

Art. 6º - (VETADO)

Art. 7º. Conceder-se-á *habeas data*:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14. A decisão será comunicada ao coator, por correio, com aviso de recebimento, ou por telegrama, radiograma ou telefonema, conforme o requerer o impetrante.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 20. O julgamento do *habeas data* compete:

I - originariamente:

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

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

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

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

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

f) a juiz estadual, nos demais casos;

II - em grau de recurso:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Íris Rezende

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

LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998

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

...

CAPÍTULO V
DOS CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE

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

Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar:

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

II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação

científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

...

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

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Gustavo Krause

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

LEI Nº 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998

Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

Título I
Disposições Preliminares

Art. 1º Esta lei regula os direitos autorais, entendendo-se sob esta denominação os direitos de autor e os que lhe são conexos.

Art. 2º Os estrangeiros domiciliados no exterior gozarão da proteção assegurada nos acordos, convenções e tratados em vigor no Brasil.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto nesta Lei aos nacionais ou pessoas domiciliadas em país que assegure aos brasileiros ou pessoas domiciliadas no Brasil a reciprocidade na proteção aos direitos autorais ou equivalentes.

Art. 3º Os direitos autorais reputam-se, para os efeitos legais, bens móveis.

Art. 4º Interpretam-se restritivamente os negócios jurídicos sobre os direitos autorais.

Art. 5º Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - publicação - o oferecimento de obra literária artística ou científica ao conhecimento do público, com o consentimento do autor, ou de qualquer outro titular de direito de autor, por qualquer forma ou processo;

II - transmissão ou emissão - a difusão de sons ou de sons e imagens, por meio de ondas radioelétricas; sinais de satélite; fio, cabo ou outro condutor; meios óticos ou qualquer outro processo eletromagnético;

III - retransmissão - a emissão simultânea da transmissão de uma empresa por outra;

IV - distribuição - a colocação à disposição do público do original ou cópia de obras literárias, artísticas ou científicas, interpretações ou execuções fixadas e fonogramas, mediante a venda, locação ou qualquer outra forma de transferência de propriedade ou posse;

V - comunicação ao público - ato mediante o qual a obra é colocada ao alcance do público, por qualquer meio ou procedimento e que não consista na distribuição de exemplares;

VI - reprodução - a cópia de um ou vários exemplares de uma obra literária, artística ou científica ou de um fonograma, de qualquer forma tangível, incluindo qualquer armazenamento permanente ou temporário por meios eletrônico ou qualquer outro meio de fixação que venha a ser desenvolvido;

VII - contrafação - a reprodução não autorizada;

VIII - obra:

a) em coautoria - quando é criada em comum, por dois ou mais autores;

b) anônima - quando não se indica o nome do autor, por sua vontade ou por ser desconhecido;

c) pseudônima - quando o autor se oculta sob nome suposto;

d) inédita - a que não haja sido objeto de publicação;

e) póstuma - a que se publique após a morte do autor;

f) originária - a criação primígena;

g) derivada - a que, constituindo criação intelectual nova, resulta da transformação de obra originária;

h) coletiva - a criada por iniciativa, organização e responsabilidade de uma pessoa física ou jurídica, que a publica sob seu nome ou marca e que é constituída pela participação de diferentes autores, cujas contribuições se fundem numa criação autônoma;

i) audiovisual - a que resulta da fixação de imagens com ou sem som, que tenha a finalidade de criar, por meio de sua reprodução, a impressão de movimento, independentemente dos processos de sua captação, do suporte usado inicial ou posteriormente para fixá-lo, bem como dos meios utilizados para sua veiculação;

IX - fonograma - toda fixação de sons de uma execução ou interpretação ou de outros sons, ou de uma representação de sons que não seja uma fixação incluída em uma obra audiovisual;

X - editor - a pessoa física ou jurídica à qual se atribui o direito exclusivo de reprodução da obra e o dever de divulgá-la, nos limites previstos no contrato de edição;

XI - produtor - a pessoa física ou jurídica que toma a iniciativa e tem a responsabilidade econômica da primeira fixação do fonograma ou da obra audiovisual, qualquer que seja a natureza do suporte utilizado;

XII - radiodifusão - a transmissão sem fio, inclusive por satélites, de sons ou imagens e sons ou das representações desses, para recepção ao público e a transmissão de sinais codificados, quando os meios de decodificação sejam oferecidos ao público pelo organismo de radiodifusão ou com seu consentimento;

XIII - artistas intérpretes ou executantes - todos os atores, cantores, músicos, bailarinos ou outras pessoas que representem um papel, cantem, recitem, declamem, interpretem ou executem em qualquer forma obras literárias ou artísticas ou expressões do folclore.

XIV - titular originário - o autor de obra intelectual, o intérprete, o executante, o produtor fonográfico e as empresas de radiodifusão. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

Art. 6º Não serão de domínio da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios as obras por eles simplesmente subvencionadas.

Título II
Das Obras Intelectuais
Capítulo I
Das Obras Protegidas

Art. 7º São obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro, tais como:

I - os textos de obras literárias, artísticas ou científicas;

II - as conferências, alocuções, sermões e outras obras da mesma natureza;

III - as obras dramáticas e dramático musicais;

IV - as obras coreográficas e pantomímicas, cuja execução cênica se fixe por escrito ou por outra qualquer forma;

V - as composições musicais, tenham ou não letra;

VI - as obras audiovisuais, sonorizadas ou não, inclusive as cinematográficas;

VII - as obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia;

VIII - as obras de desenho, pintura, gravura, escultura, litografia e arte cinética;

IX - as ilustrações, cartas geográficas e outras obras da mesma natureza;

X - os projetos, esboços e obras plásticas concernentes à geografia, engenharia, topografia, arquitetura, paisagismo, cenografia e ciência;

XI - as adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criação intelectual nova;

XII - os programas de computador;

XIII - as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, base de dados e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual.

§ 1º Os programas de computador são objeto de legislação específica, observadas as disposições desta Lei que lhes sejam aplicáveis.

§ 2º A proteção concedida no inciso XIII não abarca os dados ou materiais em si mesmos e se entende sem prejuízo de quaisquer direitos autorais que subsistam a respeito dos dados ou materiais contidos nas obras.

§ 3º No domínio das ciências, a proteção recairá sobre a forma literária ou artística, não abrangendo o seu conteúdo científico ou técnico, sem prejuízo dos direitos que protegem os demais campos da propriedade imaterial.

Art. 8º - Não são objeto de proteção como direitos autorais de que trata esta Lei:

I - as ideias, procedimentos normativos, sistemas, métodos, projetos ou conceitos matemáticos com tais;

II - os esquemas, planos ou regras para realizar atos mentais, jogos ou negócios;

III - os formulários em branco para serem preenchidos por qualquer tipo de informação, científica ou não, e suas instruções;

IV - os textos de tratados ou convenções, leis, decretos, regulamentos, decisões judiciais e demais atos oficiais;

V - as informações de uso comum tais como calendários, agendas, cadastros ou legendas;

VI - os nomes e títulos isolados;

VII - o aproveitamento industrial ou comercial das ideias contidas nas obras.

Art. 9º À cópia de obra de arte plástica feita pelo próprio autor é assegurada a mesma proteção de que goza o original.

Art. 10. A proteção à obra intelectual abrange o seu título, se original e inconfundível com o de obra do mesmo gênero, divulgada anteriormente por outro autor.

Parágrafo Único. O título de publicações periódicas, inclusive jornais, é protegido até um ano após a saída do seu último número, salvo se forem anuais, caso em que esse prazo se elevará a dois anos.

Capítulo II
Da Autoria das Obras Intelectuais

Art. 11. Autor é a pessoa física criadora de obra literária, artística ou científica.

Parágrafo Único. A proteção concedida ao autor poderá aplicar-se às pessoas jurídicas nos casos previstos nesta Lei.

Art. 12. Para se identificar como autor, poderá o criador da obra literária, artística ou científica usar de seu nome civil, completo ou abreviado até por suas iniciais, de pseudônimo ou qualquer outro sinal convencional.

Art. 13. Considera-se autor da obra intelectual, não havendo prova em contrário, aquele que, por uma das modalidades de identificação referidas no artigo anterior, tiver, em conformidade com o uso, indicada ou anunciada essa qualidade na sua utilização.

Art. 14. É titular de direitos de autor quem adapta, traduz, arranja ou orquestra obra caída no domínio público, não podendo opor-se a outra adaptação, arranjo, orquestração ou tradução, salvo se for cópia da sua.

Art. 15. A coautoria da obra é atribuída àqueles em cujo nome, pseudônimo ou sinal convencional for utilizada.

§ 1º Não se considera coautor quem simplesmente auxiliou o autor na produção da obra literária, artística ou científica, revendo-a, atualizando-a, bem como fiscalizando ou dirigindo sua edição ou apresentação por qualquer meio.

§ 2º Ao coautor, cuja contribuição possa ser utilizada separadamente, são asseguradas todas as faculdades inerentes à sua criação como obra individual, vedada, porém, a utilização que possa acarretar prejuízo à exploração da obra comum.

Art. 16. São coautores da obra audiovisual o autor do assunto ou argumento literário, musical ou lítero-musical e o diretor.

Parágrafo único. Consideram-se coautores de desenhos animados os que criam os desenhos utilizados na obra audiovisual.

Art. 17. É assegurada a proteção às participações individuais em obras coletivas.

§ 1º Qualquer dos participantes, no exercício de seus direitos morais, poderá proibir que se indique ou anuncie seu nome na obra coletiva, sem prejuízo do direito de haver a remuneração contratada.

§ 2º Cabe ao organizador a titularidade dos direitos patrimoniais sobre o conjunto da obra coletiva.

§ 3º O contrato com o organizador especificará a contribuição do participante, o prazo para entrega ou realização, a remuneração e demais condições para sua execução.

Capítulo III
Do Registro das Obras Intelectuais

Art. 18. A proteção aos direitos de que trata esta Lei independe de registro.

Art. 19. É facultado ao autor registrar a sua obra no órgão público definido no caput e no § 1º do art. 17 da Lei nº 5.988, de 14 de dezembro de 1973.

Art. 20. Para os serviços de registro previstos nesta Lei será cobrada retribuição, cujo valor e processo de recolhimento serão estabelecidos por ato do titular do órgão da administração pública federal a que estiver vinculado o registro das obras intelectuais.

Art. 21. Os serviços de registro de que trata esta Lei serão organizados conforme preceitua o § 2º do art. 17 da Lei nº 5.988, de 14 de dezembro de 1973.

Título III
Dos Direitos do Autor

Capítulo I
Disposições Preliminares

Art. 22. Pertencem ao autor os direitos morais e patrimoniais sobre a obra que criou.

Art. 23. Os coautores da obra intelectual exercerão, de comum acordo, os seus direitos, salvo convenção em contrário.

Capítulo II
Dos Direitos Morais do Autor.

Art. 24. São direitos morais do autor:

I - o de reivindicar, a qualquer tempo, a autoria da obra;

II - o de ter seu nome, pseudônimo ou sinal convencional indicado ou anunciado, como sendo o do autor, na utilização de sua obra;

III - o de conservar a obra inédita;

IV - o de assegurar a integridade da obra, opondo-se a quaisquer modificações ou à prática de atos que, de qualquer forma, possam prejudicá-la ou atingi-lo, como autor, em sua reputação ou honra;

V - o de modificar a obra, antes ou depois de utilizada;

VI - o de retirar de circulação a obra ou de suspender qualquer forma de utilização já autorizada, quando a circulação ou utilização implicarem afronta à sua reputação e imagem;

VII - o de ter acesso a exemplar único e raro da obra, quando se encontre legitimamente em poder de outrem, para o fim de, por meio de processo fotográfico ou assemelhado, ou audiovisual, preservar sua memória, de forma que cause o menor inconveniente possível a seu detentor, que em todo caso, será indenizado de qualquer dano ou prejuízo que lhe seja causado.

§ 1º Por morte do autor, transmitem-se a seus sucessores os direitos a que se referem os incisos I a IV.

§ 2º Compete ao Estado a defesa da integridade e autoria da obra caída em domínio público.

§ 3º Nos casos dos incisos V e VI, ressalvam-se as prévias indenizações a terceiros, quando couberem.

Art. 25. Cabe exclusivamente ao diretor o exercício dos direitos morais sobre a obra audiovisual.

Art. 26. O autor poderá repudiar a autoria de projeto arquitetônico alterado sem o seu consentimento durante a execução ou após a conclusão da construção.

Parágrafo único. O proprietário da construção responde pelos danos que causar ao autor sempre que, após o repúdio, der como sendo daquele a autoria do projeto repudiado.

Art. 27. Os direitos morais do autor são inalienáveis e irrenunciáveis.

Capítulo III
Dos Direitos Patrimoniais do Autor e de sua Duração.

Art. 28. Cabe ao autor o direito exclusivo de utilizar, fruir e dispor da obra literária, artística ou científica.

Art. 29. Depende de autorização prévia e expressa do autor a utilização da obra, por quaisquer modalidades, tais como:

I - a reprodução parcial ou integral;

II - a edição;

III - a adaptação, o arranjo musical e quaisquer outras transformações;

IV - a tradução para qualquer idioma;

V - a inclusão em fonograma ou produção audiovisual;

VI - a distribuição, quando não intrínseca ao contrato firmado pelo autor com terceiros para uso ou exploração da obra;

VII - a distribuição para oferta de obras ou produções mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou produção para percebê-la em um tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda, e nos casos em que o acesso às obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário;

VIII - a utilização, direta ou indireta, da obra literária, artística ou científica, mediante:

a) representação, recitação ou declamação;

b) execução musical;

c) emprego de alto-falante ou de sistemas análogos;

d) radiodifusão sonora ou televisiva;

e) captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva;

f) sonorização ambiental;

g) a exibição audiovisual, cinematográfica ou por processo assemelhado;

h) emprego de satélites artificiais;

i) emprego de sistemas óticos, fios telefônicos ou não, cabos de qualquer tipo e meios de comunicação similares que venham a ser adotados;

j) exposição de obras de artes plásticas e figurativas;

IX - a inclusão em base de dados; o armazenamento em computador, a microfilmagem e as demais formas de arquivamento do gênero;

X - quaisquer outras modalidades de utilização existentes ou que venham a ser inventadas.

Art. 30. No exercício do direito de reprodução, o titular dos direitos autorais poderá colocar à disposição do público a obra, na forma, local e pelo tempo que desejar, a título oneroso ou gratuito.

§1º O direito de exclusividade de reprodução não será aplicável quando ela for temporária e apenas tiver o propósito de tornar a obra, fonograma ou interpretação perceptível em meio eletrônico ou quando for de natureza transitória e incidental, desde que ocorra no curso do uso devidamente autorizado da obra, pelo titular.

§2º Em qualquer modalidade de reprodução, a quantidade de exemplares será informada e controlada, cabendo a quem reproduzir a obra a responsabilidade de manter os registros que permitam, ao autor, a fiscalização do aproveitamento econômico da exploração.

Art. 31. As diversas modalidades de utilização de obras literárias, artísticas ou científicas ou de fonogramas são independentes entre si, e a autorização concedida pelo autor, ou pelo produtor, respectivamente, não se estende a quaisquer das demais.

Art. 32. Quando uma obra feita em regime de coautoria não for divisível, nenhum dos coautores, sob pena de responder por perdas e danos, poderá, sem consentimento dos demais, publicá-la ou autorizar-lhe a publicação, salvo na coleção de suas obras completas.

§ 1º Havendo divergência, os coautores decidirão por maioria.

§ 2º Ao coautor dissidente é assegurado o direito de não contribuir para as despesas de publicação, renunciando a sua parte nos lucros, e o de vedar que se inscreva seu nome na obra.

§ 3º Cada coautor pode, individualmente, sem aquiescência dos outros, registrar a obra e defender os próprios direitos contra terceiros.

Art. 33. Ninguém pode reproduzir obra que não pertença ao domínio público, a pretexto de anotá-la, comentá-la ou melhorá-la, sem permissão do autor.

Parágrafo único. Os comentários ou anotações poderão ser publicados separadamente.

Art. 34. As cartas missivas, cuja publicação está condicionada à permissão do autor, poderão ser juntadas como documento de prova em processos administrativos e judiciais.

Art. 35. Quando o autor, em virtude de revisão, tiver dado à obra versão definitiva, não poderão seus sucessores reproduzir versões anteriores.

Art. 36. O direito de utilização econômica dos escritos publicados pela imprensa, diária ou periódica, com exceção dos assinados ou que apresentem sinal de reserva, pertence ao editor, salvo convenção em contrário.

Parágrafo único. A autorização para utilização econômica de artigos assinados, para publicação em diários e periódicos, não produz efeito além do prazo da periodicidade acrescido de vinte dias, a contar de sua publicação, findo o qual recobra o autor o seu direito.

Art. 37. A aquisição do original de uma obra, ou de exemplar, não confere ao adquirente qualquer dos direitos patrimoniais do autor, salvo convenção em contrário entre as partes e os casos previstos nesta Lei.

Art. 38. O autor tem o direito, irrenunciável e inalienável, de perceber, no mínimo, cinco por cento sobre o aumento do preço eventualmente verificável em cada revenda de obra de arte ou manuscrito, sendo originais, que houver alienado.

Parágrafo único. Caso o autor não perceba o seu direito de sequência no ato da revenda, o vendedor é considerado depositário da quantia a ele devida, salvo se operação for realizada por leiloeiro, quando será este o depositário.

Art. 39. Os direitos patrimoniais do autor, excetuados os rendimentos resultantes de sua exploração, não se comunicam, salvo pacto antenupcial em contrário.

Art. 40. Tratando-se de obra anônima ou pseudônima, caberá a quem publicá-la o exercício dos direitos patrimoniais do autor.

Parágrafo único. O autor que se der a conhecer assumirá o exercício dos direitos patrimoniais, ressalvados os direitos adquiridos por terceiros.

Art. 41. Os direitos patrimoniais do autor perduram por setenta anos contados de 1º de janeiro do ano subsequente ao de seu falecimento, obedecida a ordem sucessória da lei civil.

Parágrafo único. Aplica-se às obras póstumas o prazo de proteção a que alude o caput deste artigo.

Art. 42. Quando a obra literária, artística ou científica realizada em coautoria for indivisível, o prazo previsto no artigo anterior será contado da morte do último dos coautores sobreviventes.

Parágrafo único. Acrescer-se-ão aos dos sobreviventes os direitos do coautor que falecer sem sucessores.

Art. 43. Será de setenta anos o prazo de proteção aos direitos patrimoniais sobre as obras anônimas ou pseudônimas, contado de 1º de janeiro do ano imediatamente posterior ao da primeira publicação.

Parágrafo único. Aplicar-se-á o disposto no art. 41 e seu parágrafo único, sempre que o autor se der a conhecer antes do termo do prazo previsto no caput deste artigo.

Art. 44. O prazo de proteção aos direitos patrimoniais sobre obras audiovisuais e fotográficas será de setenta anos, a contar de 1º de janeiro do ano subsequente ao de sua divulgação.

Art. 45. Além das obras em relação às quais decorreu o prazo de proteção aos direitos patrimoniais, pertencem ao domínio público:

I - as de autores falecidos que não tenham deixado sucessores;

II - as de autor desconhecido, ressalvada a proteção legal aos conhecimentos étnicos e tradicionais.

Capítulo IV
Das Limitações aos Direitos Autorais.

Art. 46. Não constitui ofensa aos direitos autorais:

I - a reprodução:

a) na imprensa diária ou periódica, de notícia ou de artigo informativo, publicado em diários ou periódicos, com a menção do nome do autor, se assinados, e da publicação de onde foram transcritos;

b) em diários ou periódicos, de discursos pronunciados em reuniões públicas de qualquer natureza;

c) de retratos, ou de outra forma de representação da imagem, feitos sob encomenda, quando realizada pelo proprietário do objeto encomendado, não havendo a oposição da pessoa neles representada ou de seus herdeiros;

d) de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de deficientes visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja feita mediante o sistema Braille ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários;

II - a reprodução, em um só exemplar, de pequenos trechos, para o uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro;

III - a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra;

IV - o apanhado de lições em estabelecimentos de ensino por aqueles a quem elas se dirigem, vedada sua publicação, integral ou parcial, sem autorização prévia e expressa de quem as ministrou;

V - a utilização de obras literárias, artísticas ou científicas, fonogramas e transmissão de rádio e televisão em estabelecimentos comerciais, exclusivamente para demonstração à clientela, desde que esses estabelecimentos comercializem os suportes ou equipamentos que permitam a sua utilização;

VI - a representação teatral e a execução musical, quando realizadas no recesso familiar ou, para fins exclusivamente didáticos, nos estabelecimentos de ensino, não havendo em qualquer caso intuito de lucro.

VII - a utilização de obras literárias, artísticas ou científicas para produzir prova judiciária ou administrativa.

VIII - a reprodução, em quaisquer obras, de pequenos trechos de obras preexistentes, de qualquer natureza, ou de obra integral, quando de artes plásticas, sempre que a reprodução em si não seja o objetivo principal da obra nova e que não prejudique a exploração normal da obra reproduzida nem cause um prejuízo injustificado aos legítimos interesses dos autores.

Art. 47. São livres as paráfrases e paródias que não forem verdadeiras reproduções da obra originária nem lhe implicarem descrédito;

Art. 48. As obras situadas permanentemente em logradouros públicos podem ser representadas livremente, por meio de pinturas, desenhos, fotografias e procedimentos audiovisuais.

Capítulo V
Da Transferência dos Direitos de Autor

Art. 49. Os direitos de autor poderão ser, total ou parcialmente transferidos a terceiros, por ele ou por seus sucessores, a título universal ou singular, pessoalmente ou por meio de representantes com poderes especiais, por meio de licenciamento, concessão, cessão ou por outros meios admitidos em Direito, obedecidas as seguintes limitações:

I - a transmissão total compreende todos os direitos de autor, salvo os de natureza moral e os expressamente excluídos por lei;

II - somente se admitirá transmissão total e definitiva dos direitos mediante estipulação contratual escrita;

III - na hipótese de não haver estipulação contratual escrita, o prazo máximo será de cinco anos;

IV - a cessão será válida unicamente para o país em que se firmou o contrato, salvo estipulação em contrário;

V - a cessão só se operará para modalidades de utilização já existentes à data do contrato;

VI - não havendo especificações quanto à modalidade de utilização, o contrato será interpretado restritivamente, entendendo-se como limitada apenas a uma que seja aquela indispensável ao cumprimento da finalidade do contrato.

Art. 50. A cessão total ou parcial dos direitos de autor, que se fará

sempre por escrito, presume-se onerosa.

§ 1º Poderá a cessão ser averbada à margem do registro a que se refere o art. 19 desta Lei, ou, não estando a obra registrada, poderá o instrumento ser registrado em Cartório de Títulos e Documentos.

§ 2º Constarão do instrumento de cessão como elementos essenciais seu objeto e as condições de exercício do direito quanto a tempo, lugar e preço.

Art. 51. A cessão dos direitos de autor sobre obras futuras abrangerá, no máximo, o período de cinco anos.

Parágrafo único. O prazo será reduzido a cinco anos sempre que indeterminado ou superior, diminuindo-se, na devida proporção, o preço estipulado.

Art. 52. A omissão do nome do autor, ou de coautor, na divulgação da obra não presume o anonimato ou a cessão de seus direitos.

Título IV
Da Utilização de Obras Intelectuais e dos Fonogramas
Capítulo I
Da Edição

Art. 53. Mediante contrato de edição, o editor, obrigando-se a reproduzir e a divulgar a obra literária, artística ou científica, fica autorizado, em caráter de exclusividade, a publicá-la e a explorá-la pelo prazo e nas condições pactuadas com o autor.

Parágrafo único. Em cada exemplar da obra o editor mencionará:

I - o título da obra e seu autor;

II - no caso de tradução, o título original e o nome do tradutor;

III - o ano de publicação;

IV - o seu nome ou marca que o identifique.

Art. 54. Pelo mesmo contrato pode o autor obrigar-se à feitura de obra literária, artística ou científica, em cuja publicação e divulgação se empenha o editor.

Art. 55. Em caso de falecimento ou de impedimento do autor para concluir a obra, o editor poderá:

I - considerar resolvido o contrato, mesmo que tenha sido entregue parte considerável da obra;

II - editar a obra, sendo autônoma, mediante pagamento proporcional do preço;

III - mandar que outro a termine, desde que consintam os sucessores e seja o fato indicado na edição.

Parágrafo único. É vedada a publicação parcial, se o autor manifestou a vontade de só publicá-la por inteiro ou se assim o decidirem seus sucessores.

Art. 56. Entende-se que o contrato versa apenas sobre uma edição, se não houver cláusula expressa em contrário.

Parágrafo único. No silêncio do contrato, considera-se que cada edição se constitui de três mil exemplares.

Art. 57. O preço da retribuição será arbitrado, com base nos usos e costumes, sempre que no contrato não a tiver estipulado expressamente o autor.

Art. 58. Se os originais forem entregues em desacordo com o ajustado e o editor não os recusar nos trinta dias seguintes ao do recebimento, ter-se-ão por aceitas as alterações introduzidas pelo autor.

Art. 59. Quaisquer que sejam as condições do contrato, o editor é obrigado a facultar ao autor o exame da escrituração na parte que lhe corresponde, bem como a informá-lo sobre o estado da edição.

Art. 60. Ao editor compete fixar o preço da venda, sem, todavia, poder elevá-lo a ponto de embaraçar a circulação da obra.

Art. 61. O editor será obrigado a prestar contas mensais ao autor sempre que a retribuição deste estiver condicionada à venda da obra, salvo se prazo diferente houver sido convencionado.

Art. 62. A obra deverá ser editada em dois anos da celebração do contrato, salvo prazo diverso estipulado em convenção.

Parágrafo único. Não havendo edição da obra no prazo legal ou contratual, poderá ser rescindido o contrato, respondendo o editor por danos causados.

Art. 63. Enquanto não se esgotarem as edições a que tiver direito o editor, não poderá o autor dispor de sua obra, cabendo ao editor o ônus da prova.

§ 1º Na vigência do contrato de edição, assiste ao editor o direito de exigir que se retire de circulação edição da mesma obra feita por outrem.

§ 2º Considera-se esgotada a edição quando restarem em estoque, em poder do editor, exemplares em número inferior a dez por cento do total da edição.

Art. 64. Somente decorrido um ano de lançamento da edição, o editor poderá vender, como saldo, os exemplares restantes, desde que o autor seja notificado de que, no prazo de trinta dias, terá prioridade na aquisição dos referidos exemplares pelo preço de saldo.

Art. 65. Esgotada a edição, e o editor, com direito a outra, não a publicar, poderá o autor notificá-lo a que o faça em certo prazo, sob pena de perder aquele direito, além de responder por danos.

Art. 66. O autor tem o direito de fazer, nas edições sucessivas de suas obras, as emendas e alterações que bem lhe aprouver.

Parágrafo único. O editor poderá opor-se às alterações que lhe prejudiquem os interesses, ofendam sua reputação ou aumentem sua responsabilidade.

Art. 67. Se, em virtude de sua natureza, for imprescindível a atualização da obra em novas edições, o editor, negando-se o autor a fazê-la, dela poderá encarregar outrem, mencionando o fato na edição.

Capítulo II
Da Comunicação ao Público.

Art. 68. Sem prévia e expressa autorização do autor ou titular, não poderão ser utilizadas obras teatrais, composições musicais ou lítero-musicais e fonogramas, em representações e execuções públicas.

§ 1º Considera-se representação pública a utilização de obras teatrais no gênero drama, tragédia, comédia, ópera, opereta, balé, pantomimas e assemelhadas, musicadas ou não, mediante a participação de artistas, remunerados ou não, em locais de frequência coletiva ou pela radiodifusão, transmissão e exibição cinematográfica.

§ 2º Considera-se execução pública a utilização de composições musicais ou lítero-musicais, mediante a participação de artistas, remunerados ou não, ou a utilização de fonogramas e obras audiovisuais, em locais de frequência coletiva, por quaisquer processos, inclusive a radiodifusão ou transmissão por qualquer modalidade, e a exibição cinematográfica.

§ 3º Consideram-se locais de freqüência coletiva os teatros, cinemas, salões de baile ou concertos, boates, bares, clubes ou associações de qualquer natureza, lojas, estabelecimentos comerciais e industriais, estádios, circos, feiras, restaurantes, hotéis, motéis, clínicas, hospitais, órgãos públicos da administração direta ou indireta, fundacionais e estatais, meios de transporte de passageiros terrestre, marítimo, fluvial ou aéreo, ou onde quer que se representem, executem ou transmitam obras literárias, artísticas ou científicas.

§ 4º Previamente à realização da execução pública, o empresário deverá apresentar ao escritório central, previsto no art. 99, a comprovação dos recolhimentos relativos aos direitos autorais.

§ 5º Quando a remuneração depender da frequência do público, poderá o empresário, por convênio com o escritório central, pagar o preço após a realização da execução pública.

§ 6º O usuário entregará à entidade responsável pela arrecadação dos direitos relativos à execução ou exibição pública, imediatamente após o ato de comunicação ao público, relação completa das obras e fonogramas utilizados, e a tornará pública e de livre acesso, juntamente com os valores pagos, em seu sítio eletrônico ou, em não havendo este, no local da comunicação e em sua sede. (Redação dada pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 7º As empresas cinematográficas e de radiodifusão manterão à imediata disposição dos interessados, cópia autêntica dos contratos, ajustes ou acordos, individuais ou coletivos, autorizando e disciplinando a remuneração por execução pública das obras musicais e fonogramas contidas em seus programas ou obras audiovisuais.

§ 8º Para as empresas mencionadas no § 7º, o prazo para cumprimento do disposto no § 6o será até o décimo dia útil de cada mês, relativamente à relação completa das obras e fonogramas utilizados no mês anterior. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

Art. 69. O autor, observados os usos locais, notificará o empresário do prazo para a representação ou execução, salvo prévia estipulação convencional.

Art. 70. Ao autor assiste o direito de opor-se à representação ou execução que não seja suficientemente ensaiada, bem como fiscalizá-la, tendo, para isso, livre acesso durante as representações ou execuções, no local onde se realizam.

Art. 71. O autor da obra não pode alterar-lhe a substância, sem acordo com o empresário que a faz representar.

Art. 72. O empresário, sem licença do autor, não pode entregar a obra a pessoa estranha à representação ou à execução.

Art. 73. Os principais intérpretes e os diretores de orquestras ou coro, escolhidos de comum acordo pelo autor e pelo produtor, não podem ser substituídos por ordem deste, sem que aquele consinta.

Art. 74. O autor de obra teatral, ao autorizar a sua tradução ou adaptação, poderá fixar prazo para utilização dela em representações públicas.

Parágrafo único. Após o decurso do prazo a que se refere este artigo, não poderá opor-se o tradutor ou adaptador à utilização de outra tradução ou adaptação autorizada, salvo se for cópia da sua.

Art. 75. Autorizada a representação de obra teatral feita em coautoria, não poderá qualquer dos coautores revogar a autorização dada, provocando a suspensão da temporada contratualmente ajustada.

Art. 76. É impenhorável a parte do produto dos espetáculos reservada ao autor e aos artistas.

Capítulo III

Da Utilização da Obra de Arte Plástica.

Art. 77. Salvo convenção em contrário, o autor de obra de arte plástica, ao alienar o objeto em que ela se materializa, transmite o direito de expô-la, mas não transmite ao adquirente o direito de reproduzi-la.

Art. 78. A autorização para reproduzir obra de arte plástica, por qualquer processo, deve se fazer por escrito e se presume onerosa.

Capítulo IV
Da Utilização da Obra Fotográfica.

Art. 79. O autor de obra fotográfica tem direito a reproduzi-la e colocá-la à venda, observadas as restrições à exposição, reprodução e venda de retratos, e sem prejuízo dos direitos de autor sobre a obra fotografada, se de artes plásticas protegidas.

§ 1º A fotografia, quando utilizada por terceiros, indicará de forma legível o nome do seu autor.

§ 2º É vedada a reprodução de obra fotográfica que não esteja em absoluta consonância com o original, salvo prévia autorização do autor.

Capítulo V
Da Utilização de Fonograma.

Art. 80. Ao publicar o fonograma, o produtor mencionará em cada exemplar:

I - o título da obra incluída e seu autor;

II - o nome ou pseudônimo do intérprete;

III - o ano de publicação;

IV - o seu nome ou marca que o identifique.

Capítulo VI
Da Utilização da Obra Audiovisual.

Art. 81. A autorização do autor e do intérprete de obra literária, artística ou científica para produção audiovisual implica, salvo disposição em contrário, consentimento para sua utilização econômica.

§ 1º A exclusividade da autorização depende de cláusula expressa e cessa dez anos após a celebração do contrato.

§ 2º Em cada cópia da obra audiovisual, mencionará o produtor:

I - o título da obra audiovisual;

II - os nomes ou pseudônimos do diretor e dos demais coautores;

III - o título da obra adaptada e seu autor, se for o caso;

IV - os artistas intérpretes;

V - o ano de publicação;

VI - o seu nome ou marca que o identifique;

VII - o nome dos dubladores. (Incluído pela Lei nº 12.091, de 2009)

Art. 82. O contrato de produção audiovisual deve estabelecer:

I - a remuneração devida pelo produtor aos coautores da obra e aos artistas intérpretes e executantes, bem como o tempo, lugar e forma de pagamento;

II - o prazo de conclusão da obra;

III - a responsabilidade do produtor para com os coautores, artistas intérpretes ou executantes, no caso de coprodução

Art. 83. O participante da produção da obra audiovisual que interromper, temporária ou definitivamente, sua atuação, não poderá opor-se a que esta seja utilizada na obra nem a que terceiro o substitua, resguardados os direitos que adquiriu quanto à parte já executada.

Art. 84. Caso a remuneração dos coautores da obra audiovisual dependa dos rendimentos de sua utilização econômica, o produtor lhes prestará contas semestralmente, se outro prazo não houver sido pactuado.

Art. 85. Não havendo disposição em contrário, poderão os coautores da obra audiovisual utilizar-se, em gênero diverso, da parte que constitua sua contribuição pessoal.

Parágrafo único. Se o produtor não concluir a obra audiovisual no prazo ajustado ou não iniciar sua exploração dentro de dois anos, a contar de sua conclusão, a utilização a que se refere este artigo será livre.

Art. 86. Os direitos autorais de execução musical relativos a obras musicais, lítero-musicais e fonogramas incluídos em obras audiovisuais serão devidos aos seus titulares pelos responsáveis dos locais ou estabelecimentos a que alude o § 3º do Art. 68 desta Lei, que as exibirem, ou pelas emissoras de televisão que as transmitirem.

Capítulo VII
Da Utilização de Bases de Dados.

Art. 87. O titular do direito patrimonial sobre uma base de dados terá o direito exclusivo, a respeito da forma de expressão da estrutura da referida base, de autorizar ou proibir:

I - sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo;

II - sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação;

III - a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público;

IV - a reprodução, distribuição ou comunicação ao público dos resultados das operações mencionadas no inciso II deste artigo.

Capítulo VIII
Da Utilização da Obra Coletiva.

Art. 88. Ao publicar a obra coletiva, o organizador mencionará em cada exemplar:

I - o título da obra;

II - a relação de todos os participantes, em ordem alfabética, se outra não houver sido convencionada;

III - o ano de publicação;

IV - o seu nome ou marca que o identifique.

Parágrafo único. Para valer-se do disposto no § 1º do art. 17, deverá o participante notificar o organizador, por escrito, até a entrega de sua participação.

Título V
Dos Direitos Conexos
Capítulo I
Disposições Preliminares.

Art. 89. As normas relativas aos direitos de autor aplicam-se, no que couber, aos direitos dos artistas intérpretes ou executantes, dos produtores fonográficos e das empresas de radiodifusão.

Parágrafo único. A proteção desta Lei aos direitos previstos neste artigo deixa intactas e não afeta as garantias asseguradas aos autores das obras literárias, artísticas ou científicas.

Capítulo II
Dos Direitos dos Artistas Intérpretes ou Executantes

Art. 90. Tem o artista intérprete ou executante o direito exclusivo de, a título oneroso ou gratuito, autorizar ou proibir:

I - a fixação de suas interpretações ou execuções;

II - a reprodução, a execução pública e a locação das suas interpretações ou execuções fixadas;

III - a radiodifusão das suas interpretações ou execuções, fixadas ou não;

IV - a colocação à disposição do público de suas interpretações ou execuções, de maneira que qualquer pessoa a elas possa ter acesso, no tempo e no lugar que individualmente escolheram;

V - qualquer outra modalidade de utilização de suas interpretações ou execuções.

§ 1º Quando na interpretação ou na execução participarem vários artistas, seus direitos serão exercidos pelo diretor do conjunto.

§ 2º A proteção aos artistas, intérpretes ou executantes estende-se à reprodução da voz e imagem, quando associadas às suas atuações.

Art. 91. As empresas de radiodifusão poderão realizar fixações de interpretação ou execução de artistas que tenham permitido para utilização em determinado número de emissões, facultada sua conservação em arquivo público.

Parágrafo único. A reutilização subsequente da fixação, no País ou no exterior, somente será lícita mediante autorização escrita dos titulares de bens intelectuais incluídos no programa, devida uma remuneração adicional aos titulares para cada nova utilização.

Art. 92. Aos intérpretes cabem os direitos morais de integridade e paternidade de suas interpretações, inclusive depois da cessão dos direitos patrimoniais, sem prejuízo da redução, compactação, edição ou dublagem da obra de que tenham participado, sob a responsabilidade do produtor, que não poderá desfigurar a interpretação do artista.

Parágrafo único. O falecimento de qualquer participante de obra audiovisual, concluída ou não, não obsta sua exibição e aproveitamento econômico, nem exige autorização adicional, sendo a remuneração prevista para o falecido, nos termos do contrato e da lei, efetuada a favor do espólio ou dos sucessores.

Capítulo III
Dos Direitos dos Produtores Fonográficos.

Art. 93. O produtor de fonogramas tem o direito exclusivo de, a título oneroso ou gratuito, autorizar-lhes ou proibir-lhes:

I - a reprodução direta ou indireta, total ou parcial;

II - a distribuição por meio da venda ou locação de exemplares da reprodução;

III - a comunicação ao público por meio da execução pública, inclusive pela radiodifusão;

IV - (VETADO)

V - quaisquer outras modalidades de utilização, existentes ou que venham a ser inventadas.

~~Art. 94. Cabe ao produtor fonográfico perceber dos usuários a que se refere o art. 68, e parágrafos, desta Lei os proventos pecuniários~~

~~resultantes da execução pública dos fonogramas e reparti-los com os artistas, na forma convencionada entre eles ou suas associações.~~ (Revogado pela Lei nº 12.853, de 2013)

Capítulo IV
Dos Direitos das Empresas de Radiodifusão.

Art. 95. Cabe às empresas de radiodifusão o direito exclusivo de autorizar ou proibir a retransmissão, fixação e reprodução de suas emissões, bem como a comunicação ao público, pela televisão, em locais de frequência coletiva, sem prejuízo dos direitos dos titulares de bens intelectuais incluídos na programação.

Capítulo V
Da Duração dos Direitos Conexos.

Art. 96. É de setenta anos o prazo de proteção aos direitos conexos, contados a partir de 1º de janeiro do ano subsequente à fixação, para os fonogramas; à transmissão, para as emissões das empresas de radiodifusão; e à execução e representação pública, para os demais casos.

Título VI
Das Associações de Titulares de Direitos de Autor e dos que lhes são Conexos.

Art. 97. Para o exercício e defesa de seus direitos, podem os autores e os titulares de direitos conexos associar-se sem intuito de lucro.

§ 1º As associações reguladas por este artigo exercem atividade de interesse público, por determinação desta Lei, devendo atender a sua função social. (Redação dada pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 2º É vedado pertencer, simultaneamente, a mais de uma associação para a gestão coletiva de direitos da mesma natureza. (Redação dada pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 3º Pode o titular transferir-se, a qualquer momento, para outra associação, devendo comunicar o fato, por escrito, à associação de origem. (Redação dada pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 4º As associações com sede no exterior far-se-ão representar, no País, por associações nacionais constituídas na forma prevista nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 5º Apenas os titulares originários de direitos de autor ou de direitos conexos filiados diretamente às associações nacionais poderão votar ou ser votados nas associações reguladas por este artigo. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 6º Apenas os titulares originários de direitos de autor ou de direitos conexos, nacionais ou estrangeiros domiciliados no Brasil, filiados diretamente às associações nacionais poderão assumir cargos de direção nas associações reguladas por este artigo. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

Art. 98. Com o ato de filiação, as associações de que trata o art. 97 tornam-se mandatárias de seus associados para a prática de todos os atos necessários à defesa judicial ou extrajudicial de seus direitos autorais, bem como para o exercício da atividade de cobrança desses direitos. (Redação dada pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 1º O exercício da atividade de cobrança citada no caput somente será lícito para as associações que obtiverem habilitação em órgão da Administração Pública Federal, nos termos do art. 98-A. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 2º As associações deverão adotar os princípios da isonomia, eficiência e transparência na cobrança pela utilização de qualquer obra ou fonograma. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 3º Caberá às associações, no interesse dos seus associados, estabelecer os preços pela utilização de seus repertórios, considerando a razoabilidade, a boa-fé e os usos do local de utilização das obras. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 4º A cobrança será sempre proporcional ao grau de utilização das obras e fonogramas pelos usuários, considerando a importância da execução pública no exercício de suas atividades, e as particularidades de cada segmento, conforme disposto no regulamento desta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 5º As associações deverão tratar seus associados de forma equitativa, sendo vedado o tratamento desigual. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 6º As associações deverão manter um cadastro centralizado de todos os contratos, declarações ou documentos de qualquer natureza que comprovem a autoria e a titularidade das obras e dos fonogramas, bem como as participações individuais em cada obra e em cada fonograma, prevenindo o falseamento de dados e fraudes e promovendo a desambiguação de títulos similares de obras. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 7º As informações mencionadas no § 6º são de interesse público e o acesso a elas deverá ser disponibilizado por meio eletrônico a qualquer interessado, de forma gratuita, permitindo se ainda ao Ministério da Cultura o acesso contínuo e integral a tais informações. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 8º Mediante comunicação do interessado e preservada a ampla defesa e o direito ao contraditório, o Ministério da Cultura poderá, no caso de inconsistência nas informações mencionadas no § 6º deste artigo, determinar sua retificação e demais medidas necessárias à sua regularização, conforme disposto em regulamento. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 9º As associações deverão disponibilizar sistema de informação para comunicação periódica, pelo usuário, da totalidade das obras e fonogramas utilizados, bem como para acompanhamento, pelos titulares de direitos, dos valores arrecadados e distribuídos. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 10. Os créditos e valores não identificados deverão permanecer retidos e à disposição dos titulares pelo período de 5 (cinco) anos, devendo ser distribuídos à medida da sua identificação. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 11. Findo o período de 5 (cinco) anos previsto no § 10 sem que tenha ocorrido a identificação dos créditos e valores retidos, estes serão distribuídos aos titulares de direitos de autor e de direitos conexos dentro da mesma rubrica em que foram arrecadados e na proporção de suas respectivas arrecadações durante o período da retenção daqueles créditos e valores, sendo vedada a sua destinação para outro fim. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 12. A taxa de administração praticada pelas associações no exercício da cobrança e distribuição de direitos autorais deverá ser proporcional ao custo efetivo de suas operações, considerando as peculiaridades de cada uma delas. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 13. Os dirigentes das associações serão eleitos para mandato de 3 (três) anos, permitida uma única recondução precedida de nova eleição. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 14. Os dirigentes das associações atuarão diretamente em sua gestão, por meio de voto pessoal, sendo vedado que atuem representados por terceiros. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 15. Os titulares de direitos autorais poderão praticar pessoalmente os atos referidos no caput e no § 3o deste artigo, mediante comunicação à associação a que estiverem filiados, com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da sua prática. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 16. As associações, por decisão do seu órgão máximo de deliberação e conforme previsto em seus estatutos, poderão destinar até 20% (vinte por cento) da totalidade ou de parte dos recursos oriundos de suas atividades para ações de natureza cultural e social que beneficiem seus associados de forma coletiva. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

Art. 98-A. O exercício da atividade de cobrança de que trata o art. 98 dependerá de habilitação prévia em órgão da Administração Pública Federal, conforme disposto em regulamento, cujo processo administrativo observará: (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

I - o cumprimento, pelos estatutos da entidade solicitante, dos requisitos estabelecidos na legislação para sua constituição; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

II - a demonstração de que a entidade solicitante reúne as condições necessárias para assegurar uma administração eficaz e transparente dos direitos a ela confiados e significativa representatividade de obras e titulares cadastrados, mediante comprovação dos seguintes documentos e informações: (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

a) cadastros das obras e titulares que representam; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

b) contratos e convênios mantidos com usuários de obras de seus repertórios, quando aplicável; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

c) estatutos e respectivas alterações; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

d) atas das assembleias ordinárias ou extraordinárias; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

e) acordos de representação recíproca com entidades congêneres estrangeiras, quando existentes; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

f) relatório anual de suas atividades, quando aplicável; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

g) demonstrações contábeis anuais, quando aplicável; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

h) demonstração de que as taxas de administração são proporcionais aos custos de cobrança e distribuição para cada tipo de utilização, quando aplicável; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

i) relatório anual de auditoria externa de suas contas, desde que a entidade funcione há mais de 1 (um) ano e que a auditoria seja demandada pela maioria de seus associados ou por sindicato ou associação profissional, nos termos do art. 100; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

j) detalhamento do modelo de governança da associação, incluindo estrutura de representação isonômica dos associados; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

k) plano de cargos e salários, incluindo valor das remunerações dos dirigentes, gratificações, bonificações e outras modalidades de remuneração e premiação, com valores atualizados; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

III - outras informações estipuladas em regulamento por órgão da Administração Pública Federal, como as que demonstrem o cumprimento das obrigações internacionais contratuais da entidade solicitante que possam ensejar questionamento ao Estado Brasileiro no âmbito dos acordos internacionais dos quais é parte. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 1º Os documentos e informações a que se referem os incisos II e III do caput deste artigo deverão ser apresentados anualmente ao Ministério da Cultura. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 2º A habilitação de que trata o § 1º do art. 98 é um ato de qualificação vinculado ao cumprimento dos requisitos instituídos por esta Lei e por seu regulamento e não precisará ser renovada periodicamente, mas poderá ser anulada mediante decisão proferida em processo administrativo ou judicial, quando verificado que a associação não atende ao disposto nesta Lei, assegurados sempre o contraditório e ampla defesa, bem como a comunicação do fato ao Ministério Público. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 3º A anulação da habilitação a que se refere o § 1º do art. 98 levará em consideração a gravidade e a relevância das irregularidades identificadas, a boa-fé do infrator e a reincidência nas irregularidades, conforme disposto em regulamento, e somente se efetivará após a aplicação de advertência, quando se concederá prazo razoável para atendimento das exigências apontadas pela autoridade competente. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 4º A ausência de uma associação que seja mandatária de determinada categoria de titulares em função da aplicação do § 2º deste artigo não isenta os usuários das obrigações previstas no art. 68, que deverão ser quitadas em relação ao período compreendido entre o indeferimento do pedido de habilitação, a anulação ou o cancelamento da habilitação e a obtenção de nova habilitação ou constituição de entidade sucessora nos termos deste artigo, ficando a entidade sucessora responsável pela fixação dos valores dos direitos autorais ou conexos em relação ao período compreendido entre o indeferimento do pedido de habilitação ou sua anulação e a obtenção de nova habilitação pela entidade sucessora. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 5º A associação cuja habilitação, nos termos deste artigo, seja anulada, inexistente ou pendente de apreciação pela autoridade competente, ou apresente qualquer outra forma de irregularidade, não poderá utilizar tais fatos como impedimento para distribuição de eventuais valores já arrecadados, sob pena de responsabilização direta de seus dirigentes nos termos do art. 100-A, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 6º As associações de gestão coletiva de direitos autorais deverão manter atualizados e disponíveis aos associados os documentos e as informações previstos nos incisos II e III deste artigo. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

Art. 98-B. As associações de gestão coletiva de direitos autorais, no desempenho de suas funções, deverão: (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

I - dar publicidade e transparência, por meio de sítios eletrônicos próprios, às formas de cálculo e critérios de cobrança, discriminando, dentre outras informações, o tipo de usuário, tempo e lugar de utilização, bem como os critérios de distribuição dos valores dos direitos autorais arrecadados, incluídas as planilhas e demais registros de utilização das obras e fonogramas fornecidas pelos usuários, excetuando os valores distribuídos aos titulares individualmente; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

II - dar publicidade e transparência, por meio de sítios eletrônicos próprios, aos estatutos, aos regulamentos de arrecadação e distribuição, às atas de suas reuniões deliberativas e aos cadastros das obras e titulares que representam, bem como ao montante arrecadado e distribuído e aos créditos eventualmente arrecadados e não distribuídos, sua origem e o motivo da sua retenção; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

III - buscar eficiência operacional, dentre outros meios, pela redução de seus custos administrativos e dos prazos de distribuição dos valores aos titulares de direitos; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

IV - oferecer aos titulares de direitos os meios técnicos para que possam acessar o balanço dos seus créditos da forma mais eficiente dentro do estado da técnica; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

V - aperfeiçoar seus sistemas para apuração cada vez mais acurada das execuções públicas realizadas e publicar anualmente seus métodos de verificação, amostragem e aferição; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

VI - garantir aos associados o acesso às informações referentes às obras sobre as quais sejam titulares de direitos e às execuções aferidas para cada uma delas, abstendo-se de firmar contratos, convênios ou pactos com cláusula de confidencialidade; (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

VII - garantir ao usuário o acesso às informações referentes às utilizações por ele realizadas. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

Parágrafo único. As informações contidas nos incisos I e II devem ser atualizadas periodicamente, em intervalo nunca superior a 6 (seis) meses. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

Art. 98-C. As associações de gestão coletiva de direitos autorais deverão prestar contas dos valores devidos, em caráter regular e de modo direto, aos seus associados. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 1º O direito à prestação de contas poderá ser exercido diretamente pelo associado. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 2º Se as contas não forem prestadas na forma do § 1º, o pedido do associado poderá ser encaminhado ao Ministério da Cultura que, após sua apreciação, poderá determinar a prestação de contas pela associação, na forma do regulamento. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

Art. 99. A arrecadação e distribuição dos direitos relativos à execução pública de obras musicais e literomusicais e de fonogramas será feita por meio das associações de gestão coletiva criadas para este fim por seus titulares, as quais deverão unificar a cobrança em um único escritório central para arrecadação e distribuição, que funcionará como ente arrecadador com personalidade jurídica própria e observará os §§ 1º a 12 do art. 98 e os arts. 98-A, 98-B, 98-C, 99-B, 100, 100-A e 100-B. (Redação dada pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 1º O ente arrecadador organizado na forma prevista no caput não terá finalidade de lucro e será dirigido e administrado por meio do voto unitário de cada associação que o integra. (Redação dada pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 2º O ente arrecadador e as associações a que se refere este Título atuarão em juízo e fora dele em seus próprios nomes como substitutos processuais dos titulares a eles vinculados. (Redação dada pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 3º O recolhimento de quaisquer valores pelo ente arrecadador somente se fará por depósito bancário. (Redação dada pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 4º A parcela destinada à distribuição aos autores e demais titulares de direitos não poderá, em um ano da data de publicação desta Lei, ser inferior a 77,5% (setenta e sete inteiros e cinco décimos por cento) dos valores arrecadados, aumentando-se tal parcela à razão de 2,5% a.a. (dois inteiros e cinco décimos por cento ao ano), até que, em 4 (quatro) anos da data de publicação desta Lei, ela não seja inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) dos valores arrecadados. (Redação dada pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 5º O ente arrecadador poderá manter fiscais, aos quais é vedado receber do usuário numerário a qualquer título. (Redação dada pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 6º A inobservância da norma do § 5o tornará o faltoso inabilitado à função de fiscal, sem prejuízo da comunicação do fato ao Ministério Público e da aplicação das sanções civis e penais cabíveis. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 7º Cabe ao ente arrecadador e às associações de gestão coletiva zelar pela continuidade da arrecadação e, no caso de perda da habilitação por alguma associação, cabe a ela cooperar para que a transição entre associações seja realizada sem qualquer prejuízo aos titulares, transferindo-se todas as informações necessárias ao processo de arrecadação e distribuição de direitos. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 8º Sem prejuízo do disposto no § 3º do art. 98, as associações devem estabelecer e unificar o preço de seus repertórios junto ao ente arrecadador para a sua cobrança, atuando este como mandatário das associações que o integram. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

§ 9º O ente arrecadador cobrará do usuário de forma unificada, e se encarregará da devida distribuição da arrecadação às associações, observado o disposto nesta Lei, especialmente os critérios estabelecidos nos §§ 3º e 4º do art. 98. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

Art. 99-A. O ente arrecadador de que trata o caput do art. 99 deverá admitir em seus quadros, além das associações que o constituíram, as associações de titulares de direitos autorais que tenham pertinência com sua área de atuação e estejam habilitadas em órgão da Administração Pública Federal na forma do art. 98-A. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

Parágrafo único. As deliberações quanto aos critérios de distribuição dos recursos arrecadados serão tomadas por meio do voto unitário de cada associação que integre o ente arrecadador. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

Art. 99-B. As associações referidas neste Título estão sujeitas às regras concorrenciais definidas em legislação específica que trate da prevenção e repressão às infrações contra a ordem econômica. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

Art. 100. O sindicato ou associação profissional que congregue filiados de uma associação de gestão coletiva de direitos autorais poderá, 1 (uma) vez por ano, às suas expensas, após notificação, com 8 (oito) dias de antecedência, fiscalizar, por intermédio de auditor independente, a exatidão das contas prestadas por essa associação autoral a seus representados. (Redação dada pela Lei nº 12.853, de 2013)

Art. 100-A. Os dirigentes das associações de gestão coletiva de direitos autorais respondem solidariamente, com seus bens particulares, por desvio de finalidade ou quanto ao inadimplemento das obrigações para com os associados, por dolo ou culpa. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

Art. 100-B. Os litígios entre usuários e titulares de direitos autorais ou seus mandatários, em relação à falta de pagamento, aos critérios de cobrança, às formas de oferecimento de repertório e aos valores de arrecadação, e entre titulares e suas associações, em relação aos valores e critérios de distribuição, poderão ser objeto da atuação de órgão da Administração Pública Federal para a resolução de conflitos por meio de mediação ou arbitragem, na forma do regulamento, sem prejuízo da apreciação pelo Poder Judiciário e pelos órgãos do Sistema Brasileiro de

Defesa da Concorrência, quando cabível. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

Título VII
Das Sanções às Violações dos Direitos Autorais
Capítulo I
Disposição Preliminar

Art. 101. As sanções civis de que trata este Capítulo aplicam-se sem prejuízo das penas cabíveis.

Capítulo II
Das Sanções Civis

Art. 102. O titular cuja obra seja fraudulentamente reproduzida, divulgada ou de qualquer forma utilizada, poderá requerer a apreensão dos exemplares reproduzidos ou a suspensão da divulgação, sem prejuízo da indenização cabível.

Art. 103. Quem editar obra literária, artística ou científica, sem autorização do titular, perderá para este os exemplares que se apreenderem e pagar-lhe-á o preço dos que tiver vendido.

Parágrafo único. Não se conhecendo o número de exemplares que constituem a edição fraudulenta, pagará o transgressor o valor de três mil exemplares, além dos apreendidos.

Art. 104. Quem vender, expuser à venda, ocultar, adquirir, distribuir, tiver em depósito ou utilizar obra ou fonograma reproduzidos com fraude, com a finalidade de vender, obter ganho, vantagem, proveito, lucro direto ou indireto, para si ou para outrem, será solidariamente responsável com o contrafator, nos termos dos artigos precedentes, respondendo como contrafatores o importador e o distribuidor em caso de reprodução no exterior

Art. 105. A transmissão e a retransmissão, por qualquer meio ou processo, e a comunicação ao público de obras artísticas, literárias e científicas, de interpretações e de fonogramas, realizadas mediante violação dos direitos de seus titulares, deverão ser imediatamente suspensas ou interrompidas pela autoridade judicial competente, sem prejuízo da multa diária pelo descumprimento e das demais indenizações cabíveis, independentemente das sanções penais aplicáveis; caso se comprove que o infrator é reincidente na violação aos direitos dos titulares de direitos de autor e conexos, o valor da multa poderá ser aumentado até o dobro.

Art. 106. A sentença condenatória poderá determinar a destruição de todos os exemplares ilícitos, bem como das matrizes, moldes, negativos e demais elementos utilizados para praticar o ilícito civil, assim como a perda de máquinas, equipamentos e insumos destinados a tal fim ou, servindo eles unicamente para o fim ilícito, sua destruição.

Art. 107. Independentemente da perda dos equipamentos utilizados, responderá por perdas e danos, nunca inferiores ao valor que resultaria da aplicação do disposto no art. 103 e seu parágrafo único, quem:

I - alterar, suprimir, modificar ou inutilizar, de qualquer maneira, dispositivos técnicos introduzidos nos exemplares das obras e produções protegidas para evitar ou restringir sua cópia;

II - alterar, suprimir ou inutilizar, de qualquer maneira, os sinais codificados destinados a restringir a comunicação ao público de obras, produções ou emissões protegidas ou a evitar a sua cópia;

III - suprimir ou alterar, sem autorização, qualquer informação sobre a gestão de direitos;

IV - distribuir, importar para distribuição, emitir, comunicar ou puser à disposição do público, sem autorização, obras, interpretações ou execuções, exemplares de interpretações fixadas em fonogramas e emissões, sabendo que a informação sobre a gestão de direitos, sinais codificados e dispositivos técnicos foram suprimidos ou alterados sem autorização.

Art. 108. Quem, na utilização, por qualquer modalidade, de obra intelectual, deixar de indicar ou de anunciar, como tal, o nome, pseudônimo ou sinal convencional do autor e do intérprete, além de responder por danos morais, está obrigado a divulgar-lhes a identidade da seguinte forma:

I - tratando-se de empresa de radiodifusão, no mesmo horário em que tiver ocorrido a infração, por três dias consecutivos;

II - tratando-se de publicação gráfica ou fonográfica, mediante inclusão de errata nos exemplares ainda não distribuídos, sem prejuízo de comunicação, com destaque, por três vezes consecutivas em jornal de grande circulação, dos domicílios do autor, do intérprete e do editor ou produtor;

III - tratando-se de outra forma de utilização, por intermédio da imprensa, na forma a que se refere o inciso anterior.

Art. 109. A execução pública feita em desacordo com os arts. 68, 97, 98 e 99 desta Lei sujeitará os responsáveis a multa de vinte vezes o valor que deveria ser originariamente pago.

Art. 109-A. A falta de prestação ou a prestação de informações falsas no cumprimento do disposto no § 6º do art. 68 e no § 9º do art. 98 sujeitará os responsáveis, por determinação da autoridade competente e nos termos do regulamento desta Lei, a multa de 10 (dez) a 30% (trinta por cento) do valor que deveria ser originariamente pago, sem prejuízo das perdas e danos. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

Parágrafo único. Aplicam-se as regras da legislação civil quanto ao inadimplemento das obrigações no caso de descumprimento, pelos usuários, dos seus deveres legais e contratuais junto às associações referidas neste Título. (Incluído pela Lei nº 12.853, de 2013)

Art. 110. Pela violação de direitos autorais nos espetáculos e audições públicas, realizados nos locais ou estabelecimentos a que alude o art. 68, seus proprietários, diretores, gerentes, empresários e arrendatários respondem solidariamente com os organizadores dos espetáculos.

Capítulo III
Da Prescrição da Ação.
Art. 111. (VETADO)
Título VIII
Disposições Finais e Transitórias.

Art. 112. Se uma obra, em consequência de ter expirado o prazo de proteção que lhe era anteriormente reconhecido pelo § 2º do art. 42 da Lei nº 5.988, de 14 de dezembro de 1973, caiu no domínio público, não terá o prazo de proteção dos direitos patrimoniais ampliado por força do art. 41 desta Lei.

Art. 113. Os fonogramas, os livros e as obras audiovisuais sujeitar-se-ão a selos ou sinais de identificação sob a responsabilidade do produtor, distribuidor ou importador, sem ônus para o consumidor, com o fim de atestar o cumprimento das normas legais vigentes, conforme dispuser o regulamento.

Art. 114. Esta Lei entra em vigor cento e vinte dias após a sua publicação.

Art. 115. Ficam revogados os Arts. 649 a 673 e 1.346 a 1.362 do Código Civil e as Leis nº 4.944, de 06 de abril de 1966; 5.988, de 14 de dezembro de 1973, excetuando-se o art. 17 e seus §§ 1º e 2º; 6.800, de 25 de junho de 1980; 7.123, de 12 de setembro de 1983; 9.045, de 18 de maio de 1995, e demais disposições em contrário, mantidos em vigor as Leis nos 6.533, de 24 de maio de 1978 e 6.615, de 16 de dezembro de 1978.

Brasília, 19 de fevereiro de 1998; 177º da Independência e 110º da República

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Francisco Weffort

[Diário Oficial da União, de 20 de fevereiro de 1998]

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV

DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 9º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

CAPÍTULO V

DOS INTERESSADOS

Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VII

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII

DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

CAPÍTULO IX

DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO X

DA INSTRUÇÃO

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 30. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 31. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 35. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 36. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 desta Lei.

Art. 37. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 43. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 45. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO XI

DO DEVER DE DECIDIR

Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XII

DA MOTIVAÇÃO

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

VI - decorram de reexame de ofício;

VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO XIII

DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 51. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIV

DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 54. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XV

DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006).

Art. 57. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 58. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 60. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 62. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 63. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 64. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 64-A. Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006).

Art. 64-B. Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006).

Art. 65. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XVI

DOS PRAZOS

Art. 66. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 67. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XVII

DAS SANÇÕES

Art. 68. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

CAPÍTULO XVIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

Art. 69-A. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado: (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

III – (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

IV - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante,

nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 3º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 4º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília 29 de janeiro de 1999; 179º da Independência e 112º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Renan Calheiros
Paulo Paiva

[Diário Oficial da União, de 1 fevereiro de 1999 e retificado no D.O.U de 11 de março de 1999]

LEI Nº 9.800, DE 26 DE MAIO DE 1999

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

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

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

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

Art. 2º A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues em juízo ou encaminhados por meio de protocolo integrado judicial nacional, necessariamente, em até 5 (cinco) dias contados da data de seu término. (*Redação dada pela Lei nº 14.318, de 2022*)

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

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

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

Parágrafo único. Sem prejuízo de outras sanções, o usuário do sistema será considerado litigante de má-fé se não houver perfeita concordância entre o original remetido pelo fac-símile e o original entregue em juízo.

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

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

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

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Renan Calheiros

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

LEI Nº 11.111, DE 5 DE MAIO DE 2005

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

[REVOGADA PELA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011]

LEI Nº 11.419, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006

Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências.

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

Capítulo I
Da informatização do processo judicial

Art. 1º O uso de meio eletrônico na tramitação de processos judiciais, comunicação de atos e transmissão de peças processuais será admitido nos termos desta Lei.

§ 1º Aplica-se o disposto nesta Lei, indistintamente, aos processos civil, penal e trabalhista, bem como aos juizados especiais, em qualquer grau de jurisdição.

§ 2º Para o disposto nesta Lei, considera-se:

I - meio eletrônico qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - transmissão eletrônica toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

III - assinatura eletrônica as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica;

b) mediante cadastro de usuário no Poder Judiciário, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos.

Art. 2º O envio de petições, de recursos e a prática de atos processuais em geral por meio eletrônico serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica, na forma do art. 1º desta Lei, sendo obrigatório o credenciamento prévio no Poder Judiciário, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos.

§ 1º O credenciamento no Poder Judiciário será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação presencial do interessado.

§ 2º Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

§ 3º Os órgãos do Poder Judiciário poderão criar um cadastro único para o credenciamento previsto neste artigo.

Art. 3º Consideram-se realizados os atos processuais por meio eletrônico no dia e hora do seu envio ao sistema do Poder Judiciário, do que deverá ser fornecido protocolo eletrônico.

Parágrafo único. Quando a petição eletrônica for enviada para atender prazo processual, serão consideradas tempestivas as transmitidas até as 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia.

Capítulo II
Da comunicação eletrônica dos atos processuais

Art. 4º Os tribunais poderão criar Diário da Justiça eletrônico, disponibilizado em sítio da rede mundial de computadores, para publicação de atos judiciais e administrativos próprios e dos órgãos a eles subordinados, bem como comunicações em geral.

§ 1º O sítio e o conteúdo das publicações de que trata este artigo deverão ser assinados digitalmente com base em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da lei específica.

§ 2º A publicação eletrônica na forma deste artigo substitui qualquer outro meio e publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal.

§ 3º Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 4º Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

§ 5º A criação do Diário da Justiça eletrônico deverá ser acompanhada de ampla divulgação, e o ato administrativo correspondente será publicado durante 30 (trinta) dias no diário oficial em uso.

Art. 5º As intimações serão feitas por meio eletrônico em portal próprio aos que se cadastrarem na forma do art. 2º desta Lei, dispensando-se a publicação no órgão oficial, inclusive eletrônico.

§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o intimando efetivar a consulta eletrônica ao teor da intimação, certificando-se nos autos a sua realização.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 3º A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da intimação, sob pena de considerar-se a intimação automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 4º Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica, comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual nos termos do § 3º deste artigo, aos que manifestarem interesse por esse serviço.

§ 5º Nos casos urgentes em que a intimação feita na forma deste artigo possa causar prejuízo a quaisquer das partes ou nos casos em que for evidenciada qualquer tentativa de burla ao sistema, o ato processual deverá ser realizado por outro meio que atinja a sua finalidade, conforme determinado pelo juiz.

§ 6º As intimações feitas na forma deste artigo, inclusive da Fazenda Pública, serão consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

Art. 6º Observadas as formas e as cautelas do art. 5º desta Lei, as citações, inclusive da Fazenda Pública, excetuadas as dos Direitos Processuais Criminal e Infracional, poderão ser feitas por meio eletrônico, desde que a íntegra dos autos seja acessível ao citando.

Art. 7º As cartas precatórias, rogatórias, de ordem e, de um modo geral, todas as comunicações oficiais que transitem entre órgãos do Poder Judiciário, bem como entre os deste e os dos demais Poderes, serão feitas preferentemente por meio eletrônico.

Capítulo III

Do processo eletrônico

Art. 8º Os órgãos do Poder Judiciário poderão desenvolver sistemas eletrônicos de processamento de ações judiciais por meio de autos total ou parcialmente digitais, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e acesso por meio de redes internas e externas.

Parágrafo único. Todos os atos processuais do processo eletrônico serão assinados eletronicamente na forma estabelecida nesta Lei.

Art. 9º No processo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações, inclusive da Fazenda Pública, serão feitas por meio eletrônico, na forma desta Lei.

§ 1º As citações, intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 2º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico, que deverá ser posteriormente destruído.

Art. 10 A distribuição da petição inicial e a juntada da contestação, dos recursos e das petições em geral, todos em formato digital, nos autos de processo eletrônico, podem ser feitas diretamente pelos advogados públicos e privados, sem necessidade da intervenção do cartório ou secretaria judicial, situação em que a autuação deverá se dar de forma automática, fornecendo-se recibo eletrônico de protocolo.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 24 (vinte e quatro) horas do último dia.

§ 2º No caso do § 1º deste artigo, se o Sistema do Poder Judiciário se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 3º Os órgãos do Poder Judiciário deverão manter equipamentos de digitalização e de acesso à rede mundial de computadores à disposição dos interessados para distribuição de peças processuais.

Art. 11 Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Lei, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados aos autos pelos órgãos da Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas autoridades policiais, pelas repartições públicas em geral e por advogados públicos e privados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 2º A arguição de falsidade do documento original será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor.

§ 3º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no § 2º deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória.

§ 4º (VETADO)

§ 5º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados ao cartório ou secretaria no prazo de 10 (dez) dias contados do envio de petição eletrônica comunicando o fato, os quais serão devolvidos à parte após o trânsito em julgado.

§ 6º Os documentos digitalizados juntados em processo eletrônico estarão disponíveis para acesso por meio da rede externa pelas respectivas partes processuais, pelos advogados, independentemente de procuração nos autos, pelos membros do Ministério Público e pelos magistrados, sem prejuízo da possibilidade de visualização nas secretarias dos órgãos julgadores, à exceção daqueles que tramitarem em segredo de justiça. (Incluído pela Lei nº 13.793, de 2019)

§ 7º Os sistemas de informações pertinentes a processos eletrônicos devem possibilitar que advogados, procuradores e membros do Ministério Público cadastrados, mas não vinculados a processo previamente identificado, acessem automaticamente todos os atos e documentos processuais armazenados em meio eletrônico, desde que demonstrado interesse para fins apenas de registro, salvo nos casos de processos em segredo de justiça. (Incluído pela Lei nº 13.793, de 2019)

Art. 12. A conservação dos autos do processo poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico.

§ 1º Os autos dos processos eletrônicos deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

§ 2º Os autos de processos eletrônicos que tiverem de ser remetidos a outro juízo ou instância superior que não disponham de sistema compatível deverão ser impressos em papel, autuados na forma dos arts. 166 a 168 da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, ainda que de natureza criminal ou trabalhista, ou pertinentes a juizado especial.

§ 3º No caso do § 2º deste artigo, o escrivão ou o chefe de secretaria certificará os autores ou a origem dos documentos produzidos nos autos, acrescentando, ressalvada a hipótese de existir segredo de justiça, a forma pela qual o banco de dados poderá ser acessado para aferir a autenticidade das peças e das respectivas assinaturas digitais.

§ 4º Feita a autuação na forma estabelecida no § 2º deste artigo, o processo seguirá a tramitação legalmente estabelecida para os processos físicos.

§ 5º A digitalização de autos em mídia não digital, em tramitação ou já arquivados, será precedida de publicação de editais de intimações ou da intimação pessoal das partes e de seus procuradores, para que, no prazo preclusivo de 30 (trinta) dias, se manifestem sobre o desejo de manterem pessoalmente a guarda de algum dos documentos originais.

Art. 13º O magistrado poderá determinar que sejam realizados por meio eletrônico a exibição e o envio de dados e de documentos necessários à instrução do processo.

§ 1º Consideram-se cadastros públicos, para os efeitos deste artigo, dentre outros existentes ou que venham a ser criados, ainda que mantidos por concessionárias de serviço público ou empresas privadas, os que contenham informações indispensáveis ao exercício da função judicante.

§ 2º O acesso de que trata este artigo dar-se-á por qualquer meio tecnológico disponível, preferentemente o de menor custo, considerada sua eficiência.

§ 3º (VETADO)

Capítulo IV

Disposições gerais e finais

Art. 14 Os sistemas a serem desenvolvidos pelos órgãos do Poder Judiciário deverão usar, preferencialmente, programas com código aberto, acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores, priorizando-se a sua padronização.

Parágrafo único. Os sistemas devem buscar identificar os casos de ocorrência de prevenção, litispendência e coisa julgada.

Art. 15 Salvo impossibilidade que comprometa o acesso à justiça, a parte deverá informar, ao distribuir a petição inicial de qualquer ação judicial, o número no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, conforme o caso, perante a Secretaria da Receita Federal.

Parágrafo único. Da mesma forma, as peças de acusação criminais deverão ser instruídas pelos membros do Ministério Público ou pelas autoridades policiais com os números de registros dos acusados no Instituto Nacional de Identificação do Ministério da Justiça, se houver.

Art. 16 Os livros cartorários e demais repositórios dos órgãos do Poder Judiciário poderão ser gerados e armazenados em meio totalmente eletrônico.

Art. 17 (VETADO)

Art. 18 Os órgãos do Poder Judiciário regulamentarão esta Lei, no que couber, no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 19 Ficam convalidados os atos processuais praticados por meio eletrônico até a data de publicação desta Lei, desde que tenham atingido sua finalidade e não tenha havido prejuízo para as partes.

Art. 20 A Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 38. .....

Parágrafo único. A procuração pode ser assinada digitalmente com base em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma da lei específica." (NR)

"Art. 154. .....

Parágrafo único. (Vetado). (VETADO)

§ 2º Todos os atos e termos do processo podem ser produzidos, transmitidos, armazenados e assinados por meio eletrônico, na forma da lei." (NR)

"Art.164. .....

Parágrafo único. A assinatura dos juízes, em todos os graus de jurisdição, pode ser feita eletronicamente, na forma da lei." (NR)

"Art. 169. .....

§ 1º É vedado usar abreviaturas.

§ 2º Quando se tratar de processo total ou parcialmente eletrônico, os atos processuais praticados na presença do juiz poderão ser

produzidos e armazenados de modo integralmente digital em arquivo eletrônico inviolável, na forma da lei, mediante registro em termo que será assinado digitalmente pelo juiz e pelo escrivão ou chefe de secretaria, bem como pelos advogados das partes.

§ 3º No caso do § 2º deste artigo, eventuais contradições na transcrição deverão ser suscitadas oralmente no momento da realização do ato, sob pena de preclusão, devendo o juiz decidir de plano, registrando-se a alegação e a decisão no termo." (NR)

"Art. 202. .....

§ 3º A carta de ordem, carta precatória ou carta rogatória pode ser expedida por meio eletrônico, situação em que a assinatura do juiz deverá ser eletrônica, na forma da lei." (NR)

"Art. 221 .....

IV - por meio eletrônico, conforme regulado em lei própria." (NR)

"Art. 237. .....

Parágrafo único. As intimações podem ser feitas de forma eletrônica, conforme regulado em lei própria." (NR)

"Art. 365. .....

V - os extratos digitais de bancos de dados, públicos e privados, desde que atestado pelo seu emitente, sob as penas da lei, que as informações conferem com o que consta na origem;

VI - as reproduções digitalizadas de qualquer documento, público ou particular, quando juntados aos autos pelos órgãos da Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas repartições públicas em geral e por advogados públicos ou privados, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 1º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no inciso VI do caput deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o final do prazo para interposição de ação rescisória.

§ 2º Tratando-se de cópia digital de título executivo extrajudicial ou outro documento relevante à instrução do processo, o juiz poderá determinar o seu depósito em cartório ou secretaria." (NR)

"Art. 399. .....

§ 1º Recebidos os autos, o juiz mandará extrair, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias, certidões ou reproduções fotográficas das peças indicadas pelas partes ou de ofício; findo o prazo, devolverá os autos à repartição de origem.

§ 2º As repartições públicas poderão fornecer todos os documentos em meio eletrônico conforme disposto em lei, certificando, pelo mesmo meio, que se trata de extrato fiel do que consta em seu banco de dados ou do documento digitalizado." (NR)

"Art. 417. .....

§ 1º O depoimento será passado para a versão datilográfica quando houver recurso da sentença ou noutros casos, quando o juiz o determinar, de ofício ou a requerimento da parte.

§ 2º Tratando-se de processo eletrônico, observar-se-á o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 169 desta Lei." (NR)

"Art. 457. .....

§ 4º Tratando-se de processo eletrônico, observar-se-á o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 169 desta Lei." (NR)

"Art. 556. .....

Parágrafo único. Os votos, acórdãos e demais atos processuais podem ser registrados em arquivo eletrônico inviolável e assinados eletronicamente, na forma da lei, devendo ser impressos para juntada aos autos do processo quando este não for eletrônico." (NR)

Art. 21. (VETADO)

Art. 22. Esta Lei entra em vigor 90 (noventa) dias depois de sua publicação.

Brasília, 19 de dezembro de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Márcio Thomaz Bastos

[Diário Oficial da União, de 20 de dezembro de 2006]

LEI Nº 11.977, DE 7 DE JULHO DE 2009.

Conversão da Medida Provisória nº 459, de 2009

Dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas; altera o Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, as Leis n.º 4.380, de 21 de agosto de 1964, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 10.257, de 10 de julho de 2001, e a Medida Provisória nº 2.197-43, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências

(...)

CAPÍTULO II
Regulamento

DO REGISTRO ELETRÔNICO E DAS CUSTAS E EMOLUMENTOS

Art. 37. Os serviços de registros públicos de que trata a Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, observados os prazos e condições previstas em regulamento, instituirão sistema de registro eletrônico.

Art. 38. Os documentos eletrônicos apresentados aos serviços de registros públicos ou por eles expedidos deverão atender aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP e à arquitetura e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), conforme regulamento.

Parágrafo único. Os serviços de registros públicos disponibilizarão serviços de recepção de títulos e de fornecimento de informações e certidões em meio eletrônico.

Art. 39. Os atos registrais praticados a partir da vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, serão inseridos no sistema de registro eletrônico, no prazo de até 5 (cinco) anos a contar da publicação desta Lei.

Parágrafo único. Os atos praticados e os documentos arquivados anteriormente à vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, deverão ser inseridos no sistema eletrônico.

Art. 40. Serão definidos em regulamento os requisitos quanto a cópias de segurança de documentos e de livros escriturados de forma eletrônica.

Art. 41. A partir da implementação do sistema de registro eletrônico de que trata o art. 37, os serviços de registros públicos disponibilizarão ao Poder Executivo federal, por meio eletrônico e sem ônus, o acesso às informações constantes de seus bancos de dados, conforme regulamento.

(...)

Brasília, 7 de julho de 2009; 188º da Independência e 121º da República.

JOSÉ ALENCAR GOMES DA SILVA

Luiz Paulo Teles Ferreira Barreto
Guido Mantega
Paulo Bernardo Silva
Carlos Minc
Márcio Fortes de Almeida

[Diário Oficial da União, de 08 de julho de 2009]

LEI Nº 12.343, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2010

Institui o Plano Nacional de Cultura - PNC, cria o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica aprovado o Plano Nacional de Cultura, em conformidade com o § 3º do art. 215 da Constituição Federal, constante do Anexo, com duração de 10 (dez) anos e regido pelos seguintes princípios:

I - liberdade de expressão, criação e fruição;

II - diversidade cultural;

III - respeito aos direitos humanos;

IV - direito de todos à arte e à cultura;

V - direito à informação, à comunicação e à crítica cultural;

VI - direito à memória e às tradições;

VII - responsabilidade socioambiental;

VIII - valorização da cultura como vetor do desenvolvimento sustentável;

IX - democratização das instâncias de formulação das políticas culturais;

X - responsabilidade dos agentes públicos pela implementação das políticas culturais;

XI - colaboração entre agentes públicos e privados para o desenvolvimento da economia da cultura;

XII - participação e controle social na formulação e acompanhamento das políticas culturais.

Art. 2º São objetivos do Plano Nacional de Cultura:

I - reconhecer e valorizar a diversidade cultural, étnica e regional brasileira;

II - proteger e promover o patrimônio histórico e artístico, material e imaterial;

III - valorizar e difundir as criações artísticas e os bens culturais;

IV - promover o direito à memória por meio dos museus, arquivos e coleções;

V - universalizar o acesso à arte e à cultura;

VI - estimular a presença da arte e da cultura no ambiente educacional;

VII - estimular o pensamento crítico e reflexivo em torno dos valores simbólicos;

VIII - estimular a sustentabilidade socioambiental;

IX - desenvolver a economia da cultura, o mercado interno, o consumo cultural e a exportação de bens, serviços e conteúdos culturais;

X - reconhecer os saberes, conhecimentos e expressões tradicionais e os direitos de seus detentores;

XI - qualificar a gestão na área cultural nos setores público e privado;

XII - profissionalizar e especializar os agentes e gestores culturais;

XIII - descentralizar a implementação das políticas públicas de cultura;

XIV - consolidar processos de consulta e participação da sociedade na formulação das políticas culturais;

XV - ampliar a presença e o intercâmbio da cultura brasileira no mundo contemporâneo;

XVI - articular e integrar sistemas de gestão cultural.

XVII - monitorar, acompanhar e avaliar atividades, programas e políticas culturais relacionados à ocorrência de estado de calamidade pública de alcance nacional. (Incluído pela Lei nº 14.156, de 2021)

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO PODER PÚBLICO

Art. 3º Compete ao poder público, nos termos desta Lei:

I - formular políticas públicas e programas que conduzam à efetivação dos objetivos, diretrizes e metas do Plano;

II - garantir a avaliação e a mensuração do desempenho do Plano Nacional de Cultura e assegurar sua efetivação pelos órgãos responsáveis;

III - fomentar a cultura de forma ampla, por meio da promoção e difusão, da realização de editais e seleções públicas para o estímulo a projetos e processos culturais, da concessão de apoio financeiro e fiscal aos agentes culturais, da adoção de subsídios econômicos, da implantação regulada de fundos públicos e privados, entre outros incentivos, nos termos da lei;

IV - proteger e promover a diversidade cultural, a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, individuais ou coletivas, de todos os grupos étnicos e suas derivações sociais, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o território nacional e garantindo a multiplicidade de seus valores e formações;

V - promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural; a circulação e o intercâmbio de bens, serviços e conteúdos culturais; e o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;

VI - garantir a preservação do patrimônio cultural brasileiro, resguardando os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos, acervos e coleções, as formações urbanas e rurais, as línguas e cosmologias indígenas, os sítios arqueológicos pré-históricos e as obras de arte, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência aos valores, identidades, ações e memórias dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira;

VII - articular as políticas públicas de cultura e promover a organização de redes e consórcios para a sua implantação, de forma integrada com as políticas públicas de educação, comunicação, ciência e tecnologia, direitos humanos, meio ambiente, turismo, planejamento urbano e cidades, desenvolvimento econômico e social, indústria e comércio, relações exteriores, dentre outras;

VIII - dinamizar as políticas de intercâmbio e a difusão da cultura brasileira no exterior, promovendo bens culturais e criações artísticas brasileiras no ambiente internacional; dar suporte à presença desses produtos nos mercados de interesse econômico e geopolítico do País;

IX - organizar instâncias consultivas e de participação da sociedade para contribuir na formulação e debater estratégias de execução das políticas públicas de cultura;

X - regular o mercado interno, estimulando os produtos culturais brasileiros com o objetivo de reduzir desigualdades sociais e regionais, profissionalizando os agentes culturais, formalizando o mercado e qualificando as relações de trabalho na cultura, consolidando e ampliando os níveis de emprego e renda, fortalecendo redes de colaboração, valorizando empreendimentos de economia solidária e controlando abusos de poder econômico;

XI - coordenar o processo de elaboração de planos setoriais para as diferentes áreas artísticas, respeitando seus desdobramentos e segmentações, e também para os demais campos de manifestação simbólica identificados entre as diversas expressões culturais e que reivindiquem a sua estruturação nacional;

XII - incentivar a adesão de organizações e instituições do setor privado e entidades da sociedade civil às diretrizes e metas do Plano Nacional de Cultura por meio de ações próprias, parcerias, participação em programas e integração ao Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC.

§ 1º O Sistema Nacional de Cultura - SNC, criado por lei específica, será o principal articulador federativo do PNC, estabelecendo mecanismos de gestão compartilhada entre os entes federados e a sociedade civil.

§ 2º A vinculação dos Estados, Distrito Federal e Municípios às diretrizes e metas do Plano Nacional de Cultura far-se-á por meio de termo de adesão voluntária, na forma do regulamento.

§ 3º Os entes da Federação que aderirem ao Plano Nacional de Cultura deverão elaborar os seus planos decenais até 1 (um) ano após a assinatura do termo de adesão voluntária.

§ 4º O Poder Executivo federal, observados os limites orçamentários e operacionais, poderá oferecer assistência técnica e financeira aos entes da federação que aderirem ao Plano, nos termos de regulamento.

§ 5º Poderão colaborar com o Plano Nacional de Cultura, em caráter voluntário, outros entes, públicos e privados, tais como empresas, organizações corporativas e sindicais, organizações da sociedade civil, fundações, pessoas físicas e jurídicas que se mobilizem para a garantia dos princípios, objetivos, diretrizes e metas do PNC, estabelecendo termos de adesão específicos.

§ 6º O Ministério da Cultura exercerá a função de coordenação executiva do Plano Nacional de Cultura - PNC, conforme esta Lei, ficando responsável pela organização de suas instâncias, pelos termos de adesão, pela implantação do Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC, pelo estabelecimento de metas, pelos regimentos e demais especificações necessárias à sua implantação.

CAPÍTULO III

DO FINANCIAMENTO

Art. 4º Os planos plurianuais, as leis de diretrizes orçamentárias e as leis orçamentárias da União e dos entes da federação que aderirem às diretrizes e metas do Plano Nacional de Cultura disporão sobre os recursos a serem destinados à execução das ações constantes do Anexo desta Lei.

Art. 5º O Fundo Nacional de Cultura, por meio de seus fundos setoriais, será o principal mecanismo de fomento às políticas culturais.

Art. 6º A alocação de recursos públicos federais destinados às ações culturais nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios deverá observar as diretrizes e metas estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo único. Os recursos federais transferidos aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios deverão ser aplicados prioritariamente por meio de Fundo de Cultura, que será acompanhado e fiscalizado por Conselho de Cultura, na forma do regulamento.

Art. 7º O Ministério da Cultura, na condição de coordenador executivo do Plano Nacional de Cultura, deverá estimular a diversificação dos mecanismos de financiamento para a cultura de forma a atender os objetivos desta Lei e elevar o total de recursos destinados ao setor para garantir o seu cumprimento.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 8º Compete ao Ministério da Cultura monitorar e avaliar periodicamente o alcance das diretrizes e eficácia das metas do Plano Nacional de Cultura com base em indicadores nacionais, regionais e locais que quantifiquem a oferta e a demanda por bens, serviços e conteúdos, os níveis de trabalho, renda e acesso da cultura, de institucionalização e gestão cultural, de desenvolvimento econômico-cultural e de implantação sustentável de equipamentos culturais.

§ 1º O processo de monitoramento e avaliação do PNC contará com a participação do Conselho Nacional de Política Cultural, tendo o apoio de especialistas, técnicos e agentes culturais, de institutos de pesquisa, de universidades, de instituições culturais, de organizações e redes socioculturais, além do apoio de outros órgãos colegiados de caráter consultivo, na forma do regulamento. (Redação dada pela Lei nº 14.156, de 2021)

§ 2º Será dada ampla divulgação aos objetos avaliados e aos resultados alcançados pela avaliação periódica de que trata o caput deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.156, de 2021)

Art. 9º Fica criado o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC, com os seguintes objetivos:

I - coletar, sistematizar e interpretar dados, fornecer metodologias e estabelecer parâmetros à mensuração da atividade do campo cultural e das necessidades sociais por cultura, que permitam a formulação, monitoramento, gestão e avaliação das políticas públicas de cultura e das políticas culturais em geral, verificando e racionalizando a implementação do PNC e sua revisão nos prazos previstos;

II - disponibilizar estatísticas, indicadores e outras informações relevantes para a caracterização da demanda e oferta de bens culturais, para a construção de modelos de economia e sustentabilidade da cultura, para a adoção de mecanismos de indução e regulação da atividade econômica no campo cultural, dando apoio aos gestores culturais públicos e privados;

III - exercer e facilitar o monitoramento e avaliação das políticas públicas de cultura e das políticas culturais em geral, assegurando ao poder público e à sociedade civil o acompanhamento do desempenho do PNC.

Art. 10. O Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC terá as seguintes características:

I - obrigatoriedade da inserção e atualização permanente de dados pela União e pelos Estados, Distrito Federal e Municípios que vierem a aderir ao Plano;

II - caráter declaratório;

III - processos informatizados de declaração, armazenamento e extração de dados;

IV - ampla publicidade e transparência para as informações declaradas e sistematizadas, preferencialmente em meios digitais, atualizados tecnologicamente e disponíveis na rede mundial de computadores.

§ 1º O declarante será responsável pela inserção de dados no programa de declaração e pela veracidade das informações inseridas na base de dados.

§ 2º As informações coletadas serão processadas de forma sistêmica e objetiva e deverão integrar o processo de monitoramento e avaliação do PNC.

§ 3º O Ministério da Cultura poderá promover parcerias e convênios com instituições especializadas na área de economia da cultura, de pesquisas socioeconômicas e demográficas para a constituição do Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. O Plano Nacional de Cultura será revisto periodicamente, tendo como objetivo a atualização e o aperfeiçoamento de suas diretrizes e metas.

Parágrafo único. A primeira revisão do Plano será realizada após 4 (quatro) anos da promulgação desta Lei, assegurada a participação do Conselho Nacional de Política Cultural - CNPC e de ampla representação do poder público e da sociedade civil, na forma do regulamento.

Art. 12. O processo de revisão das diretrizes e estabelecimento de metas para o Plano Nacional de Cultura - PNC será desenvolvido pelo Comitê Executivo do Plano Nacional de Cultura.

§ 1º O Comitê Executivo será composto por membros indicados pelo Congresso Nacional e pelo Ministério da Cultura, tendo a participação de representantes do Conselho Nacional de Política Cultural - CNPC, dos entes que aderirem ao Plano Nacional de Cultura - PNC e do setor cultural.

§ 2º As metas de desenvolvimento institucional e cultural para os 10 (dez) anos de vigência do Plano serão fixadas pela coordenação executiva do Plano Nacional de Cultura - PNC a partir de subsídios do Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC e serão publicadas em 180 (cento e oitenta) dias a partir da entrada em vigor desta Lei.

Art. 13. A União e os entes da federação que aderirem ao Plano deverão dar ampla publicidade e transparência ao seu conteúdo, bem como à realização de suas diretrizes e metas, estimulando a transparência e o controle social em sua implementação.

Art. 14. A Conferência Nacional de Cultura e as conferências setoriais serão realizadas pelo Poder Executivo federal, enquanto os entes que aderirem ao PNC ficarão responsáveis pela realização de conferências no âmbito de suas competências para o debate de estratégias e o estabelecimento da cooperação entre os agentes públicos e a sociedade civil para a implementação do Plano Nacional de Cultura - PNC.

§ 1º Fica sob responsabilidade do Ministério da Cultura a realização da Conferência Nacional de Cultura e de conferências setoriais, cabendo aos demais entes federados a realização de conferências estaduais e municipais para debater estratégias e estabelecer a cooperação entre os agentes públicos e da sociedade civil para a implantação do PNC e dos demais planos. (Redação dada pela Lei nº 14.156, de 2021)

§ 2º Será dada ampla divulgação aos objetos avaliados e aos resultados alcançados pela avaliação periódica de que trata o caput deste artigo. (Promulgação partes vetadas)(Incluído pela Lei nº 14.156, de 2021)

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

Brasília, 2 de dezembro de 2010; 189º da Independência e 122º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Guido Mantega
João Luiz Silva Ferreira

[Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2010]

Anexo
PLANO NACIONAL DE CULTURA:
[Excertos]

(...)

Compete ao Estado:

• AMPLIAR E PERMITIR O ACESSO compreendendo a cultura a partir da ótica dos direitos e liberdades do cidadão, sendo o Estado um instrumento para efetivação desses direitos e garantia de igualdade de condições, promovendo a universalização do acesso aos meios de produção e fruição cultural, fazendo equilibrar a oferta e a demanda cultural, apoiando a implantação dos equipamentos culturais e financiando a programação regular destes.

• PRESERVAR O PATRIMÔNIO MATERIAL E IMATERIAL, resguardando bens, documentos, acervos, artefatos, vestígios e sítios, assim como as atividades, técnicas, saberes, linguagens e tradições que não encontram amparo na sociedade e no mercado, permitindo a todos o cultivo da memória comum, da história e dos testemunhos do passado.

(...)

(...)

1.1 Fortalecer a gestão das políticas públicas para a cultura, por meio da ampliação das capacidades de planejamento e execução de metas, a articulação das esferas dos poderes públicos, o estabelecimento de redes institucionais das três esferas de governo e a articulação com instituições e empresas do setor privado e organizações da sociedade civil.

1.1.8 Estabelecer programas de cooperação técnica entre os entes da Federação para a elaboração de planos e do planejamento das políticas públicas, organizando consórcios e redes.

1.2.1 Estabelecer padrões de cadastramento, mapeamento e síntese das informações culturais, a fim de orientar a coleta pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios de dados relacionados à gestão, à formação, à produção e à fruição de obras, atividades e expressões artísticas e culturais.

1.5.4 Estabelecer programas específicos para setores culturais, principalmente para artes visuais, música, artes cênicas, literatura, audiovisual, patrimônio, museus e diversidade cultural, garantindo percentuais equilibrados de alocação de recursos em cada uma das políticas setoriais.

1.7.2 Promover programas de cooperação técnica para atualização e alinhamento das legislações federais, estaduais e municipais, aprimorando os marcos jurídicos locais de institucionalização da política pública de cultura.

1.7.7 Fortalecer e aprimorar os mecanismos regulatórios e legislativos de proteção e gestão do patrimônio cultural, histórico e artístico e dos museus brasileiros.

1.8.5 (...) Contribuir para o combate ao tráfico ilícito de bens culturais.

1.9 Fortalecer a gestão pública dos direitos autorais, por meio da expansão e modernização dos órgãos competentes e da promoção do equilíbrio entre o respeito a esses direitos e a ampliação do acesso à cultura.

1.9.4 Adequar a regulação dos direitos autorais, suas limitações e exceções, ao uso das novas tecnologias de informação e comunicação.

1.10.6 Construir instrumentos integrados de preservação, salvaguarda e gestão do patrimônio em todas as suas vertentes e dimensões, incluindo desenvolvimento urbano, turismo, meio ambiente, desenvolvimento econômico e planejamento estratégico, entre outras.

2.3.4 Desenvolver uma rede de cooperação entre instituições públicas federais, estaduais e municipais, instituições privadas, meios de comunicação e demais organizações civis para promover o conhecimento sobre o patrimônio cultural, por meio da realização de mapeamentos, inventários e ações de difusão.

2.4.5 Estimular a compreensão dos museus, centros culturais e espaços de memória como articuladores do ambiente urbano, da história da cidade e de seus estabelecimentos humanos como fenômeno cultural.

2.5 Estabelecer um sistema nacional dedicado à documentação, preservação, restauração, pesquisa, formação, aquisição e difusão de acervos de interesse público e promover redes de instituições dedicadas à memória e identidade dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira.

2.5.1 Adotar protocolos que promovam o uso dinâmico de arquivos públicos, conectados em rede, assegurando amplo acesso da população e disponibilizando conteúdos multimídia.

2.5.3 Garantir controle e segurança de acervos e coleções de bens móveis públicos de valor cultural, envolvendo a rede de agentes responsáveis, de modo a resguardá-los e garantir-lhes acesso.

2.5.4 Estimular, por meio de programas de fomento, a implantação e modernização de sistemas de segurança, de forma a resguardar acervos de reconhecido valor cultural.

2.5.6 Promover redes de instituições dedicadas à documentação, pesquisa, preservação, restauro e difusão da memória e identidade dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira.

2.5.7 Fomentar e articular, em rede, os museus comunitários, ecomuseus, museus de território, museus locais, casas do patrimônio cultural e outros centros de preservação e difusão do patrimônio cultural, garantindo o direito de memória aos diferentes grupos e movimentos sociais.

2.5.8 Estimular a criação de centros integrados da memória (museus, arquivos e bibliotecas) nos Estados e Municípios brasileiros, com a função de registro, pesquisa, preservação e difusão do conhecimento.

2.5.9 Fomentar a instalação e a ampliação de acervos públicos direcionados às diversas linguagens artísticas e expressões culturais em instituições de ensino, bibliotecas e equipamentos culturais.

2.7.15 Desenvolver linhas de pesquisa no campo dos museus, coleções, memória e patrimônio e na área de arquitetura dos museus.

3.1.17 Implementar uma política nacional de digitalização e atualização tecnológica de laboratórios de produção, conservação, restauro e reprodução de obras artísticas, documentos e acervos culturais mantidos em museus, bibliotecas e arquivos, integrando seus bancos de conteúdos e recursos tecnológicos.

3.3 Organizar em rede a infraestrutura de arquivos, bibliotecas, museus e outros centros de documentação, atualizando os conceitos e os modelos de promoção cultural, gestão técnica profissional e atendimento ao público, reciclando a formação e a estrutura institucional, ampliando o emprego de recursos humanos inovadores, de tecnologias e de modelos de sustentabilidade econômica, efetivando a constituição de uma rede nacional que dinamize esses equipamentos públicos e privados.

3.5.7 Apoiar a implementação e qualificação de portais de internet para a difusão nacional e internacional das artes e manifestações culturais brasileiras, inclusive com a disponibilização de dados para compartilhamento livre de informações em redes sociais virtuais.

3.6.4 Fomentar provedores de acesso público que armazenem dados de texto, som, vídeo e imagem, para preservar e divulgar a memória da cultura digital brasileira.

3.6.7 Criar enciclopédias culturais, bancos de informação e sistemas de compartilhamento de arquivos culturais e artísticos para a internet com a disponibilização de conteúdos e referências brasileiras, permitindo a distribuição de imagens, áudios, conteúdos e informações qualificados.

4.5.3 Apoiar políticas de inclusão digital e de criação, desenvolvimento, capacitação e utilização de softwares livres pelos agentes e instituições ligados à cultura.

4.6 Incentivar e apoiar a inovação e pesquisa científica e tecnológica no campo artístico e cultural, promovendo parcerias entre instituições de ensino superior, institutos, organismos culturais e empresas para o desenvolvimento e o aprimoramento de materiais, técnicas e processos.

5.2.1 Disponibilizar informações sobre as leis e regulamentos que regem a atividade cultural no País e a gestão pública das políticas culturais, dando transparência a dados e indicadores sobre gestão e investimentos públicos.

[Texto integral em: [<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12343.htm >]

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

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

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

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

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

VII - informação relativa:

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

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

VIII – (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.345, de 2022)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - registros das despesas;

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

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

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

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

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

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

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

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

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

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

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

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

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

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

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

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

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Do Pedido de Acesso

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12. O serviço de busca e de fornecimento de informação é gratuito. (Redação dada pela Lei nº 14.129, de 2021).

§ 1º O órgão ou a entidade poderá cobrar exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço de busca e de fornecimento da informação exigir reprodução de documentos pelo órgão ou pela entidade pública consultada. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

§ 2º Estará isento de ressarcir os custos previstos no § 1º deste artigo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021)

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

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

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

Seção II

Dos Recursos

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

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

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

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

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

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

CAPÍTULO IV
DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Seção I
Disposições Gerais

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

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

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

Seção II
Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

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

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

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

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

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Seção III
Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

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

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

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

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

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

Seção IV
Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência:

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Presidente da República;

b) Vice-Presidente da República;

c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;

d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e

e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas “d” e “e” do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - assunto sobre o qual versa a informação;

II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;

III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e

IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no caput será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 29. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24.

§ 1º O regulamento a que se refere o caput deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o caput, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 30. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no caput para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Seção V

Das Informações Pessoais

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis n.º 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 34. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. (VETADO).

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta Lei; e

III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta Lei.

Art. 36. O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

Art. 37. É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Art. 116. .....

.....

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

....." (NR)

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

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

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

Art. 46. Revogam-se:

I - a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005; e

II - os arts. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

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

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

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardoso
Celso Luiz Nunes Amorim
Antônio de Aguiar Patriota
Míriam Belchior
Paulo Bernardo Silva
Gleisi Hoffmann
José Elito Carvalho Siqueira
Helena Chagas
Luís Inácio Lucena Adams
Jorge Hage Sobrinho
Maria do Rosário Nunes

[Diário Oficial da União de 18.11.2011 - Edição extra]

LEI Nº 12.528, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

Cria a Comissão Nacional da Verdade no âmbito da Casa Civil da Presidência da República.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA

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

Art. 1º É criada, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, a Comissão Nacional da Verdade, com a finalidade de examinar e esclarecer as graves violações de direitos humanos praticadas no período fixado no art. 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, a fim de efetivar o direito à memória e à verdade histórica e promover a reconciliação nacional.

Art. 2º A Comissão Nacional da Verdade, composta de forma pluralista, será integrada por 7 (sete) membros, designados pelo Presidente da República, dentre brasileiros, de reconhecida idoneidade e conduta ética, identificados com a defesa da democracia e da institucionalidade constitucional, bem como com o respeito aos direitos humanos.

§ 1º Não poderão participar da Comissão Nacional da Verdade aqueles que:

I - exerçam cargos executivos em agremiação partidária, com exceção daqueles de natureza honorária;

II - não tenham condições de atuar com imparcialidade no exercício das competências da Comissão;

III - estejam no exercício de cargo em comissão ou função de confiança em quaisquer esferas do poder público.

§ 2º Os membros serão designados para mandato com duração até o término dos trabalhos da Comissão Nacional da Verdade, a qual será considerada extinta após a publicação do relatório mencionado no art. 11.

§ 3º A participação na Comissão Nacional da Verdade será considerada serviço público relevante.

Art. 3º São objetivos da Comissão Nacional da Verdade:

I - esclarecer os fatos e as circunstâncias dos casos de graves violações de direitos humanos mencionados no caput do art. 1º;

II - promover o esclarecimento circunstanciado dos casos de torturas, mortes, desaparecimentos forçados, ocultação de cadáveres e sua autoria, ainda que ocorridos no exterior;

III - identificar e tornar públicos as estruturas, os locais, as instituições e as circunstâncias relacionados à prática de violações de direitos humanos mencionadas no caput do art. 1º e suas eventuais ramificações nos diversos aparelhos estatais e na sociedade;

IV - encaminhar aos órgãos públicos competentes toda e qualquer informação obtida que possa auxiliar na localização e identificação de corpos e restos mortais de desaparecidos políticos, nos termos do art. 1º da Lei nº 9.140, de 4 de dezembro de 1995;

V - colaborar com todas as instâncias do poder público para apuração de violação de direitos humanos;

VI - recomendar a adoção de medidas e políticas públicas para prevenir violação de direitos humanos, assegurar sua não repetição e promover a efetiva reconciliação nacional; e

VII - promover, com base nos informes obtidos, a reconstrução da história dos casos de graves violações de direitos humanos, bem como colaborar para que seja prestada assistência às vítimas de tais violações.

Art. 4º Para execução dos objetivos previstos no art. 3º, a Comissão Nacional da Verdade poderá:

I - receber testemunhos, informações, dados e documentos que lhe forem encaminhados voluntariamente, assegurada a não identificação do detentor ou depoente, quando solicitada;

II - requisitar informações, dados e documentos de órgãos e entidades do poder público, ainda que classificados em qualquer grau de sigilo;

III - convocar, para entrevistas ou testemunho, pessoas que possam guardar qualquer relação com os fatos e circunstâncias examinados;

IV - determinar a realização de perícias e diligências para coleta ou recuperação de informações, documentos e dados;

V - promover audiências públicas;

VI - requisitar proteção aos órgãos públicos para qualquer pessoa que se encontre em situação de ameaça em razão de sua colaboração com a Comissão Nacional da Verdade;

VII - promover parcerias com órgãos e entidades, públicos ou privados, nacionais ou internacionais, para o intercâmbio de informações, dados e documentos; e

VIII - requisitar o auxílio de entidades e órgãos públicos.

§ 1º As requisições previstas nos incisos II, VI e VIII serão realizadas diretamente aos órgãos e entidades do poder público.

§ 2º Os dados, documentos e informações sigilosos fornecidos à Comissão Nacional da Verdade não poderão ser divulgados ou disponibilizados a terceiros, cabendo a seus membros resguardar seu sigilo.

§ 3º É dever dos servidores públicos e dos militares colaborar com a Comissão Nacional da Verdade.

§ 4º As atividades da Comissão Nacional da Verdade não terão caráter jurisdicional ou persecutório.

§ 5º A Comissão Nacional da Verdade poderá requerer ao Poder Judiciário acesso a informações, dados e documentos públicos ou privados necessários para o desempenho de suas atividades.

§ 6º Qualquer cidadão que demonstre interesse em esclarecer situação de fato revelada ou declarada pela Comissão terá a prerrogativa de solicitar ou prestar informações para fins de estabelecimento da verdade.

Art. 5º As atividades desenvolvidas pela Comissão Nacional da Verdade serão públicas, exceto nos casos em que, a seu critério, a manutenção de sigilo seja relevante para o alcance de seus objetivos ou para resguardar a intimidade, a vida privada, a honra ou a imagem de pessoas.

Art. 6º Observadas as disposições da Lei nº 6.683, de 28 de agosto de 1979, a Comissão Nacional da Verdade poderá atuar de forma articulada e integrada com os demais órgãos públicos, especialmente com o Arquivo Nacional, a Comissão de Anistia, criada pela Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, e a Comissão Especial sobre mortos e desaparecidos políticos, criada pela Lei nº 9.140, de 4 de dezembro de 1995.

Art. 7º Os membros da Comissão Nacional da Verdade perceberão o valor mensal de R$ 11.179,36 (onze mil, cento e setenta e nove reais e trinta e seis centavos) pelos serviços prestados.

§ 1º O servidor ocupante de cargo efetivo, o militar ou o empregado permanente de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal, designados como membros da Comissão, manterão a remuneração que percebem no órgão ou entidade de origem acrescida da diferença entre esta, se de menor valor, e o montante previsto no caput.

§ 2º A designação de servidor público federal da administração direta ou indireta ou de militar das Forças Armadas implicará a dispensa das suas atribuições do cargo.

§ 3º Além da remuneração prevista neste artigo, os membros da Comissão receberão passagens e diárias para atender aos deslocamentos, em razão do serviço, que exijam viagem para fora do local de domicílio.

Art. 8º A Comissão Nacional da Verdade poderá firmar parcerias com instituições de ensino superior ou organismos internacionais para o desenvolvimento de suas atividades.

Art. 9º São criados, a partir de 1º de janeiro de 2011, no âmbito da administração pública federal, para exercício na Comissão Nacional da Verdade, os seguintes cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores:

I - 1 (um) DAS-5;

II - 10 (dez) DAS-4; e

III - 3 (três) DAS-3.

Parágrafo único. Os cargos previstos neste artigo serão automaticamente extintos após o término do prazo dos trabalhos da Comissão Nacional da Verdade, e os seus ocupantes, exonerados.

Art. 10. A Casa Civil da Presidência da República dará o suporte técnico, administrativo e financeiro necessário ao desenvolvimento das atividades da Comissão Nacional da Verdade.

Art. 11. A Comissão Nacional da Verdade terá prazo de 2 (dois) anos, contado da data de sua instalação, para a conclusão dos trabalhos, devendo apresentar, ao final, relatório circunstanciado contendo as atividades realizadas, os fatos examinados, as conclusões e recomendações.

Parágrafo único. Todo o acervo documental e de multimídia resultante da conclusão dos trabalhos da Comissão Nacional da Verdade deverá ser encaminhado ao Arquivo Nacional para integrar o Projeto Memórias Reveladas.

Art. 12. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Celso Luiz Nunes Amorim
Míriam Belchior
Maria do Rosário Nunes

[Diário Oficial da União, de 18 de novembro de 2011 - edição extra]

LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012

Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

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

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 2º (VETADO).

"Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas das demais legislações específicas e no regulamento. (Incluído pela lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019)

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica. (Incluído pela lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019).

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado. (Incluído pela lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019)

§ 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados. (Incluído pela lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019).

§ 4º Os documentos digitalizados nos termos do disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos do disposto na Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e regulamentação posterior. (Incluído pela lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019)

§ 5º Ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia estabelecerá os documentos cuja reprodução conterá código de autenticação verificável. (Incluído pela lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019)

Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968 , e de regulamentação posterior. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 5º Ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia estabelecerá os documentos cuja reprodução conterá código de autenticação verificável. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 6º Ato do Conselho Monetário Nacional disporá sobre o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, relativamente aos documentos referentes a operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 7º É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, que contiver mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 8º Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Art. 5º (VETADO).

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 7º (VETADO).

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

Brasília, 9 de julho de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF
Márcia Pelegrini
Guido Mantega
Jorge Hage Sobrinho
Luís Inácio Lucena Adams

[Diário Oficial da União, de 10 de julho de 2012]

LEI Nº 12.865, DE 9 DE OUTUBRO DE 2013

(...) disciplina o documento digital no Sistema Financeiro Nacional (...)

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

Art. 23. Sem prejuízo do disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, nas operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional, inclusive por meio de instrumentos regulados por lei específica, o documento digitalizado terá o mesmo valor legal que o documento que lhe deu origem, respeitadas as normas do Conselho Monetário Nacional.

~~Parágrafo único. As normas mencionadas no caput disporão sobre o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, classificação, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, reprodução e acesso ao documento digitalizado e ao documento que lhe deu origem, observado o disposto nos arts. 7º a 10 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, quando se tratar de documentos públicos.~~

~~§ 1º As normas mencionadas no **caput** disporão sobre o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, classificação, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, reprodução e acesso ao documento digitalizado e ao documento que lhe deu origem, observado o disposto nos arts. 7º a 10 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, quando se tratar de documentos públicos. (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)~~

~~§ 2º O Conselho Monetário Nacional poderá disciplinar ainda o procedimento para o descarte das matrizes físicas dos documentos digitalizados e armazenados eletronicamente, nos termos do § 1º . (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)~~

~~§ 1º As normas de que trata o **caput** disporão sobre o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação, ao arquivamento, à reprodução e ao acesso ao documento digitalizado, observado o disposto nos art. 7º ao art. 10 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, quando se tratar de documentos públicos. (Redação dada pela Medida Provisória nº 897, de 2019)~~

~~2º O documento que, observadas as normas do Conselho Monetário Nacional, tenha originado o documento digitalizado e armazenado eletronicamente poderá ser descartado, ressalvados os documentos para os quais lei específica exija a guarda do documento original para o exercício de direito. *(Redação dada pela Medida Provisória nº 897, de 2019)*~~

§ 1º As normas de que trata o **caput** deste artigo disporão sobre o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação, ao arquivamento e à reprodução do documento digitalizado, bem como ao seu acesso, observado o disposto nos arts. 7º, 8º, 9º e 10 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, quando se tratar de documentos públicos. *(Redação dada pela Lei nº 13.986, de 2020)*

§ 2º O documento que, observadas as normas do Conselho Monetário Nacional, tenha originado o documento digitalizado e armazenado eletronicamente poderá ser descartado, ressalvados os documentos para os quais lei específica exija a guarda do documento original para o exercício de direito. *(Redação dada pela Lei nº 13.986, de 2020)*

Art. 24. O Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º .....

Parágrafo único. Os atos e termos processuais poderão ser formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, conforme disciplinado em ato da administração tributária." (NR)

" Art. 64-A . Os documentos que instruem o processo poderão ser objeto de digitalização, observado o disposto nos arts. 1º e 3º da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. "

"Art. 64-B. No processo eletrônico, os atos, documentos e termos que o instruem poderão ser natos digitais ou produzidos por meio de digitalização, observado o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º Os atos, termos e documentos submetidos a digitalização pela administração tributária e armazenados eletronicamente possuem o mesmo valor probante de seus originais.

§ 2º Os autos de processos eletrônicos, ou parte deles, que tiverem de ser remetidos a órgãos ou entidades que não disponham de sistema compatível de armazenagem e tramitação poderão ser encaminhados impressos em papel ou por meio digital, conforme disciplinado em ato da administração tributária."

Brasília, 9 de outubro de 2013; 192º da Independência e 125º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Guido Mantega
Antônio Andrade
Alexandre Rocha Santos Padilha
Fernando Damata Pimentel
Edison Lobão
Paulo Bernardo Silva
Luís Inácio Lucena Adams
Alexandre Antonio Tombini

[Diário Oficial da União - Seção 1 – de 18 de outubro de 2013]

LEI Nº 12.965, DE 23 ABRIL DE 2014

Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil e determina as diretrizes para atuação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios em relação à matéria.

Art. 2º A disciplina do uso da internet no Brasil tem como fundamento o respeito à liberdade de expressão, bem como:

I - o reconhecimento da escala mundial da rede;

II - os direitos humanos, o desenvolvimento da personalidade e o exercício da cidadania em meios digitais;

III - a pluralidade e a diversidade;

IV - a abertura e a colaboração;

V - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e

VI - a finalidade social da rede.

Art. 3° A disciplina do uso da internet no Brasil tem os seguintes princípios:

I - garantia da liberdade de expressão, comunicação e manifestação de pensamento, nos termos da Constituição Federal;

II - proteção da privacidade;

III - proteção dos dados pessoais, na forma da lei;

IV - preservação e garantia da neutralidade de rede;

V - preservação da estabilidade, segurança e funcionalidade da rede, por meio de medidas técnicas compatíveis com os padrões internacionais e pelo estímulo ao uso de boas práticas;

VI - responsabilização dos agentes de acordo com suas atividades, nos termos da lei;

VII - preservação da natureza participativa da rede;

VIII - liberdade dos modelos de negócios promovidos na internet, desde que não conflitem com os demais princípios estabelecidos nesta Lei.

(...)

Art. 4° A disciplina do uso da internet no Brasil tem por objetivo a promoção:

I - do direito de acesso à internet a todos;

II - do acesso à informação, ao conhecimento e à participação na vida cultural e na condução dos assuntos públicos;

III - da inovação e do fomento à ampla difusão de novas tecnologias e modelos de uso e acesso; e

IV - da adesão a padrões tecnológicos abertos que permitam a comunicação, a acessibilidade e a interoperabilidade entre aplicações e bases de dados.

(...)

VIII - registros de acesso a aplicações de internet: o conjunto de informações referentes à data e hora de uso de uma determinada aplicação de internet a partir de um determinado endereço IP.

Art. 6º Na interpretação desta Lei serão levados em conta, além dos fundamentos, princípios e objetivos previstos, a natureza da internet, seus usos e costumes particulares e sua importância para a promoção do desenvolvimento humano, econômico, social e cultural.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E GARANTIAS DOS USUÁRIOS

Art. 7° O acesso à internet é essencial ao exercício da cidadania, e ao usuário são assegurados os seguintes direitos:

I - inviolabilidade da intimidade e da vida privada, sua proteção e indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

II - inviolabilidade e sigilo do fluxo de suas comunicações pela internet, salvo por ordem judicial, na forma da lei;

III - inviolabilidade e sigilo de suas comunicações privadas armazenadas, salvo por ordem judicial;

(...)

VII - não fornecimento a terceiros de seus dados pessoais, inclusive registros de conexão, e de acesso a aplicações de internet, salvo mediante consentimento livre, expresso e informado ou nas hipóteses previstas em lei;

VIII - informações claras e completas sobre coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção de seus dados pessoais, que somente poderão ser utilizados para finalidades que:

a) justifiquem sua coleta;

b) não sejam vedadas pela legislação; e

c) estejam especificadas nos contratos de prestação de serviços ou em termos de uso de aplicações de internet;

IX - consentimento expresso sobre coleta, uso, armazenamento e tratamento de dados pessoais, que deverá ocorrer de forma destacada das demais cláusulas contratuais;

X - exclusão definitiva dos dados pessoais que tiver fornecido a determinada aplicação de internet, a seu requerimento, ao término da relação entre as partes, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória de registros previstas nesta Lei e na que dispõe sobre a proteção de dados pessoais; (Inciso com redação dada pela Lei nº 13.709, de 14/8/2018, publicada no DOU de 15/8/2018, em vigor 24 meses após a publicação, nos termos da Lei nº 13.853, de 8/7/2019)

XI - publicidade e clareza de eventuais políticas de uso dos provedores de conexão à internet e de aplicações de internet;

XII - acessibilidade, consideradas as características físico-motoras, perceptivas, sensoriais, intelectuais e mentais do usuário, nos termos da lei; e

XIII - aplicação das normas de proteção e defesa do consumidor nas relações de consumo realizadas na internet.

Art. 8o A garantia do direito à privacidade e à liberdade de expressão nas comunicações é condição para o pleno exercício do direito de acesso à internet.

Parágrafo único. São nulas de pleno direito as cláusulas contratuais que violem o disposto no caput, tais como aquelas que:

I - impliquem ofensa à inviolabilidade e ao sigilo das comunicações privadas, pela internet; ou

(...)

Seção II

Da Proteção aos Registros, aos Dados Pessoais e às Comunicações Privadas

Art. 10. A guarda e a disponibilização dos registros de conexão e de acesso a aplicações de internet de que trata esta Lei, bem como de dados pessoais e do conteúdo de comunicações privadas, devem atender à preservação da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das partes direta ou indiretamente envolvidas.

§ 1º O provedor responsável pela guarda somente será obrigado a disponibilizar os registros mencionados no caput, de forma autônoma ou associados a dados pessoais ou a outras informações que possam contribuir para a identificação do usuário ou do terminal, mediante ordem judicial, na forma do disposto na Seção IV deste Capítulo, respeitado o disposto no art. 7º.

§ 2º O conteúdo das comunicações privadas somente poderá ser disponibilizado mediante ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer, respeitado o disposto nos incisos II e III do art. 7º.

§ 3º O disposto no caput não impede o acesso aos dados cadastrais que informem qualificação pessoal, filiação e endereço, na forma da lei, pelas autoridades administrativas que detenham competência legal para a sua requisição.

§ 4º As medidas e os procedimentos de segurança e de sigilo devem ser informados pelo responsável pela provisão de serviços de forma clara e atender a padrões definidos em regulamento, respeitado seu direito de confidencialidade quanto a segredos empresariais.

Art. 11. Em qualquer operação de coleta, armazenamento, guarda e tratamento de registros, de dados pessoais ou de comunicações por provedores de conexão e de aplicações de internet em que pelo menos um desses atos ocorra em território nacional, deverão ser obrigatoriamente respeitados a legislação brasileira e os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e dos registros.

§ 1º O disposto no caput aplica-se aos dados coletados em território nacional e ao conteúdo das comunicações, desde que pelo menos um dos terminais esteja localizado no Brasil.

(...)

§ 3ºOs provedores de conexão e de aplicações de internet deverão prestar, na forma da regulamentação, informações que permitam a verificação quanto ao cumprimento da legislação brasileira referente à coleta, à guarda, ao armazenamento ou ao tratamento de dados, bem como quanto ao respeito à privacidade e ao sigilo de comunicações.

(...)

Subseção I

Da Guarda de Registros de Conexão

Art. 13. Na provisão de conexão à internet, cabe ao administrador de sistema autônomo respectivo o dever de manter os registros de conexão, sob sigilo, em ambiente controlado e de segurança, pelo prazo de 1 (um) ano, nos termos do regulamento.

(...)

Subseção II

Da Guarda de Registros de Acesso a Aplicações de Internet na Provisão de Conexão

Art. 14 Na provisão de conexão, onerosa ou gratuita, é vedado guardar os registros de acesso a aplicações de internet.

Subseção III

Da Guarda de Registros de Acesso a Aplicações de Internet na Provisão de Aplicações

Art. 15 O provedor de aplicações de internet constituído na forma de pessoa jurídica e que exerça essa atividade de forma organizada, profissionalmente e com fins econômicos deverá manter os respectivos registros de acesso a aplicações de internet, sob sigilo, em ambiente controlado e de segurança, pelo prazo de 6 (seis) meses, nos termos do regulamento.

(...)

Art. 16 Na provisão de aplicações de internet, onerosa ou gratuita, é vedada a guarda:

I - dos registros de acesso a outras aplicações de internet sem que o titular dos dados tenha consentido previamente, respeitado o disposto no art. 7º; ou

II - de dados pessoais que sejam excessivos em relação à finalidade para a qual foi dado consentimento pelo seu titular, exceto nas hipóteses previstas na Lei que dispõe sobre a proteção de dados pessoais. (Inciso com

redação dada pela Lei nº 13.709, de 14/8/2018, publicada no DOU de 15/8/2018, em vigor 24 meses após a publicação, nos termos da Lei nº 13.853, de 8/7/2019)

Art. 17 Ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei, a opção por não guardar os registros de acesso a aplicações de internet não implica responsabilidade sobre danos decorrentes do uso desses serviços por terceiros.

Seção III

Da Responsabilidade por Danos Decorrentes de Conteúdo Gerado por Terceiros

Art. 18 O provedor de conexão à internet não será responsabilizado civilmente por danos decorrentes de conteúdo gerado por terceiros.

Art. 19 Com o intuito de assegurar a liberdade de expressão e impedir a censura, o provedor de aplicações de internet somente poderá ser responsabilizado civilmente por danos decorrentes de conteúdo gerado por terceiros se, após ordem judicial específica, não tomar as providências para, no âmbito e nos limites técnicos do seu serviço e dentro do prazo assinalado, tornar indisponível o conteúdo apontado como infringente, ressalvadas as disposições legais em contrário.

(...)

§ 2º A aplicação do disposto neste artigo para infrações a direitos de autor ou a direitos conexos depende de previsão legal específica, que deverá respeitar a liberdade de expressão e demais garantias previstas no art. 5o da Constituição Federal.

§ 3º As causas que versem sobre ressarcimento por danos decorrentes de conteúdos disponibilizados na internet relacionados à honra, à reputação ou a direitos de personalidade, bem como sobre a indisponibilização desses conteúdos por provedores de aplicações de internet, poderão ser apresentadas perante os juizados especiais.

§ 4º O juiz, inclusive no procedimento previsto no § 3º, poderá antecipar, total ou parcialmente, os efeitos da tutela pretendida no pedido inicial, existindo prova inequívoca do fato e considerado o interesse da coletividade na disponibilização do conteúdo na internet, desde que presentes os requisitos de verossimilhança da alegação do autor e de fundado receio de dano irreparável ou de difícil reparação.

Art. 20 Sempre que tiver informações de contato do usuário diretamente responsável pelo conteúdo a que se refere o art. 19, caberá ao provedor de aplicações de internet comunicar-lhe os motivos e informações relativos à indisponibilização de conteúdo, com informações que permitam o contraditório e a ampla defesa em juízo, salvo expressa previsão legal ou expressa determinação judicial fundamentada em contrário.

Parágrafo único. Quando solicitado pelo usuário que disponibilizou o conteúdo tornado indisponível, o provedor de aplicações de internet que exerce essa atividade de forma organizada, profissionalmente e com fins econômicos substituirá o conteúdo tornado indisponível pela motivação ou pela ordem judicial que deu fundamento à indisponibilização.

Art. 21 O provedor de aplicações de internet que disponibilize conteúdo gerado por terceiros será responsabilizado subsidiariamente pela violação da intimidade decorrente da divulgação, sem autorização de seus participantes, de imagens, de vídeos ou de outros materiais contendo cenas de nudez ou de atos sexuais de caráter privado quando, após o recebimento de notificação pelo participante ou seu representante legal, deixar de promover, de forma diligente, no âmbito e nos limites técnicos do seu serviço, a indisponibilização desse conteúdo.

Parágrafo único. A notificação prevista no caput deverá conter, sob pena de nulidade, elementos que permitam a identificação específica do material apontado como violador da intimidade do participante e a verificação da legitimidade para apresentação do pedido.

Seção IV

Da Requisição Judicial de Registros

Art. 22 A parte interessada poderá, com o propósito de formar conjunto probatório em processo judicial cível ou penal, em caráter incidental ou autônomo, requerer ao juiz que ordene ao responsável pela guarda o fornecimento de registros de conexão ou de registros de acesso a aplicações de internet.

(...)

Art. 23 Cabe ao juiz tomar as providências necessárias à garantia do sigilo das informações recebidas e à preservação da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem do usuário, podendo determinar segredo de justiça, inclusive quanto aos pedidos de guarda de registro.

CAPÍTULO IV

DA ATUAÇÃO DO PODER PÚBLICO

Art. 24 Constituem diretrizes para a atuação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios no desenvolvimento da internet no Brasil:

I - estabelecimento de mecanismos de governança multiparticipativa, transparente, colaborativa e democrática, com a participação do governo, do setor empresarial, da sociedade civil e da comunidade acadêmica;

II - promoção da racionalização da gestão, expansão e uso da internet, com participação do Comitê Gestor da internet no Brasil;

III - promoção da racionalização e da interoperabilidade tecnológica dos serviços de governo eletrônico, entre os diferentes Poderes e âmbitos da Federação, para permitir o intercâmbio de informações e a celeridade de procedimentos;

IV - promoção da interoperabilidade entre sistemas e terminais diversos, inclusive entre os diferentes âmbitos federativos e diversos setores da sociedade;

V - adoção preferencial de tecnologias, padrões e formatos abertos e livres;

VI - publicidade e disseminação de dados e informações públicos, de forma aberta e estruturada;

VII - otimização da infraestrutura das redes e estímulo à implantação de centros de armazenamento, gerenciamento e disseminação de dados no País, promovendo a qualidade técnica, a inovação e a difusão das aplicações de internet, sem prejuízo à abertura, à neutralidade e à natureza participativa;

VIII - desenvolvimento de ações e programas de capacitação para uso da internet;

IX - promoção da cultura e da cidadania; e

X - prestação de serviços públicos de atendimento ao cidadão de forma integrada, eficiente, simplificada e por múltiplos canais de acesso, inclusive remotos.

Art. 25 As aplicações de internet de entes do poder público devem buscar:

I - compatibilidade dos serviços de governo eletrônico com diversos terminais, sistemas operacionais e aplicativos para seu acesso;

II - acessibilidade a todos os interessados, independentemente de suas capacidades físico-motoras, perceptivas, sensoriais, intelectuais, mentais, culturais e sociais, resguardados os aspectos de sigilo e restrições administrativas e legais;

III - compatibilidade tanto com a leitura humana quanto com o tratamento automatizado das informações;

IV - facilidade de uso dos serviços de governo eletrônico; e

V - fortalecimento da participação social nas políticas públicas.

Art. 26. O cumprimento do dever constitucional do Estado na prestação da educação, em todos os níveis de ensino, inclui a capacitação, integrada a outras práticas educacionais, para o uso seguro, consciente e responsável da internet como ferramenta para o exercício da cidadania, a promoção da cultura e o desenvolvimento tecnológico.

Art. 27. As iniciativas públicas de fomento à cultura digital e de promoção da internet como ferramenta social devem:

I - promover a inclusão digital;

II - buscar reduzir as desigualdades, sobretudo entre as diferentes regiões do País, no acesso às tecnologias da informação e comunicação e no seu uso; e

III - fomentar a produção e circulação de conteúdo nacional.

Art. 28 O Estado deve, periodicamente, formular e fomentar estudos, bem como fixar metas, estratégias, planos e cronogramas, referentes ao uso e desenvolvimento da internet no País.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 (...)

Parágrafo único. Cabe ao poder público, em conjunto com os provedores de conexão e de aplicações de internet e a sociedade civil, promover a educação e fornecer informações sobre o uso dos programas de computador previstos no caput, bem como para a definição de boas práticas para a inclusão digital de crianças e adolescentes.

Art. 30. A defesa dos interesses e dos direitos estabelecidos nesta Lei poderá ser exercida em juízo, individual ou coletivamente, na forma da lei.

Art. 31. Até a entrada em vigor da lei específica prevista no § 2o do art. 19, a responsabilidade do provedor de aplicações de internet por danos decorrentes de conteúdo gerado por terceiros, quando se tratar de infração a direitos de autor ou a direitos conexos, continuará a ser disciplinada pela legislação autoral vigente aplicável na data da entrada em vigor desta Lei.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor após decorridos 60 (sessenta) dias de sua publicação oficial.

Brasília, 23 de abril de 2014; 193o da Independência e 126o da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Miriam Belchior
Paulo Bernardo Silva
Clélio Campolina Diniz

[Diário Oficial da União, de 24 de abril de 2014, Seção 1, pg. 1]

LEI Nº 13.097, DE 19 DE JANEIRO DE 2015

(...) altera, (...) o Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972; (...) revoga dispositivos das Leis n.º (...) 10.865, de 30 de abril de 2004 (...)

(...)

Seção XIII
Do Descarte das Matrizes Físicas no Processo Administrativo Eletrônico

Art. 46. O art. 64-B do Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972, passa a vigorar acrescido do seguinte § 3º:

"Art. 64-B. .....

.....

§ 3º As matrizes físicas dos atos, dos termos e dos documentos digitalizados e armazenados eletronicamente, nos termos do § 1o, poderão ser descartadas, conforme regulamento." (NR)

Art. 47. O art. 23 da Lei nº 12.865, de 9 de outubro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23. .....

§ 1º As normas mencionadas no caput disporão sobre o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, classificação, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, reprodução e acesso ao documento digitalizado e ao documento que lhe deu origem, observado o disposto nos arts. 7o a 10 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, quando se tratar de documentos públicos.

§ 2º O Conselho Monetário Nacional poderá disciplinar ainda o procedimento para o descarte das matrizes físicas dos documentos digitalizados e armazenados eletronicamente, nos termos do § 1o." (NR)

(...)

Brasília, 19 de janeiro de 2015; 194º da Independência e 127º da República.

DILMA ROUSSEFF
Marivaldo de Castro Pereira
Tarcísio José Massote de Godoy
Antônio Carlos Rodrigues
Manoel Dias
Arthur Chioro
Armando Monteiro
Eduardo Braga
Nelson Barbosa
Ricardo Berzoini
Gilberto Kassab
Alexandre Antonio Tombini
Luís Inácio Lucena Adams
Eliseu Padilha
Guilherme Afif Domingos

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 20 de janeiro de 2015]

LEI Nº 13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015
CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL

(...)

Seção II
Da Prática Eletrônica de Atos Processuais

Art. 193. Os atos processuais podem ser total ou parcialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico, na forma da lei.

Parágrafo único. O disposto nesta Seção aplica-se, no que for cabível, à prática de atos notariais e de registro.

Art. 194. Os sistemas de automação processual respeitarão a publicidade dos atos, o acesso e a participação das partes e de seus procuradores, inclusive nas audiências e sessões de julgamento, observadas as garantias da disponibilidade, independência da plataforma computacional, acessibilidade e interoperabilidade dos sistemas, serviços, dados e informações que o Poder Judiciário administre no exercício de suas funções.

Art. 195. O registro de ato processual eletrônico deverá ser feito em padrões abertos, que atenderão aos requisitos de autenticidade, integridade, temporalidade, não repúdio, conservação e, nos casos que tramitem em segredo de justiça, confidencialidade, observada a infraestrutura de chaves públicas unificada nacionalmente, nos termos da lei.

Art. 196. Compete ao Conselho Nacional de Justiça e, supletivamente, aos tribunais, regulamentar a prática e a comunicação oficial de atos processuais por meio eletrônico e velar pela compatibilidade dos sistemas, disciplinando a incorporação progressiva de novos avanços tecnológicos e editando, para esse fim, os atos que forem necessários, respeitadas as normas fundamentais deste Código.

Art. 197. Os tribunais divulgarão as informações constantes de seu sistema de automação em página própria na rede mundial de computadores, gozando a divulgação de presunção de veracidade e confiabilidade.

Parágrafo único. Nos casos de problema técnico do sistema e de erro ou omissão do auxiliar da justiça responsável pelo registro dos andamentos, poderá ser configurada a justa causa prevista no art. 223, caput e § 1º.

Art. 198. As unidades do Poder Judiciário deverão manter gratuitamente, à disposição dos interessados, equipamentos necessários à prática de atos processuais e à consulta e ao acesso ao sistema e aos documentos dele constantes.

Parágrafo único. Será admitida a prática de atos por meio não eletrônico no local onde não estiverem disponibilizados os equipamentos previstos no caput.

Art. 199. As unidades do Poder Judiciário assegurarão às pessoas com deficiência acessibilidade aos seus sítios na rede mundial de computadores, ao meio eletrônico de prática de atos judiciais, à comunicação eletrônica dos atos processuais e à assinatura eletrônica.

(...)

Parágrafo único. Dados representados por imagem ou som gravados em arquivos eletrônicos poderão constar da ata notarial.

CAPÍTULO XII
DAS PROVAS
Seção I
Disposições Gerais

Art. 369. As partes têm o direito de empregar todos os meios legais, bem como os moralmente legítimos, ainda que não especificados neste Código, para provar a verdade dos fatos em que se funda o pedido ou a defesa e influir eficazmente na convicção do juiz.

Art. 370. Caberá ao juiz, de ofício ou a requerimento da parte, determinar as provas necessárias ao julgamento do mérito.

Parágrafo único. O juiz indeferirá, em decisão fundamentada, as diligências inúteis ou meramente protelatórias.

Art. 371. O juiz apreciará a prova constante dos autos, independentemente do sujeito que a tiver promovido, e indicará na decisão as razões da formação de seu convencimento.

Art. 372. O juiz poderá admitir a utilização de prova produzida em outro processo, atribuindo-lhe o valor que considerar adequado, observado o contraditório.

Art. 373. O ônus da prova incumbe:

I - ao autor, quanto ao fato constitutivo de seu direito;

II - ao réu, quanto à existência de fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor.

§ 1º Nos casos previstos em lei ou diante de peculiaridades da causa relacionadas à impossibilidade ou à excessiva dificuldade de cumprir o encargo nos termos do caput ou à maior facilidade de obtenção da prova do fato contrário, poderá o juiz atribuir o ônus da prova de modo diverso, desde que o faça por decisão fundamentada, caso em que deverá dar à parte a oportunidade de se desincumbir do ônus que lhe foi atribuído.

§ 2º A decisão prevista no § 1º deste artigo não pode gerar situação em que a desincumbência do encargo pela parte seja impossível ou excessivamente difícil.

§ 3º A distribuição diversa do ônus da prova também pode ocorrer por convenção das partes, salvo quando:

I - recair sobre direito indisponível da parte;

II - tornar excessivamente difícil a uma parte o exercício do direito.

§ 4º A convenção de que trata o § 3º pode ser celebrada antes ou durante o processo.

Art. 374. Não dependem de prova os fatos:

I - notórios;

II - afirmados por uma parte e confessados pela parte contrária;

III - admitidos no processo como incontroversos;

IV - em cujo favor milita presunção legal de existência ou de veracidade.

Art. 375. O juiz aplicará as regras de experiência comum subministradas pela observação do que ordinariamente acontece e, ainda, as regras de experiência técnica, ressalvado, quanto a estas, o exame pericial.

Art. 376. A parte que alegar direito municipal, estadual, estrangeiro ou consuetudinário provar-lhe-á o teor e a vigência, se assim o juiz determinar.

Art. 377. A carta precatória, a carta rogatória e o auxílio direto suspenderão o julgamento da causa no caso previsto no art. 313, inciso V, alínea "b", quando, tendo sido requeridos antes da decisão de saneamento, a prova neles solicitada for imprescindível.

Parágrafo único. A carta precatória e a carta rogatória não devolvidas no prazo ou concedidas sem efeito suspensivo poderão ser juntadas aos autos a qualquer momento.

Art. 378. Ninguém se exime do dever de colaborar com o Poder Judiciário para o descobrimento da verdade.

Art. 379. Preservado o direito de não produzir prova contra si própria, incumbe à parte:

I - comparecer em juízo, respondendo ao que lhe for interrogado;

II - colaborar com o juízo na realização de inspeção judicial que for considerada necessária;

III - praticar o ato que lhe for determinado.

Art. 380. Incumbe ao terceiro, em relação a qualquer causa:

I - informar ao juiz os fatos e as circunstâncias de que tenha conhecimento;

II - exibir coisa ou documento que esteja em seu poder.

Parágrafo único. Poderá o juiz, em caso de descumprimento, determinar, além da imposição de multa, outras medidas indutivas, coercitivas, mandamentais ou sub-rogatórias.

(...)

Seção III

Da Ata Notarial

Art. 384. A existência e o modo de existir de algum fato podem ser atestados ou documentados, a requerimento do interessado, mediante ata lavrada por tabelião.

Parágrafo único. Dados representados por imagem ou som gravados em arquivos eletrônicos poderão constar da ata notarial.

(...)

Seção VII

Da Prova Documental

Subseção I

Da Força Probante dos Documentos

Art. 405. O documento público faz prova não só da sua formação, mas também dos fatos que o escrivão, o chefe de secretaria, o tabelião ou o servidor declarar que ocorreram em sua presença.

Art. 406. Quando a lei exigir instrumento público como da substância do ato, nenhuma outra prova, por mais especial que seja, pode suprir-lhe a falta.

Art. 407. O documento feito por oficial público incompetente ou sem a observância das formalidades legais, sendo subscrito pelas partes, tem a mesma eficácia probatória do documento particular.

Art. 408. As declarações constantes do documento particular escrito e assinado ou somente assinado presumem-se verdadeiras em relação ao signatário.

Parágrafo único. Quando, todavia, contiver declaração de ciência de determinado fato, o documento particular prova a ciência, mas não o fato em si, incumbindo o ônus de prová-lo ao interessado em sua veracidade.

Art. 409. A data do documento particular, quando a seu respeito surgir dúvida ou impugnação entre os litigantes, provar-se-á por todos os meios de direito.

Parágrafo único. Em relação a terceiros, considerar-se-á datado o documento particular:

I - no dia em que foi registrado;

II - desde a morte de algum dos signatários;

III - a partir da impossibilidade física que sobreveio a qualquer dos signatários;

IV - da sua apresentação em repartição pública ou em juízo;

V - do ato ou do fato que estabeleça, de modo certo, a anterioridade da formação do documento.

Art. 410. Considera-se autor do documento particular:

I - aquele que o fez e o assinou;

II - aquele por conta de quem ele foi feito, estando assinado;

III - aquele que, mandando compô-lo, não o firmou porque, conforme a experiência comum, não se costuma assinar, como livros empresariais e assentos domésticos.

Art. 411. Considera-se autêntico o documento quando:

I - o tabelião reconhecer a firma do signatário;

II - a autoria estiver identificada por qualquer outro meio legal de certificação, inclusive eletrônico, nos termos da lei;

III - não houver impugnação da parte contra quem foi produzido o documento.

Art. 412. O documento particular de cuja autenticidade não se duvida prova que o seu autor fez a declaração que lhe é atribuída.

Parágrafo único. O documento particular admitido expressa ou tacitamente é indivisível, sendo vedado à parte que pretende utilizar-se dele aceitar os fatos que lhe são favoráveis e recusar os que são contrários ao seu interesse, salvo se provar que estes não ocorreram.

Art. 413. O telegrama, o radiograma ou qualquer outro meio de transmissão tem a mesma força probatória do documento particular se o original constante da estação expedidora tiver sido assinado pelo remetente.

Parágrafo único. A firma do remetente poderá ser reconhecida pelo tabelião, declarando-se essa circunstância no original depositado na estação expedidora.

Art. 414. O telegrama ou o radiograma presume-se conforme com o original, provando as datas de sua expedição e de seu recebimento pelo destinatário.

Art. 415. As cartas e os registros domésticos provam contra quem os escreveu quando:

I - enunciam o recebimento de um crédito;

II - contêm anotação que visa a suprir a falta de título em favor de quem é apontado como credor;

III - expressam conhecimento de fatos para os quais não se exija determinada prova.

Art. 416. A nota escrita pelo credor em qualquer parte de documento representativo de obrigação, ainda que não assinada, faz prova em benefício do devedor.

Parágrafo único. Aplica-se essa regra tanto para o documento que o credor conservar em seu poder quanto para aquele que se achar em poder do devedor ou de terceiro.

Art. 417. Os livros empresariais provam contra seu autor, sendo lícito ao empresário, todavia, demonstrar, por todos os meios permitidos em direito, que os lançamentos não correspondem à verdade dos fatos.

Art. 418. Os livros empresariais que preencham os requisitos exigidos por lei provam a favor de seu autor no litígio entre empresários.

Art. 419. A escrituração contábil é indivisível, e, se dos fatos que resultam dos lançamentos, uns são favoráveis ao interesse de seu autor e outros lhe são contrários, ambos serão considerados em conjunto, como unidade.

Art. 420. O juiz pode ordenar, a requerimento da parte, a exibição integral dos livros empresariais e dos documentos do arquivo:

I - na liquidação de sociedade;

II - na sucessão por morte de sócio;

III - quando e como determinar a lei.

Art. 421. O juiz pode, de ofício, ordenar à parte a exibição parcial dos livros e dos documentos, extraindo-se deles a suma que interessar ao litígio, bem como reproduções autenticadas.

Art. 422. Qualquer reprodução mecânica, como a fotográfica, a cinematográfica, a fonográfica ou de outra espécie, tem aptidão para fazer prova dos fatos ou das coisas representadas, se a sua conformidade com o documento original não for impugnada por aquele contra quem foi produzida.

§ 1º As fotografias digitais e as extraídas da rede mundial de computadores fazem prova das imagens que reproduzem, devendo, se impugnadas, ser apresentada a respectiva autenticação eletrônica ou, não sendo possível, realizada perícia.

§ 2º Se se tratar de fotografia publicada em jornal ou revista, será exigido um exemplar original do periódico, caso impugnada a veracidade pela outra parte.

§ 3º Aplica-se o disposto neste artigo à forma impressa de mensagem eletrônica.

Art. 423. As reproduções dos documentos particulares, fotográficas ou obtidas por outros processos de repetição, valem como certidões sempre que o escrivão ou o chefe de secretaria certificar sua conformidade com o original.

Art. 424. A cópia de documento particular tem o mesmo valor probante que o original, cabendo ao escrivão, intimadas as partes, proceder à conferência e certificar a conformidade entre a cópia e o original.

Art. 425. Fazem a mesma prova que os originais:

I - as certidões textuais de qualquer peça dos autos, do protocolo das audiências ou de outro livro a cargo do

escrivão ou do chefe de secretaria, se extraídas por ele ou sob sua vigilância e por ele subscritas;

II - os traslados e as certidões extraídas por oficial público de instrumentos ou documentos lançados em suas notas;

III - as reproduções dos documentos públicos, desde que autenticadas por oficial público ou conferidas em cartório com os respectivos originais;

IV - as cópias reprográficas de peças do próprio processo judicial declaradas autênticas pelo advogado, sob sua responsabilidade pessoal, se não lhes for impugnada a autenticidade;

V - os extratos digitais de bancos de dados públicos e privados, desde que atestado pelo seu emitente, sob as penas da lei, que as informações conferem com o que consta na origem;

VI - as reproduções digitalizadas de qualquer documento público ou particular, quando juntadas aos autos pelos órgãos da justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pela Defensoria Pública e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas repartições públicas em geral e por advogados, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração.

§ 1º Os originais dos documentos digitalizados mencionados no inciso VI deverão ser preservados pelo seu detentor até o final do prazo para propositura de ação rescisória.

§ 2º Tratando-se de cópia digital de título executivo extrajudicial ou de documento relevante à instrução do processo, o juiz poderá determinar seu depósito em cartório ou secretaria.

Art. 426. O juiz apreciará fundamentadamente a fé que deva merecer o documento, quando em ponto substancial e sem ressalva contiver entrelinha, emenda, borrão ou cancelamento.

Art. 427. Cessa a fé do documento público ou particular sendo-lhe declarada judicialmente a falsidade.

Parágrafo único. A falsidade consiste em:

I - formar documento não verdadeiro;

II - alterar documento verdadeiro.

Art. 428. Cessa a fé do documento particular quando:

I - for impugnada sua autenticidade e enquanto não se comprovar sua veracidade;

II - assinado em branco, for impugnado seu conteúdo, por preenchimento abusivo.

Parágrafo único. Dar-se-á abuso quando aquele que recebeu documento assinado com texto não escrito no todo ou em parte formá-lo ou completá-lo por si ou por meio de outrem, violando o pacto feito com o signatário.

Art. 429. Incumbe o ônus da prova quando:

I - se tratar de falsidade de documento ou de preenchimento abusivo, à parte que a arguir;

II - se tratar de impugnação da autenticidade, à parte que produziu o documento.

Subseção II

Da Arguição de Falsidade

Art. 430. A falsidade deve ser suscitada na contestação, na réplica ou no prazo de 15 (quinze) dias, contado a partir da intimação da juntada do documento aos autos.

Parágrafo único. Uma vez arguida, a falsidade será resolvida como questão incidental, salvo se a parte requerer que o juiz a decida como questão principal, nos termos do inciso II do art. 19.

Art. 431. A parte arguirá a falsidade expondo os motivos em que funda a sua pretensão e os meios com que provará o alegado.

Art. 432. Depois de ouvida a outra parte no prazo de 15 (quinze) dias, será realizado o exame pericial.

Parágrafo único. Não se procederá ao exame pericial se a parte que produziu o documento concordar em retirá-lo.

Art. 433. A declaração sobre a falsidade do documento, quando suscitada como questão principal, constará da parte dispositiva da sentença e sobre ela incidirá também a autoridade da coisa julgada.

Subseção III

Da Produção da Prova Documental

Art. 434. Incumbe à parte instruir a petição inicial ou a contestação com os documentos destinados a provar suas alegações.

Parágrafo único. Quando o documento consistir em reprodução cinematográfica ou fonográfica, a parte deverá trazê-lo nos termos do caput, mas sua exposição será realizada em audiência, intimando-se previamente as partes.

Art. 435. É lícito às partes, em qualquer tempo, juntar aos autos documentos novos, quando destinados a fazer prova de fatos ocorridos depois dos articulados ou para contrapô-los aos que foram produzidos nos autos.

Parágrafo único. Admite-se também a juntada posterior de documentos formados após a petição inicial ou a contestação, bem como dos que se tornaram conhecidos, acessíveis ou disponíveis após esses atos, cabendo à parte que os produzir comprovar o motivo que a impediu de juntá-los anteriormente e incumbindo ao juiz, em qualquer caso, avaliar a conduta da parte de acordo com o art. 5º

Art. 436. A parte, intimada a falar sobre documento constante dos autos, poderá:

I - impugnar a admissibilidade da prova documental;

II - impugnar sua autenticidade;

III - suscitar sua falsidade, com ou sem deflagração do incidente de arguição de falsidade;

IV - manifestar-se sobre seu conteúdo.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos II e III, a impugnação deverá basear-se em argumentação específica, não se admitindo alegação genérica de falsidade.

Art. 437. O réu manifestar-se-á na contestação sobre os documentos anexados à inicial, e o autor manifestar-se-á na réplica sobre os documentos anexados à contestação.

§ 1º Sempre que uma das partes requerer a juntada de documento aos autos, o juiz ouvirá, a seu respeito, a outra parte, que disporá do prazo de 15 (quinze) dias para adotar qualquer das posturas indicadas no art. 436.

§ 2º Poderá o juiz, a requerimento da parte, dilatar o prazo para manifestação sobre a prova documental produzida, levando em consideração a quantidade e a complexidade da documentação.

Art. 438. O juiz requisitará às repartições públicas, em qualquer tempo ou grau de jurisdição:

I - as certidões necessárias à prova das alegações das partes;

II - os procedimentos administrativos nas causas em que forem interessados a União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios ou entidades da administração indireta.

§ 1º Recebidos os autos, o juiz mandará extrair, no prazo máximo e improrrogável de 1 (um) mês, certidões ou reproduções fotográficas das peças que indicar e das que forem indicadas pelas partes, e, em seguida, devolverá os autos à repartição de origem.

§ 2º As repartições públicas poderão fornecer todos os documentos em meio eletrônico, conforme disposto em lei, certificando, pelo mesmo meio, que se trata de extrato fiel do que consta em seu banco de dados ou no documento digitalizado.

Seção VIII

Dos Documentos Eletrônicos

Art. 439. A utilização de documentos eletrônicos no processo convencional dependerá de sua conversão à forma impressa e da verificação de sua autenticidade, na forma da lei.

Art. 440. O juiz apreciará o valor probante do documento eletrônico não convertido, assegurado às partes o acesso ao seu teor.

Art. 441. Serão admitidos documentos eletrônicos produzidos e conservados com a observância da legislação específica.

(...)

Brasília, 16 de março de 2015; 194º da Independência e 127º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Jaques Wagner
Joaquim Vieira Ferreira Levy
Luís Inácio Lucena Adams

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 17 de março de 2015]

LEI Nº 13.281, DE 4 DE MAIO DE 2016

(Conversão da Medida Provisória nº 699 de 2015)

ALTERA A LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997 (CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO), E A LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015.

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

Art. 1º A Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), passa a vigorar com as seguintes alterações:

(...)

"Art. 325. As repartições de trânsito conservarão por, no mínimo, 5 (cinco) anos os documentos relativos à habilitação de condutores, ao registro e ao licenciamento de veículos e aos autos de infração de trânsito.

§ 1º Os documentos previstos no caput poderão ser gerados e tramitados eletronicamente, bem como arquivados e armazenados em meio digital, desde que assegurada a autenticidade, a fidedignidade, a confiabilidade e a segurança das informações, e serão válidos para todos os efeitos legais, sendo dispensada, nesse caso, a sua guarda física.

§ 2º O Contran regulamentará a geração, a tramitação, o arquivamento, o armazenamento e a eliminação de documentos eletrônicos e físicos gerados em decorrência da aplicação das disposições deste Código.

§ 3º Na hipótese prevista nos §§ 1º e 2º, o sistema deverá ser certificado digitalmente, atendidos os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)." (NR)"

(...)

Art. 7º Esta Lei entra em vigor:

I - na data de sua publicação, em relação aos arts. 3º e 4º; e

II - após decorridos 180 (cento e oitenta) dias de sua publicação oficial, em relação aos demais artigos.

Brasília, 4 de maio de 2016; 195º da Independência e 128º da República.

DILMA ROUSSEFF
Eugênio José Guilherme de Aragão
Inês da Silva Magalhães

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 5 de maio de 2016]

LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública.

§ 1º O disposto nesta Lei aplica-se à administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos termos do inciso I do § 3º do art. 37 da Constituição Federal .

§ 2º A aplicação desta Lei não afasta a necessidade de cumprimento do disposto:

I - em normas regulamentadoras específicas, quando se tratar de serviço ou atividade sujeitos a regulação ou supervisão; e

II - na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, quando caracterizada relação de consumo.

§ 3º Aplica-se subsidiariamente o disposto nesta Lei aos serviços públicos prestados por particular.

Art. 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - usuário - pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

II - serviço público - atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

III - administração pública - órgão ou entidade integrante da administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a Advocacia Pública e a Defensoria Pública;

IV - agente público - quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração; e

V - manifestações - reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.

Parágrafo único. O acesso do usuário a informações será regido pelos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 .

Art. 3º Com periodicidade mínima anual, cada Poder e esfera de Governo publicará quadro geral dos serviços públicos prestados, que especificará os órgãos ou entidades responsáveis por sua realização e a autoridade administrativa a quem estão subordinados ou vinculados.

Art. 4º Os serviços públicos e o atendimento do usuário serão realizados de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS BÁSICOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 5º O usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo os agentes públicos e prestadores de serviços públicos observar as seguintes diretrizes:

I - urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários;

II - presunção de boa-fé do usuário;

III - atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;

IV - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;

V - igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;

VI - cumprimento de prazos e normas procedimentais;

VII - definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;

VIII - adoção de medidas visando a proteção à saúde e a segurança dos usuários;

IX - autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade;

X - manutenção de instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;

XI - eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

XII - observância dos códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;

XIII - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;

XIV - utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e

XV - vedação da exigência de nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada.

XVI – comunicação prévia ao consumidor de que o serviço será desligado em virtude de inadimplemento, bem como do dia a partir do qual será realizado o desligamento, necessariamente durante horário comercial. (Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020)

Parágrafo único. A taxa de religação de serviços não será devida se houver descumprimento da exigência de notificação prévia ao consumidor prevista no inciso XVI do caput deste artigo, o que ensejará a aplicação de multa à concessionária, conforme regulamentação.(Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020)

Art. 6º São direitos básicos do usuário:

I - participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;

II - obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;

III - acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 ;

IV - proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 ;

V - atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; e

VI - obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre:

a) horário de funcionamento das unidades administrativas;

b) serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;

c) acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;

d) situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado; e

e) valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.

VII – comunicação prévia da suspensão da prestação de serviço. (Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020)

Parágrafo único. É vedada a suspensão da prestação de serviço em virtude de inadimplemento por parte do usuário que se inicie na sexta-feira, no sábado ou no domingo, bem como em feriado ou no dia anterior a feriado. (Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020)

Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

I - serviços oferecidos;

II - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

III - principais etapas para processamento do serviço;

IV - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

V - forma de prestação do serviço; e

VI - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

§ 3º Além das informações descritas no § 2º, a Carta de Serviços ao Usuário deverá detalhar os compromissos e padrões de qualidade do atendimento relativos, no mínimo, aos seguintes aspectos:

I - prioridades de atendimento;

II - previsão de tempo de espera para atendimento;

III - mecanismos de comunicação com os usuários;

IV - procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e

V - mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

§ 4º A Carta de Serviços ao Usuário será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação em sítio eletrônico do órgão ou entidade na internet.

§ 5º Regulamento específico de cada Poder e esfera de Governo disporá sobre a operacionalização da Carta de Serviços ao Usuário.

§ 6º Compete a cada ente federado disponibilizar as informações dos serviços prestados, conforme disposto nas suas Cartas de Serviços ao Usuário, na Base Nacional de Serviços Públicos, mantida pelo Poder Executivo federal, em formato aberto e interoperável, nos termos do regulamento do Poder Executivo federal.(Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021)

Art. 8º São deveres do usuário:

I - utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boa-fé;

II - prestar as informações pertinentes ao serviço prestado quando solicitadas;

III - colaborar para a adequada prestação do serviço; e

IV - preservar as condições dos bens públicos por meio dos quais lhe são prestados os serviços de que trata esta Lei.

CAPÍTULO III

DAS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 9º Para garantir seus direitos, o usuário poderá apresentar manifestações perante a administração pública acerca da prestação de serviços públicos.

Art. 10. A manifestação será dirigida à ouvidoria do órgão ou entidade responsável e conterá a identificação do requerente.

§ 1º A identificação do requerente não conterá exigências que inviabilizem sua manifestação.

§ 2º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a ouvidoria.

§ 3º Caso não haja ouvidoria, o usuário poderá apresentar manifestações diretamente ao órgão ou entidade responsável pela execução do serviço e ao órgão ou entidade a que se subordinem ou se vinculem.

§ 4º A manifestação poderá ser feita por meio eletrônico, ou correspondência convencional, ou verbalmente, hipótese em que deverá ser reduzida a termo.

§ 5º No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no § 4º, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá a administração pública ou sua ouvidoria requerer meio de certificação da identidade do usuário.

§ 6º Os órgãos e entidades públicos abrangidos por esta Lei deverão colocar à disposição do usuário formulários simplificados e de fácil compreensão para a apresentação do requerimento previsto no **caput** , facultada ao usuário sua utilização.

§ 7º A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 .

Art. 10-A. Para fins de acesso a informações e serviços, de exercício de direitos e obrigações ou de obtenção de benefícios perante os órgãos e as entidades federais, estaduais, distritais e municipais ou os serviços públicos delegados, a apresentação de documento de identificação com fé pública em que conste o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) será suficiente para identificação do cidadão, dispensada a apresentação de qualquer outro documento. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021)

§ 1º Os cadastros, os formulários, os sistemas e outros instrumentos exigidos dos usuários para a prestação de serviço público deverão disponibilizar campo para registro do número de inscrição no CPF, de preenchimento obrigatório, que será suficiente para sua identificação, vedada a exigência de apresentação de qualquer outro número para esse fim. (Redação dada pela Lei nº 14.534, de 2023)

§ 2º O número de inscrição no CPF poderá ser declarado pelo usuário do serviço público, desde que acompanhado de documento de identificação com fé pública, nos termos da lei. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) .

§ 3º Ato de cada ente federativo ou Poder poderá dispor sobre casos excepcionais ao previsto no caput deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021).

Art. 11. Em nenhuma hipótese, será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta Lei, sob pena de responsabilidade do agente público.

Art. 12. Os procedimentos administrativos relativos à análise das manifestações observarão os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

Parágrafo único. A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende:

I - recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;

II - emissão de comprovante de recebimento da manifestação;

III - análise e obtenção de informações, quando necessário;

IV - decisão administrativa final; e

V - ciência ao usuário.

CAPÍTULO IV

DAS OUVIDORIAS

Art. 13. As ouvidorias terão como atribuições precípuas, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 14. Com vistas à realização de seus objetivos, as ouvidorias deverão:

I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e

II - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 15. O relatório de gestão de que trata o inciso II do **caput** do art. 14 deverá indicar, ao menos:

I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - os motivos das manifestações;

III - a análise dos pontos recorrentes; e

IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

I - encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence a unidade de ouvidoria; e

II - disponibilizado integralmente na internet.

Art. 16. A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Observado o prazo previsto no **caput** , a ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 17. Atos normativos específicos de cada Poder e esfera de Governo disporão sobre a organização e o funcionamento de suas ouvidorias.

CAPÍTULO V

DOS CONSELHOS DE USUÁRIOS

Art. 18. Sem prejuízo de outras formas previstas na legislação, a participação dos usuários no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços públicos será feita por meio de conselhos de usuários.

Parágrafo único. Os conselhos de usuários são órgãos consultivos dotados das seguintes atribuições:

I - acompanhar a prestação dos serviços;

II - participar na avaliação dos serviços;

III - propor melhorias na prestação dos serviços;

IV - contribuir na definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário; e

V - acompanhar e avaliar a atuação do ouvidor.

Art. 19. A composição dos conselhos deve observar os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, com vistas ao equilíbrio em sua representação.

Parágrafo único. A escolha dos representantes será feita em processo aberto ao público e diferenciado por tipo de usuário a ser representado.

Art. 20. O conselho de usuários poderá ser consultado quanto à indicação do ouvidor.

Art. 21. A participação do usuário no conselho será considerada serviço relevante e sem remuneração.

Art. 22. Regulamento específico de cada Poder e esfera de Governo disporá sobre a organização e funcionamento dos conselhos de usuários.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 23. Os órgãos e entidades públicos abrangidos por esta Lei deverão avaliar os serviços prestados, nos seguintes aspectos:

I - satisfação do usuário com o serviço prestado;

II - qualidade do atendimento prestado ao usuário;

III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;

IV - quantidade de manifestações de usuários; e

V - medidas adotadas pela administração pública para melhoria e aperfeiçoamento da prestação do serviço.

§ 1º A avaliação será realizada por pesquisa de satisfação feita, no mínimo, a cada um ano, ou por qualquer outro meio que garanta significância estatística aos resultados.

§ 2º O resultado da avaliação deverá ser integralmente publicado no sítio do órgão ou entidade, incluindo o **ranking** das entidades com maior incidência de reclamação dos usuários na periodicidade a que se refere o § 1º, e servirá de subsídio para reorientar e ajustar os serviços prestados, em especial quanto ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Usuário.

Art. 24. Regulamento específico de cada Poder e esfera de Governo disporá sobre a avaliação da efetividade e dos níveis de satisfação dos usuários.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Esta Lei entra em vigor, a contar da sua publicação, em:

I - trezentos e sessenta dias para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de quinhentos mil habitantes;

II - quinhentos e quarenta dias para os Municípios entre cem mil e quinhentos mil habitantes; e

III – setecentos e vinte dias para os Municípios com menos de cem mil habitantes.

Brasília, 26 de junho de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

MICHEL TEMER

Torquato Jardim

Dyogo Henrique de Oliveira
Wagner de Campos Rosário

[Diário Oficial da União, de 27 de junho de 2017]

LEI Nº 13.538, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

Cria, no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), o Centro Cultural da Justiça Eleitoral (CCJE).

O PRESIDENT E DA REPÚBLICA

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

Art. 1º. É criado, no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), o Centro Cultural da Justiça Eleitoral (CCJE).

Art. 2º O CCJE será regido por ato normativo específico aprovado pelo Plenário do TSE.

Parágrafo único.Sem prejuízo do disposto neste artigo, o TSE poderá firmar convênios para a gestão do CCJE.

Art. 3º Constituem objetivos do CCJE, entre outros correlatos que poderão ser estabelecidos administrativamente:

I identificar e preservar os bens materiais e imateriais do patrimônio histórico e cultural da Justiça Eleitoral;

II elaborar e executar projetos e atividades voltados à aquisição, restauração, documentação, conservação e difusão de bens culturais de interesse da Justiça Eleitoral;

III desenvolver, sem fins lucrativos, programas, exposições e atividades educativas e culturais de interesse da Justiça Eleitoral e de promoção da cidadania, com fundamento no respeito à diversidade cultural e na participação comunitária;

IV -promover e incentivar estudos e pesquisas sobre a memória e a história da Justiça Eleitoral;

V -estimular publicações e peças publicitárias sobre temas vinculados a seus objetivos institucionais.

Parágrafo único

Para a consecução de seus objetivos, o CCJE, por intermédio do TSE, poderá:

I -estabelecer vínculos de cooperação e intercâmbio com instituições de ensino, órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou supranacionais;

II formalizar parcerias com organizações da sociedade civil para a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração ou de fomento e em acordos de cooperação;

III apresentar, nos termos da legislação federal, estadual ou municipal, projetos para obtenção de recursos de fundos de incentivo à cultura.

Art. 4º O TSE garantirá a disponibilidade de recursos humanos e materiais suficientes para o cumprimento dos objetivos do CCJE.

§ 1º O CCJE terá, como estrutura mínima, 2 (dois) cargos em comissão de Assessor II, nível CJ-2, e 2 (duas) funções comissionadas de Assistente II, nível FC-2.

§ 2º Para atendimento ao previsto neste artigo, o TSE promoverá adequação interna na distribuição dos cargos e funções já existentes.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária consignada ao TSE.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 15 de dezembro de 2017; 196o da Independência e 129º da República.

MICHEL TEMER
Torquato Jardim
Grace Maria Fernandes Mendonça

[Diário Oficial de, 18 de dezembro de 2017 , Seção 1]

LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Parágrafo único. As normas gerais contidas nesta Lei são de interesse nacional e devem ser observadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 2º A disciplina da proteção de dados pessoais tem como fundamentos:

I - o respeito à privacidade;

II - a autodeterminação informativa;

III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;

IV - a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;

V - o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;

VI - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e

VII - os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Art. 3º Esta Lei aplica-se a qualquer operação de tratamento realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, independentemente do meio, do país de sua sede ou do país onde estejam localizados os dados, desde que:

I - a operação de tratamento seja realizada no território nacional;

II - a atividade de tratamento tenha por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional; ou (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

III - os dados pessoais objeto do tratamento tenham sido coletados no território nacional.

§ 1º Consideram-se coletados no território nacional os dados pessoais cujo titular nele se encontre no momento da coleta.

§ 2º Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo o tratamento de dados previsto no inciso IV do caput do art. 4º desta Lei.

Art. 4º Esta Lei não se aplica ao tratamento de dados pessoais:

I - realizado por pessoa natural para fins exclusivamente particulares e não econômicos;

II - realizado para fins exclusivamente:

a) jornalístico e artísticos; ou

b) acadêmicos, aplicando-se a esta hipótese os arts. 7º e 11 desta Lei;

III - realizado para fins exclusivos de:

a) segurança pública;

b) defesa nacional;

c) segurança do Estado; ou

d) atividades de investigação e repressão de infrações penais; ou

IV - provenientes de fora do território nacional e que não sejam objeto de comunicação, uso compartilhado de dados com agentes de tratamento brasileiros ou objeto de transferência internacional de dados com outro país que não o de proveniência, desde que o país de proveniência proporcione grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto nesta Lei.

§ 1º O tratamento de dados pessoais previsto no inciso III será regido por legislação específica, que deverá prever medidas proporcionais e estritamente necessárias ao atendimento do interesse público, observados o devido processo legal, os princípios gerais de proteção e os direitos do titular previstos nesta Lei.

§ 2º É vedado o tratamento dos dados a que se refere o inciso III do caput deste artigo por pessoa de direito privado, exceto em procedimentos sob tutela de pessoa jurídica de direito público, que serão objeto de informe específico à autoridade nacional e que deverão observar a limitação imposta no § 4º deste artigo.

§ 3º A autoridade nacional emitirá opiniões técnicas ou recomendações referentes às exceções previstas no inciso III do caput deste artigo e deverá solicitar aos responsáveis relatórios de impacto à proteção de dados pessoais.

§ 4º Em nenhum caso a totalidade dos dados pessoais de banco de dados de que trata o inciso III do caput deste artigo poderá ser tratada por pessoa de direito privado, salvo por aquela que possua capital integralmente constituído pelo poder público. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 5º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

V - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

VI - controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VII - operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

VIII - encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

IX - agentes de tratamento: o controlador e o operador;

X - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XI - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

XII - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

XIII - bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

XIV - eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

XV - transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

XVI - uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados;

XVII - relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

XVIII - órgão de pesquisa: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico; e (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

XIX - autoridade nacional: órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 6º As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

I - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

II - adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III - necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

IV - livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI - transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

VII - segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII - prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX - não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X - responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

CAPÍTULO II

DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Seção I

Dos Requisitos para o Tratamento de Dados Pessoais

Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;

IV - para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

V - quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;

VI - para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem) ;

VII - para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

VIII - para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

IX - quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou

X - para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.

§ 1º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§ 2º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§ 3º O tratamento de dados pessoais cujo acesso é público deve considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificaram sua disponibilização.

§ 4º É dispensada a exigência do consentimento previsto no caput deste artigo para os dados tornados manifestamente públicos pelo titular, resguardados os direitos do titular e os princípios previstos nesta Lei.

§ 5º O controlador que obteve o consentimento referido no inciso I do caput deste artigo que necessitar comunicar ou compartilhar dados pessoais com outros controladores deverá obter consentimento específico do titular para esse fim, ressalvadas as hipóteses de dispensa do consentimento previstas nesta Lei.

§ 6º A eventual dispensa da exigência do consentimento não desobriga os agentes de tratamento das demais obrigações previstas nesta Lei, especialmente da observância dos princípios gerais e da garantia dos direitos do titular.

§ 7º O tratamento posterior dos dados pessoais a que se referem os §§ 3º e 4º deste artigo poderá ser realizado para novas finalidades, desde que observados os propósitos legítimos e específicos para o novo tratamento e a preservação dos direitos do titular, assim como os fundamentos e os princípios previstos nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 8º O consentimento previsto no inciso I do art. 7º desta Lei deverá ser fornecido por escrito ou por outro meio que demonstre a manifestação de vontade do titular.

§ 1º Caso o consentimento seja fornecido por escrito, esse deverá constar de cláusula destacada das demais cláusulas contratuais.

§ 2º Cabe ao controlador o ônus da prova de que o consentimento foi obtido em conformidade com o disposto nesta Lei.

§ 3º É vedado o tratamento de dados pessoais mediante vício de consentimento.

§ 4º O consentimento deverá referir-se a finalidades determinadas, e as autorizações genéricas para o tratamento de dados pessoais serão nulas.

§ 5º O consentimento pode ser revogado a qualquer momento mediante manifestação expressa do titular, por procedimento gratuito e facilitado, ratificados os tratamentos realizados sob amparo do consentimento anteriormente manifestado enquanto não houver requerimento de eliminação, nos termos do inciso VI do caput do art. 18 desta Lei.

§ 6º Em caso de alteração de informação referida nos incisos I, II, III ou V do art. 9º desta Lei, o controlador deverá informar ao titular, com destaque de forma específica do teor das alterações, podendo o titular, nos casos em que o seu consentimento é exigido, revogá-lo caso discorde da alteração.

Art. 9º O titular tem direito ao acesso facilitado às informações sobre o tratamento de seus dados, que deverão ser disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva acerca de, entre outras características previstas em regulamentação para o atendimento do princípio do livre acesso:

I - finalidade específica do tratamento;

II - forma e duração do tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

III - identificação do controlador;

IV - informações de contato do controlador;

V - informações acerca do uso compartilhado de dados pelo controlador e a finalidade;

VI - responsabilidades dos agentes que realizarão o tratamento; e

VII - direitos do titular, com menção explícita aos direitos contidos no art. 18 desta Lei.

§ 1º Na hipótese em que o consentimento é requerido, esse será considerado nulo caso as informações fornecidas ao titular tenham conteúdo enganoso ou abusivo ou não tenham sido apresentadas previamente com transparência, de forma clara e inequívoca.

§ 2º Na hipótese em que o consentimento é requerido, se houver mudanças da finalidade para o tratamento de dados pessoais não compatíveis com o consentimento original, o controlador deverá informar previamente o titular sobre as mudanças de finalidade, podendo o titular revogar o consentimento, caso discorde das alterações.

§ 3º Quando o tratamento de dados pessoais for condição para o fornecimento de produto ou de serviço ou para o exercício de direito, o titular será informado com destaque sobre esse fato e sobre os meios pelos quais poderá exercer os direitos do titular elencados no art. 18 desta Lei.

Art. 10. O legítimo interesse do controlador somente poderá fundamentar tratamento de dados pessoais para finalidades legítimas, consideradas a partir de situações concretas, que incluem, mas não se limitam a:

I - apoio e promoção de atividades do controlador; e

II - proteção, em relação ao titular, do exercício regular de seus direitos ou prestação de serviços que o beneficiem, respeitadas as legítimas expectativas dele e os direitos e liberdades fundamentais, nos termos desta Lei.

§ 1º Quando o tratamento for baseado no legítimo interesse do controlador, somente os dados pessoais estritamente necessários para a finalidade pretendida poderão ser tratados.

§ 2º O controlador deverá adotar medidas para garantir a transparência do tratamento de dados baseado em seu legítimo interesse.

§ 3º A autoridade nacional poderá solicitar ao controlador relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando o tratamento tiver como fundamento seu interesse legítimo, observados os segredos comercial e industrial.

Seção II

Do Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis

Art. 11. O tratamento de dados pessoais sensíveis somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;

II - sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:

a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

b) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;

c) realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis;

d) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem) ;

e) proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

f) tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

g) garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo a qualquer tratamento de dados pessoais que revele dados pessoais sensíveis e que possa causar dano ao titular, ressalvado o disposto em legislação específica.

§ 2º Nos casos de aplicação do disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso II do caput deste artigo pelos órgãos e pelas entidades públicas, será dada publicidade à referida dispensa de consentimento, nos termos do inciso I do caput do art. 23 desta Lei.

§ 3º A comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais sensíveis entre controladores com objetivo de obter vantagem econômica poderá ser objeto de vedação ou de regulamentação por parte da autoridade nacional, ouvidos os órgãos setoriais do Poder Público, no âmbito de suas competências.

§ 4º É vedada a comunicação ou o uso compartilhado entre controladores de dados pessoais sensíveis referentes à saúde com objetivo de obter vantagem econômica, exceto nas hipóteses relativas a prestação de serviços de saúde, de assistência farmacêutica e de assistência à saúde, desde que observado o § 5º deste artigo, incluídos os serviços auxiliares de diagnose e terapia, em benefício dos interesses dos titulares de dados, e para permitir: (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

I - a portabilidade de dados quando solicitada pelo titular; ou (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

II - as transações financeiras e administrativas resultantes do uso e da prestação dos serviços de que trata este parágrafo. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§ 5º É vedado às operadoras de planos privados de assistência à saúde o tratamento de dados de saúde para a prática de seleção de riscos na contratação de qualquer modalidade, assim como na contratação e exclusão de beneficiários. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 12. Os dados anonimizados não serão considerados dados pessoais para os fins desta Lei, salvo quando o processo de anonimização ao qual foram submetidos for revertido, utilizando exclusivamente meios próprios, ou quando, com esforços razoáveis, puder ser revertido.

§ 1º A determinação do que seja razoável deve levar em consideração fatores objetivos, tais como custo e tempo necessários para reverter o processo de anonimização, de acordo com as tecnologias disponíveis, e a utilização exclusiva de meios próprios.

§ 2º Poderão ser igualmente considerados como dados pessoais, para os fins desta Lei, aqueles utilizados para formação do perfil comportamental de determinada pessoa natural, se identificada.

§ 3º A autoridade nacional poderá dispor sobre padrões e técnicas utilizados em processos de anonimização e realizar verificações acerca de sua segurança, ouvido o Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 13. Na realização de estudos em saúde pública, os órgãos de pesquisa poderão ter acesso a bases de dados pessoais, que serão tratados exclusivamente dentro do órgão e estritamente para a finalidade de realização de estudos e pesquisas e mantidos em ambiente controlado e seguro, conforme práticas de segurança previstas em regulamento específico e que incluam, sempre que possível, a anonimização ou pseudonimização dos dados, bem como considerem os devidos padrões éticos relacionados a estudos e pesquisas.

§ 1º A divulgação dos resultados ou de qualquer excerto do estudo ou da pesquisa de que trata o caput deste artigo em nenhuma hipótese poderá revelar dados pessoais.

§ 2º O órgão de pesquisa será o responsável pela segurança da informação prevista no caput deste artigo, não permitida, em circunstância alguma, a transferência dos dados a terceiro.

§ 3º O acesso aos dados de que trata este artigo será objeto de regulamentação por parte da autoridade nacional e das autoridades da área de saúde e sanitárias, no âmbito de suas competências.

§ 4º Para os efeitos deste artigo, a pseudonimização é o tratamento por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador em ambiente controlado e seguro.

Seção III

Do Tratamento de Dados Pessoais de Crianças e de Adolescentes

Art. 14. O tratamento de dados pessoais de crianças e de adolescentes deverá ser realizado em seu melhor interesse, nos termos deste artigo e da legislação pertinente.

§ 1º O tratamento de dados pessoais de crianças deverá ser realizado com o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal.

§ 2º No tratamento de dados de que trata o § 1º deste artigo, os controladores deverão manter pública a informação sobre os tipos de dados coletados, a forma de sua utilização e os procedimentos para o exercício dos direitos a que se refere o art. 18 desta Lei.

§ 3º Poderão ser coletados dados pessoais de crianças sem o consentimento a que se refere o § 1º deste artigo quando a coleta for necessária para contatar os pais ou o responsável legal, utilizados uma única vez e sem armazenamento, ou para sua proteção, e em nenhum caso poderão ser repassados a terceiro sem o consentimento de que trata o § 1º deste artigo.

§ 4º Os controladores não deverão condicionar a participação dos titulares de que trata o § 1º deste artigo em jogos, aplicações de internet ou outras atividades ao fornecimento de informações pessoais além das estritamente necessárias à atividade.

§ 5º O controlador deve realizar todos os esforços razoáveis para verificar que o consentimento a que se refere o § 1º deste artigo foi dado pelo responsável pela criança, consideradas as tecnologias disponíveis.

§ 6º As informações sobre o tratamento de dados referidas neste artigo deverão ser fornecidas de maneira simples, clara e acessível, consideradas as características físico-motoras, perceptivas, sensoriais, intelectuais e mentais do usuário, com uso de recursos audiovisuais quando adequado, de forma a proporcionar a informação necessária aos pais ou ao responsável legal e adequada ao entendimento da criança.

Seção IV

Do Término do Tratamento de Dados

Art. 15. O término do tratamento de dados pessoais ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - verificação de que a finalidade foi alcançada ou de que os dados deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica almejada;

II - fim do período de tratamento;

III - comunicação do titular, inclusive no exercício de seu direito de revogação do consentimento conforme disposto no § 5º do art. 8º desta Lei, resguardado o interesse público; ou

IV - determinação da autoridade nacional, quando houver violação ao disposto nesta Lei.

Art. 16. Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

I - cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

II - estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

III - transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou

IV - uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS DO TITULAR

Art. 17. Toda pessoa natural tem assegurada a titularidade de seus dados pessoais e garantidos os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade e de privacidade, nos termos desta Lei.

Art. 18. O titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição:

I - confirmação da existência de tratamento;

II - acesso aos dados;

III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;

V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial; (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 desta Lei;

VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;

VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;

IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º desta Lei.

§ 1º O titular dos dados pessoais tem o direito de peticionar em relação aos seus dados contra o controlador perante a autoridade nacional.

§ 2º O titular pode opor-se a tratamento realizado com fundamento em uma das hipóteses de dispensa de consentimento, em caso de descumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Os direitos previstos neste artigo serão exercidos mediante requerimento expresso do titular ou de representante legalmente constituído, a agente de tratamento.

§ 4º Em caso de impossibilidade de adoção imediata da providência de que trata o § 3º deste artigo, o controlador enviará ao titular resposta em que poderá:

I - comunicar que não é agente de tratamento dos dados e indicar, sempre que possível, o agente; ou

II - indicar as razões de fato ou de direito que impedem a adoção imediata da providência.

§ 5º O requerimento referido no § 3º deste artigo será atendido sem custos para o titular, nos prazos e nos termos previstos em regulamento.

§ 6º O responsável deverá informar, de maneira imediata, aos agentes de tratamento com os quais tenha realizado uso compartilhado de dados a correção, a eliminação, a anonimização ou o bloqueio dos dados, para que repitam idêntico procedimento, exceto nos casos em que esta comunicação seja comprovadamente impossível ou implique esforço desproporcional. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§ 7º A portabilidade dos dados pessoais a que se refere o inciso V do caput deste artigo não inclui dados que já tenham sido anonimizados pelo controlador.

§ 8º O direito a que se refere o § 1º deste artigo também poderá ser exercido perante os organismos de defesa do consumidor.

Art. 19. A confirmação de existência ou o acesso a dados pessoais serão providenciados, mediante requisição do titular:

I - em formato simplificado, imediatamente; ou

II - por meio de declaração clara e completa, que indique a origem dos dados, a inexistência de registro, os critérios utilizados e a finalidade do tratamento, observados os segredos comercial e industrial, fornecida no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da data do requerimento do titular.

§ 1º Os dados pessoais serão armazenados em formato que favoreça o exercício do direito de acesso.

§ 2º As informações e os dados poderão ser fornecidos, a critério do titular:

I - por meio eletrônico, seguro e idôneo para esse fim; ou

II - sob forma impressa.

§ 3º Quando o tratamento tiver origem no consentimento do titular ou em contrato, o titular poderá solicitar cópia eletrônica integral de seus dados pessoais, observados os segredos comercial e industrial, nos termos de regulamentação da autoridade nacional, em formato que permita a sua utilização subsequente, inclusive em outras operações de tratamento.

§ 4º A autoridade nacional poderá dispor de forma diferenciada acerca dos prazos previstos nos incisos I e II do caput deste artigo para os setores específicos.

Art. 20. O titular dos dados tem direito a solicitar a revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais que afetem seus interesses, incluídas as decisões destinadas a definir o seu perfil pessoal, profissional, de consumo e de crédito ou os aspectos de sua personalidade. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§ 1º O controlador deverá fornecer, sempre que solicitadas, informações claras e adequadas a respeito dos critérios e dos procedimentos utilizados para a decisão automatizada, observados os segredos comercial e industrial.

§ 2º Em caso de não oferecimento de informações de que trata o § 1º deste artigo baseado na observância de segredo comercial e industrial, a autoridade nacional poderá realizar auditoria para verificação de aspectos discriminatórios em tratamento automatizado de dados pessoais.

§ 3º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 21. Os dados pessoais referentes ao exercício regular de direitos pelo titular não podem ser utilizados em seu prejuízo.

Art. 22. A defesa dos interesses e dos direitos dos titulares de dados poderá ser exercida em juízo, individual ou coletivamente, na forma do disposto na legislação pertinente, acerca dos instrumentos de tutela individual e coletiva.

CAPÍTULO IV

DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELO PODER PÚBLICO

Seção I

Das Regras

Art. 23. O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) , deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, desde que:

I - sejam informadas as hipóteses em que, no exercício de suas competências, realizam o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em veículos de fácil acesso, preferencialmente em seus sítios eletrônicos;

II - (VETADO); e

III - seja indicado um encarregado quando realizarem operações de tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 39 desta Lei; e (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

IV - (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§ 1º A autoridade nacional poderá dispor sobre as formas de publicidade das operações de tratamento.

§ 2º O disposto nesta Lei não dispensa as pessoas jurídicas mencionadas no caput deste artigo de instituir as autoridades de que trata a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) .

§ 3º Os prazos e procedimentos para exercício dos direitos do titular perante o Poder Público observarão o disposto em legislação específica, em especial as disposições constantes da Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997 (Lei do Habeas Data) , da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Lei Geral do Processo Administrativo) , e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) .

§ 4º Os serviços notariais e de registro exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público, terão o mesmo tratamento dispensado às pessoas jurídicas referidas no caput deste artigo, nos termos desta Lei.

§ 5º Os órgãos notariais e de registro devem fornecer acesso aos dados por meio eletrônico para a administração pública, tendo em vista as finalidades de que trata o caput deste artigo.

Art. 24. As empresas públicas e as sociedades de economia mista que atuam em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição Federal , terão o mesmo tratamento dispensado às pessoas jurídicas de direito privado particulares, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. As empresas públicas e as sociedades de economia mista, quando estiverem operacionalizando políticas públicas e no âmbito da execução delas, terão o mesmo tratamento dispensado aos órgãos e às entidades do Poder Público, nos termos deste Capítulo.

Art. 25. Os dados deverão ser mantidos em formato interoperável e estruturado para o uso compartilhado, com vistas à execução de políticas públicas, à prestação de serviços públicos, à descentralização da atividade pública e à disseminação e ao acesso das informações pelo público em geral.

Art. 26. O uso compartilhado de dados pessoais pelo Poder Público deve atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas e atribuição legal pelos órgãos e pelas entidades públicas, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6º desta Lei.

§ 1º É vedado ao Poder Público transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto:

I - em casos de execução descentralizada de atividade pública que exija a transferência, exclusivamente para esse fim específico e determinado, observado o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) ;

II - (VETADO);

III - nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente, observadas as disposições desta Lei.

IV - quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada em contratos, convênios ou instrumentos congêneres; ou(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

V - na hipótese de a transferência dos dados objetivar exclusivamente a prevenção de fraudes e irregularidades, ou proteger e resguardar a segurança e a integridade do titular dos dados, desde que vedado o tratamento para outras finalidades. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§ 2º Os contratos e convênios de que trata o § 1º deste artigo deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Art. 27. A comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoa jurídica de direito público a pessoa de direito privado será informado à autoridade nacional e dependerá de consentimento do titular, exceto:

I - nas hipóteses de dispensa de consentimento previstas nesta Lei;

II - nos casos de uso compartilhado de dados, em que será dada publicidade nos termos do inciso I do caput do art. 23 desta Lei; ou

III - nas exceções constantes do § 1º do art. 26 desta Lei.

Parágrafo único. A informação à autoridade nacional de que trata o caput deste artigo será objeto de regulamentação. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 28. (VETADO).

Art. 29. A autoridade nacional poderá solicitar, a qualquer momento, aos órgãos e às entidades do poder público a realização de operações de tratamento de dados pessoais, informações específicas sobre o âmbito e a natureza dos dados e outros detalhes do tratamento realizado e poderá emitir parecer técnico complementar para garantir o cumprimento desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 30. A autoridade nacional poderá estabelecer normas complementares para as atividades de comunicação e de uso compartilhado de dados pessoais.

Seção II

Da Responsabilidade

Art. 31. Quando houver infração a esta Lei em decorrência do tratamento de dados pessoais por órgãos públicos, a autoridade nacional poderá enviar informe com medidas cabíveis para fazer cessar a violação.

Art. 32. A autoridade nacional poderá solicitar a agentes do Poder Público a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais e sugerir a adoção de padrões e de boas práticas para os tratamentos de dados pessoais pelo Poder Público.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

Art. 33. A transferência internacional de dados pessoais somente é permitida nos seguintes casos:

I - para países ou organismos internacionais que proporcionem grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto nesta Lei;

II - quando o controlador oferecer e comprovar garantias de cumprimento dos princípios, dos direitos do titular e do regime de proteção de dados previstos nesta Lei, na forma de:

a) cláusulas contratuais específicas para determinada transferência;

b) cláusulas-padrão contratuais;

c) normas corporativas globais;

d) selos, certificados e códigos de conduta regularmente emitidos;

III - quando a transferência for necessária para a cooperação jurídica internacional entre órgãos públicos de inteligência, de investigação e de persecução, de acordo com os instrumentos de direito internacional;

IV - quando a transferência for necessária para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

V - quando a autoridade nacional autorizar a transferência;

VI - quando a transferência resultar em compromisso assumido em acordo de cooperação internacional;

VII - quando a transferência for necessária para a execução de política pública ou atribuição legal do serviço público, sendo dada publicidade nos termos do inciso I do caput do art. 23 desta Lei;

VIII - quando o titular tiver fornecido o seu consentimento específico e em destaque para a transferência, com informação prévia sobre o caráter internacional da operação, distinguindo claramente esta de outras finalidades; ou

IX - quando necessário para atender as hipóteses previstas nos incisos II, V e VI do art. 7º desta Lei.

Parágrafo único. Para os fins do inciso I deste artigo, as pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) , no âmbito de suas competências legais, e responsáveis, no âmbito de suas atividades, poderão requerer à autoridade nacional a avaliação do nível de proteção a dados pessoais conferido por país ou organismo internacional.

Art. 34. O nível de proteção de dados do país estrangeiro ou do organismo internacional mencionado no inciso I do caput do art. 33 desta Lei será avaliado pela autoridade nacional, que levará em consideração:

I - as normas gerais e setoriais da legislação em vigor no país de destino ou no organismo internacional;

II - a natureza dos dados;

III - a observância dos princípios gerais de proteção de dados pessoais e direitos dos titulares previstos nesta Lei;

IV - a adoção de medidas de segurança previstas em regulamento;

V - a existência de garantias judiciais e institucionais para o respeito aos direitos de proteção de dados pessoais; e

VI - outras circunstâncias específicas relativas à transferência.

Art. 35. A definição do conteúdo de cláusulas-padrão contratuais, bem como a verificação de cláusulas contratuais específicas para uma determinada transferência, normas corporativas globais ou selos, certificados e códigos de conduta, a que se refere o inciso II do caput do art. 33 desta Lei, será realizada pela autoridade nacional.

§ 1º Para a verificação do disposto no caput deste artigo, deverão ser considerados os requisitos, as condições e as garantias mínimas para a transferência que observem os direitos, as garantias e os princípios desta Lei.

§ 2º Na análise de cláusulas contratuais, de documentos ou de normas corporativas globais submetidas à aprovação da autoridade nacional, poderão ser requeridas informações suplementares ou realizadas diligências de verificação quanto às operações de tratamento, quando necessário.

§ 3º A autoridade nacional poderá designar organismos de certificação para a realização do previsto no caput deste artigo, que permanecerão sob sua fiscalização nos termos definidos em regulamento.

§ 4º Os atos realizados por organismo de certificação poderão ser revistos pela autoridade nacional e, caso em desconformidade com esta Lei, submetidos a revisão ou anulados.

§ 5º As garantias suficientes de observância dos princípios gerais de proteção e dos direitos do titular referidas no caput deste artigo serão também analisadas de acordo com as medidas técnicas e organizacionais adotadas pelo operador, de acordo com o previsto nos §§ 1º e 2º do art. 46 desta Lei.

Art. 36. As alterações nas garantias apresentadas como suficientes de observância dos princípios gerais de proteção e dos direitos do titular referidas no inciso II do art. 33 desta Lei deverão ser comunicadas à autoridade nacional.

CAPÍTULO VI

DOS AGENTES DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Seção I

Do Controlador e do Operador

Art. 37. O controlador e o operador devem manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem, especialmente quando baseado no legítimo interesse.

Art. 38. A autoridade nacional poderá determinar ao controlador que elabore relatório de impacto à proteção de dados pessoais, inclusive de dados sensíveis, referente a suas operações de tratamento de dados, nos termos de regulamento, observados os segredos comercial e industrial.

Parágrafo único. Observado o disposto no caput deste artigo, o relatório deverá conter, no mínimo, a descrição dos tipos de dados coletados, a metodologia utilizada para a coleta e para a garantia da segurança das informações e a análise do controlador com relação a medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco adotados.

Art. 39. O operador deverá realizar o tratamento segundo as instruções fornecidas pelo controlador, que verificará a observância das próprias instruções e das normas sobre a matéria.

Art. 40. A autoridade nacional poderá dispor sobre padrões de interoperabilidade para fins de portabilidade, livre acesso aos dados e segurança, assim como sobre o tempo de guarda dos registros, tendo em vista especialmente a necessidade e a transparência.

Seção II

Do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais

Art. 41. O controlador deverá indicar encarregado pelo tratamento de dados pessoais.

§ 1º A identidade e as informações de contato do encarregado deverão ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, preferencialmente no sítio eletrônico do controlador.

§ 2º As atividades do encarregado consistem em:

I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III - orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e

IV - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

§ 3º A autoridade nacional poderá estabelecer normas complementares sobre a definição e as atribuições do encarregado, inclusive hipóteses de dispensa da necessidade de sua indicação, conforme a natureza e o porte da entidade ou o volume de operações de tratamento de dados.

§ 4º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Seção III

Da Responsabilidade e do Ressarcimento de Danos

Art. 42. O controlador ou o operador que, em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais, causar a outrem dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, é obrigado a repará-lo.

§ 1º A fim de assegurar a efetiva indenização ao titular dos dados:

I - o operador responde solidariamente pelos danos causados pelo tratamento quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados ou quando não tiver seguido as instruções lícitas do controlador, hipótese em que o operador equipara-se ao controlador, salvo nos casos de exclusão previstos no art. 43 desta Lei;

II - os controladores que estiverem diretamente envolvidos no tratamento do qual decorreram danos ao titular dos dados respondem solidariamente, salvo nos casos de exclusão previstos no art. 43 desta Lei.

§ 2º O juiz, no processo civil, poderá inverter o ônus da prova a favor do titular dos dados quando, a seu juízo, for verossímil a alegação, houver hipossuficiência para fins de produção de prova ou quando a produção de prova pelo titular resultar-lhe excessivamente onerosa.

§ 3º As ações de reparação por danos coletivos que tenham por objeto a responsabilização nos termos do caput deste artigo podem ser exercidas coletivamente em juízo, observado o disposto na legislação pertinente.

§ 4º Aquele que reparar o dano ao titular tem direito de regresso contra os demais responsáveis, na medida de sua participação no evento danoso.

Art. 43. Os agentes de tratamento só não serão responsabilizados quando provarem:

I - que não realizaram o tratamento de dados pessoais que lhes é atribuído;

II - que, embora tenham realizado o tratamento de dados pessoais que lhes é atribuído, não houve violação à legislação de proteção de dados; ou

III - que o dano é decorrente de culpa exclusiva do titular dos dados ou de terceiro.

Art. 44. O tratamento de dados pessoais será irregular quando deixar de observar a legislação ou quando não fornecer a segurança que o titular dele pode esperar, consideradas as circunstâncias relevantes, entre as quais:

I - o modo pelo qual é realizado;

II - o resultado e os riscos que razoavelmente dele se esperam;

III - as técnicas de tratamento de dados pessoais disponíveis à época em que foi realizado.

Parágrafo único. Responde pelos danos decorrentes da violação da segurança dos dados o controlador ou o operador que, ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 desta Lei, der causa ao dano.

Art. 45. As hipóteses de violação do direito do titular no âmbito das relações de consumo permanecem sujeitas às regras de responsabilidade previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO VII

DA SEGURANÇA E DAS BOAS PRÁTICAS

Seção I

Da Segurança e do Sigilo de Dados

Art. 46. Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

§ 1º A autoridade nacional poderá dispor sobre padrões técnicos mínimos para tornar aplicável o disposto no caput deste artigo, considerados a natureza das informações tratadas, as características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia, especialmente no caso de dados pessoais sensíveis, assim como os princípios previstos no caput do art. 6º desta Lei.

§ 2º As medidas de que trata o caput deste artigo deverão ser observadas desde a fase de concepção do produto ou do serviço até a sua execução.

Art. 47. Os agentes de tratamento ou qualquer outra pessoa que intervenha em uma das fases do tratamento obriga-se a garantir a segurança da informação prevista nesta Lei em relação aos dados pessoais, mesmo após o seu término.

Art. 48. O controlador deverá comunicar à autoridade nacional e ao titular a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares.

§ 1º A comunicação será feita em prazo razoável, conforme definido pela autoridade nacional, e deverá mencionar, no mínimo:

I - a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

II - as informações sobre os titulares envolvidos;

III - a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

IV - os riscos relacionados ao incidente;

V - os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

VI - as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

§ 2º A autoridade nacional verificará a gravidade do incidente e poderá, caso necessário para a salvaguarda dos direitos dos titulares, determinar ao controlador a adoção de providências, tais como:

I - ampla divulgação do fato em meios de comunicação; e

II - medidas para reverter ou mitigar os efeitos do incidente.

§ 3º No juízo de gravidade do incidente, será avaliada eventual comprovação de que foram adotadas medidas técnicas adequadas que tornem os dados pessoais afetados ininteligíveis, no âmbito e nos limites técnicos de seus serviços, para terceiros não autorizados a acessá-los.

Art. 49. Os sistemas utilizados para o tratamento de dados pessoais devem ser estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos nesta Lei e às demais normas regulamentares.

Seção II

Das Boas Práticas e da Governança

Art. 50. Os controladores e operadores, no âmbito de suas competências, pelo tratamento de dados pessoais, individualmente ou por meio de associações, poderão formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.

§ 1º Ao estabelecer regras de boas práticas, o controlador e o operador levarão em consideração, em relação ao tratamento e aos dados, a natureza, o escopo, a finalidade e a probabilidade e a gravidade dos riscos e dos benefícios decorrentes de tratamento de dados do titular.

§ 2º Na aplicação dos princípios indicados nos incisos VII e VIII do caput do art. 6º desta Lei, o controlador, observados a estrutura, a escala e o volume de suas operações, bem como a sensibilidade dos dados tratados e a probabilidade e a gravidade dos danos para os titulares dos dados, poderá:

I - implementar programa de governança em privacidade que, no mínimo:

a) demonstre o comprometimento do controlador em adotar processos e políticas internas que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de dados pessoais;

b) seja aplicável a todo o conjunto de dados pessoais que estejam sob seu controle, independentemente do modo como se realizou sua coleta;

c) seja adaptado à estrutura, à escala e ao volume de suas operações, bem como à sensibilidade dos dados tratados;

d) estabeleça políticas e salvaguardas adequadas com base em processo de avaliação sistemática de impactos e riscos à privacidade;

e) tenha o objetivo de estabelecer relação de confiança com o titular, por meio de atuação transparente e que assegure mecanismos de participação do titular;

f) esteja integrado a sua estrutura geral de governança e estabeleça e aplique mecanismos de supervisão internos e externos;

g) conte com planos de resposta a incidentes e remediação; e

h) seja atualizado constantemente com base em informações obtidas a partir de monitoramento contínuo e avaliações periódicas;

II - demonstrar a efetividade de seu programa de governança em privacidade quando apropriado e, em especial, a pedido da autoridade

nacional ou de outra entidade responsável por promover o cumprimento de boas práticas ou códigos de conduta, os quais, de forma independente, promovam o cumprimento desta Lei.

§ 3º As regras de boas práticas e de governança deverão ser publicadas e atualizadas periodicamente e poderão ser reconhecidas e divulgadas pela autoridade nacional.

Art. 51. A autoridade nacional estimulará a adoção de padrões técnicos que facilitem o controle pelos titulares dos seus dados pessoais.

CAPÍTULO VIII
DA FISCALIZAÇÃO
Seção I
Das Sanções Administrativas

Art. 52. Os agentes de tratamento de dados, em razão das infrações cometidas às normas previstas nesta Lei, ficam sujeitos às seguintes sanções administrativas aplicáveis pela autoridade nacional:

I - advertência, com indicação de prazo para adoção de medidas corretivas;

II - multa simples, de até 2% (dois por cento) do faturamento da pessoa jurídica de direito privado, grupo ou conglomerado no Brasil no seu último exercício, excluídos os tributos, limitada, no total, a R$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais) por infração;

III - multa diária, observado o limite total a que se refere o inciso II;

IV - publicização da infração após devidamente apurada e confirmada a sua ocorrência;

V - bloqueio dos dados pessoais a que se refere a infração até a sua regularização;

VI - eliminação dos dados pessoais a que se refere a infração;

VII - (VETADO);

VIII - (VETADO);

IX - (VETADO).

X - suspensão parcial do funcionamento do banco de dados a que se refere a infração pelo período máximo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, até a regularização da atividade de tratamento pelo controlador; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XI - suspensão do exercício da atividade de tratamento dos dados pessoais a que se refere a infração pelo período máximo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XII - proibição parcial ou total do exercício de atividades relacionadas a tratamento de dados. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º As sanções serão aplicadas após procedimento administrativo que possibilite a oportunidade da ampla defesa, de forma gradativa, isolada ou cumulativa, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e considerados os seguintes parâmetros e critérios:

I - a gravidade e a natureza das infrações e dos direitos pessoais afetados;

II - a boa-fé do infrator;

III - a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;

IV - a condição econômica do infrator;

V - a reincidência;

VI - o grau do dano;

VII - a cooperação do infrator;

VIII - a adoção reiterada e demonstrada de mecanismos e procedimentos internos capazes de minimizar o dano, voltados ao tratamento seguro e adequado de dados, em consonância com o disposto no inciso II do § 2º do art. 48 desta Lei;

IX - a adoção de política de boas práticas e governança;

X - a pronta adoção de medidas corretivas; e

XI - a proporcionalidade entre a gravidade da falta e a intensidade da sanção.

§ 2º O disposto neste artigo não substitui a aplicação de sanções administrativas, civis ou penais definidas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e em legislação específica. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 3º O disposto nos incisos I, IV, V, VI, X, XI e XII do caput deste artigo poderá ser aplicado às entidades e aos órgãos públicos, sem prejuízo do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. (Promulgação partes vetadas)

§ 4º No cálculo do valor da multa de que trata o inciso II do caput deste artigo, a autoridade nacional poderá considerar o faturamento total da empresa ou grupo de empresas, quando não dispuser do valor do faturamento no ramo de atividade empresarial em que ocorreu a infração, definido pela autoridade nacional, ou quando o valor for apresentado de forma incompleta ou não for demonstrado de forma inequívoca e idônea.

§ 5º O produto da arrecadação das multas aplicadas pela ANPD, inscritas ou não em dívida ativa, será destinado ao Fundo de Defesa de Direitos Difusos de que tratam o art. 13 da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985, e a Lei nº 9.008, de 21 de março de 1995. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 6º As sanções previstas nos incisos X, XI e XII do caput deste artigo serão aplicadas: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - somente após já ter sido imposta ao menos 1 (uma) das sanções de que tratam os incisos II, III, IV, V e VI do caput deste artigo para o mesmo caso concreto; e (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - em caso de controladores submetidos a outros órgãos e entidades com competências sancionatórias, ouvidos esses órgãos. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 7º Os vazamentos individuais ou os acessos não autorizados de que trata o caput do art. 46 desta Lei poderão ser objeto de conciliação direta entre controlador e titular e, caso não haja acordo, o controlador estará sujeito à aplicação das penalidades de que trata este artigo. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 53. A autoridade nacional definirá, por meio de regulamento próprio sobre sanções administrativas a infrações a esta Lei, que deverá ser objeto de consulta pública, as metodologias que orientarão o cálculo do valor-base das sanções de multa.

§ 1º As metodologias a que se refere o caput deste artigo devem ser previamente publicadas, para ciência dos agentes de tratamento, e devem apresentar objetivamente as formas e dosimetrias para o cálculo do valor-base das sanções de multa, que deverão conter fundamentação detalhada de todos os seus elementos, demonstrando a observância dos critérios previstos nesta Lei.

§ 2º O regulamento de sanções e metodologias correspondentes deve estabelecer as circunstâncias e as condições para a adoção de multa simples ou diária.

Art. 54. O valor da sanção de multa diária aplicável às infrações a esta Lei deve observar a gravidade da falta e a extensão do dano ou prejuízo causado e ser fundamentado pela autoridade nacional.

Parágrafo único. A intimação da sanção de multa diária deverá conter, no mínimo, a descrição da obrigação imposta, o prazo razoável e estipulado pelo órgão para o seu cumprimento e o valor da multa diária a ser aplicada pelo seu descumprimento.

CAPÍTULO IX
DA AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD) E DO CONSELHO NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DA PRIVACIDADE
Seção I
Da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)

Art. 55. (VETADO).

Art. 55-A. Fica criada, sem aumento de despesa, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), órgão da administração pública federal, integrante da Presidência da República. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º A natureza jurídica da ANPD é transitória e poderá ser transformada pelo Poder Executivo em entidade da administração pública federal indireta, submetida a regime autárquico especial e vinculada à Presidência da República. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º A avaliação quanto à transformação de que dispõe o § 1º deste artigo deverá ocorrer em até 2 (dois) anos da data da entrada em vigor da estrutura regimental da ANPD. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 3º O provimento dos cargos e das funções necessários à criação e à atuação da ANPD está condicionado à expressa autorização física e financeira na lei orçamentária anual e à permissão na lei de diretrizes orçamentárias. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-B. É assegurada autonomia técnica e decisória à ANPD. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-C. A ANPD é composta de: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - Conselho Diretor, órgão máximo de direção; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - Corregedoria;(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - Ouvidoria; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - órgão de assessoramento jurídico próprio; e (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VI - unidades administrativas e unidades especializadas necessárias à aplicação do disposto nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-D. O Conselho Diretor da ANPD será composto de 5 (cinco) diretores, incluído o Diretor-Presidente. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Os membros do Conselho Diretor da ANPD serão escolhidos pelo Presidente da República e por ele nomeados, após aprovação pelo Senado Federal, nos termos da alínea 'f' do inciso III do art. 52 da Constituição Federal, e ocuparão cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, no mínimo, de nível 5. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º Os membros do Conselho Diretor serão escolhidos dentre brasileiros que tenham reputação ilibada, nível superior de educação e elevado conceito no campo de especialidade dos cargos para os quais serão nomeados. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 3º O mandato dos membros do Conselho Diretor será de 4 (quatro) anos. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 4º Os mandatos dos primeiros membros do Conselho Diretor nomeados serão de 2 (dois), de 3 (três), de 4 (quatro), de 5 (cinco) e de 6 (seis)

anos, conforme estabelecido no ato de nomeação. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 5º Na hipótese de vacância do cargo no curso do mandato de membro do Conselho Diretor, o prazo remanescente será completado pelo sucessor.(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-E. Os membros do Conselho Diretor somente perderão seus cargos em virtude de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou pena de demissão decorrente de processo administrativo disciplinar. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Nos termos do caput deste artigo, cabe ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República instaurar o processo administrativo disciplinar, que será conduzido por comissão especial constituída por servidores públicos federais estáveis. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º Compete ao Presidente da República determinar o afastamento preventivo, somente quando assim recomendado pela comissão especial de que trata o § 1º deste artigo, e proferir o julgamento. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-F. Aplica-se aos membros do Conselho Diretor, após o exercício do cargo, o disposto no art. 6º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Parágrafo único. A infração ao disposto no caput deste artigo caracteriza ato de improbidade administrativa.(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-G. Ato do Presidente da República disporá sobre a estrutura regimental da ANPD. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Até a data de entrada em vigor de sua estrutura regimental, a ANPD receberá o apoio técnico e administrativo da Casa Civil da Presidência da República para o exercício de suas atividades. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º O Conselho Diretor disporá sobre o regimento interno da ANPD. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-H. Os cargos em comissão e as funções de confiança da ANPD serão remanejados de outros órgãos e entidades do Poder Executivo federal. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-I. Os ocupantes dos cargos em comissão e das funções de confiança da ANPD serão indicados pelo Conselho Diretor e nomeados ou designados pelo Diretor-Presidente. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-J. Compete à ANPD: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - zelar pela proteção dos dados pessoais, nos termos da legislação;(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - zelar pela observância dos segredos comercial e industrial, observada a proteção de dados pessoais e do sigilo das informações quando protegido por lei ou quando a quebra do sigilo violar os fundamentos do art. 2º desta Lei; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - elaborar diretrizes para a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - fiscalizar e aplicar sanções em caso de tratamento de dados realizado em descumprimento à legislação, mediante processo administrativo que assegure o contraditório, a ampla defesa e o direito de recurso; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - apreciar petições de titular contra controlador após comprovada pelo titular a apresentação de reclamação ao controlador não solucionada no prazo estabelecido em regulamentação; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VI - promover na população o conhecimento das normas e das políticas públicas sobre proteção de dados pessoais e das medidas de segurança; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VII - promover e elaborar estudos sobre as práticas nacionais e internacionais de proteção de dados pessoais e privacidade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VIII - estimular a adoção de padrões para serviços e produtos que facilitem o exercício de controle dos titulares sobre seus dados pessoais, os quais deverão levar em consideração as especificidades das atividades e o porte dos responsáveis; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IX - promover ações de cooperação com autoridades de proteção de dados pessoais de outros países, de natureza internacional ou transnacional; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

X - dispor sobre as formas de publicidade das operações de tratamento de dados pessoais, respeitados os segredos comercial e industrial; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XI - solicitar, a qualquer momento, às entidades do poder público que realizem operações de tratamento de dados pessoais informe específico sobre o âmbito, a natureza dos dados e os demais detalhes do tratamento realizado, com a possibilidade de emitir parecer técnico complementar para garantir o cumprimento desta Lei; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XII - elaborar relatórios de gestão anuais acerca de suas atividades; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XIII - editar regulamentos e procedimentos sobre proteção de dados pessoais e privacidade, bem como sobre relatórios de impacto à proteção de dados pessoais para os casos em que o tratamento representar alto risco à garantia dos princípios gerais de proteção de dados pessoais previstos nesta Lei; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XIV - ouvir os agentes de tratamento e a sociedade em matérias de interesse relevante e prestar contas sobre suas atividades e planejamento;(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XV - arrecadar e aplicar suas receitas e publicar, no relatório de gestão a que se refere o inciso XII do caput deste artigo, o detalhamento de suas receitas e despesas; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XVI - realizar auditorias, ou determinar sua realização, no âmbito da atividade de fiscalização de que trata o inciso IV e com a devida observância do disposto no inciso II do caput deste artigo, sobre o tratamento de dados pessoais efetuado pelos agentes de tratamento, incluído o poder público; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XVII - celebrar, a qualquer momento, compromisso com agentes de tratamento para eliminar irregularidade, incerteza jurídica ou situação contenciosa no âmbito de processos administrativos, de acordo com o previsto no Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XVIII - editar normas, orientações e procedimentos simplificados e diferenciados, inclusive quanto aos prazos, para que microempresas e empresas de pequeno porte, bem como iniciativas empresariais de caráter incremental ou disruptivo que se autodeclarem startups ou empresas de inovação, possam adequar-se a esta Lei;(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XIX - garantir que o tratamento de dados de idosos seja efetuado de maneira simples, clara, acessível e adequada ao seu entendimento, nos termos desta Lei e da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso); (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XX - deliberar, na esfera administrativa, em caráter terminativo, sobre a interpretação desta Lei, as suas competências e os casos omissos; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XXI - comunicar às autoridades competentes as infrações penais das quais tiver conhecimento; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XXII - comunicar aos órgãos de controle interno o descumprimento do disposto nesta Lei por órgãos e entidades da administração pública federal; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XXIII - articular-se com as autoridades reguladoras públicas para exercer suas competências em setores específicos de atividades econômicas e governamentais sujeitas à regulação; e(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XXIV - implementar mecanismos simplificados, inclusive por meio eletrônico, para o registro de reclamações sobre o tratamento de dados pessoais em desconformidade com esta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Ao impor condicionantes administrativas ao tratamento de dados pessoais por agente de tratamento privado, sejam eles limites, encargos ou sujeições, a ANPD deve observar a exigência de mínima intervenção, assegurados os fundamentos, os princípios e os direitos dos titulares previstos no art. 170 da Constituição Federal e nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º Os regulamentos e as normas editados pela ANPD devem ser precedidos de consulta e audiência públicas, bem como de análises de impacto regulatório.(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 3º A ANPD e os órgãos e entidades públicos responsáveis pela regulação de setores específicos da atividade econômica e governamental devem coordenar suas atividades, nas correspondentes esferas de atuação, com vistas a assegurar o cumprimento de suas atribuições com a maior eficiência e promover o adequado funcionamento dos setores regulados, conforme legislação específica, e o tratamento de dados pessoais, na forma desta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 4º A ANPD manterá fórum permanente de comunicação, inclusive por meio de cooperação técnica, com órgãos e entidades da administração pública responsáveis pela regulação de setores específicos da atividade econômica e governamental, a fim de facilitar as competências regulatória, fiscalizatória e punitiva da ANPD. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 5º No exercício das competências de que trata o caput deste artigo, a autoridade competente deverá zelar pela preservação do segredo empresarial e do sigilo das informações, nos termos da lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 6º As reclamações colhidas conforme o disposto no inciso V do caput deste artigo poderão ser analisadas de forma agregada, e as eventuais providências delas decorrentes poderão ser adotadas de forma padronizada. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-K. A aplicação das sanções previstas nesta Lei compete exclusivamente à ANPD, e suas competências prevalecerão, no que se refere à proteção de dados pessoais, sobre as competências correlatas de outras entidades ou órgãos da administração pública. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Parágrafo único. A ANPD articulará sua atuação com outros órgãos e entidades com competências sancionatórias e normativas afetas ao tema de proteção de dados pessoais e será o órgão central de

interpretação desta Lei e do estabelecimento de normas e diretrizes para a sua implementação.(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-L. Constituem receitas da ANPD: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - as dotações, consignadas no orçamento geral da União, os créditos especiais, os créditos adicionais, as transferências e os repasses que lhe forem conferidos; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - as doações, os legados, as subvenções e outros recursos que lhe forem destinados;(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - os valores apurados na venda ou aluguel de bens móveis e imóveis de sua propriedade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - os valores apurados em aplicações no mercado financeiro das receitas previstas neste artigo; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - (VETADO); (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VI - os recursos provenientes de acordos, convênios ou contratos celebrados com entidades, organismos ou empresas, públicos ou privados, nacionais ou internacionais; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VII - o produto da venda de publicações, material técnico, dados e informações, inclusive para fins de licitação pública. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 56. (VETADO).

Art. 5 7. (VETADO).

Seção II

Do Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade

Art. 58. (VETADO).

Art. 58-A. O Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade será composto de 23 (vinte e três) representantes, titulares e suplentes, dos seguintes órgãos: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - 5 (cinco) do Poder Executivo federal; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - 1 (um) do Senado Federal; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - 1 (um) da Câmara dos Deputados; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - 1 (um) do Conselho Nacional de Justiça;(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - 1 (um) do Conselho Nacional do Ministério Público; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VI - 1 (um) do Comitê Gestor da Internet no Brasil; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VII - 3 (três) de entidades da sociedade civil com atuação relacionada a proteção de dados pessoais; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VIII - 3 (três) de instituições científicas, tecnológicas e de inovação; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IX - 3 (três) de confederações sindicais representativas das categorias econômicas do setor produtivo; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

X - 2 (dois) de entidades representativas do setor empresarial relacionado à área de tratamento de dados pessoais; e (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XI - 2 (dois) de entidades representativas do setor laboral. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Os representantes serão designados por ato do Presidente da República, permitida a delegação. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º Os representantes de que tratam os incisos I, II, III, IV, V e VI do caput deste artigo e seus suplentes serão indicados pelos titulares dos respectivos órgãos e entidades da administração pública. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 3º Os representantes de que tratam os incisos VII, VIII, IX, X e XI do caput deste artigo e seus suplentes: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - serão indicados na forma de regulamento; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - não poderão ser membros do Comitê Gestor da Internet no Brasil; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - terão mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 4º A participação no Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 58-B. Compete ao Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - propor diretrizes estratégicas e fornecer subsídios para a elaboração da Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade e para a atuação da ANPD;(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - elaborar relatórios anuais de avaliação da execução das ações da Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - sugerir ações a serem realizadas pela ANPD;(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - elaborar estudos e realizar debates e audiências públicas sobre a proteção de dados pessoais e da privacidade; e (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - disseminar o conhecimento sobre a proteção de dados pessoais e da privacidade à população. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 59. (VETADO).

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. A Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet) , passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 7º .....

.....

X - exclusão definitiva dos dados pessoais que tiver fornecido a determinada aplicação de internet, a seu requerimento, ao término da relação entre as partes, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória de registros previstas nesta Lei e na que dispõe sobre a proteção de dados pessoais;

....." (NR)

"Art. 16. .....

.....

II - de dados pessoais que sejam excessivos em relação à finalidade para a qual foi dado consentimento pelo seu titular, exceto nas hipóteses previstas na Lei que dispõe sobre a proteção de dados pessoais." (NR)

Art. 61. A empresa estrangeira será notificada e intimada de todos os atos processuais previstos nesta Lei, independentemente de procuração ou de disposição contratual ou estatutária, na pessoa do agente ou representante ou pessoa responsável por sua filial, agência, sucursal, estabelecimento ou escritório instalado no Brasil.

Art. 62. A autoridade nacional e o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), no âmbito de suas competências, editarão regulamentos específicos para o acesso a dados tratados pela União para o cumprimento do disposto no § 2º do art. 9º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) , e aos referentes ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), de que trata a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 .

Art. 63. A autoridade nacional estabelecerá normas sobre a adequação progressiva de bancos de dados constituídos até a data de entrada em vigor desta Lei, consideradas a complexidade das operações de tratamento e a natureza dos dados.

Art. 64. Os direitos e princípios expressos nesta Lei não excluem outros previstos no ordenamento jurídico pátrio relacionados à matéria ou nos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

Art. 65. Esta Lei entra em vigor: (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - dia 28 de dezembro de 2018, quanto aos arts. 55-A, 55-B, 55-C, 55-D, 55-E, 55-F, 55-G, 55-H, 55-I, 55-J, 55-K, 55-L, 58-A e 58-B; e(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - 24 (vinte e quatro) meses após a data de sua publicação, quanto aos demais artigos.(Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Brasília , 14 de agosto de 2018; 197º da Independência e 130º da República.

MICHEL TEMER
Torquato Jardim
Aloysio Nunes Ferreira Filho
Eduardo Refinetti Guardia
Esteves Pedro Colnago Junior
Gilberto Magalhães Occhi
Gilberto Kassab
Wagner de Campos Rosário
Gustavo do Vale Rocha
Ilan Goldfajn
Raul Jungmann
Eliseu Padilha

[Diário Oficial da União, de 15 de agosto de 2018, e republicado parcialmente em 15 de agosto de2018 - Edição Extra]

LEI Nº 13.726, DE 8 DE OUTUBRO DE 2018

Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.

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

Art. 1º Esta Lei racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude, e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.

Art. 2º (VETADO).

Art. 3º Na relação dos órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com o cidadão, é dispensada a exigência de:

I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;

II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;

III - juntada de documento pessoal do usuário, que poderá ser substituído por cópia autenticada pelo próprio agente administrativo;

IV - apresentação de certidão de nascimento, que poderá ser substituída por cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade funcional expedida por órgão público;

V - apresentação de título de eleitor, exceto para votar ou para registrar candidatura;

VI - apresentação de autorização com firma reconhecida para viagem de menor se os pais estiverem presentes no embarque.

§ 1º É vedada a exigência de prova relativa a fato que já houver sido comprovado pela apresentação de outro documento válido.

§ 2º Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

§ 3º Os órgãos e entidades integrantes de Poder da União, de Estado, do Distrito Federal ou de Município não poderão exigir do cidadão a apresentação de certidão ou documento expedido por outro órgão ou entidade do mesmo Poder, ressalvadas as seguintes hipóteses:

I - certidão de antecedentes criminais;

II - informações sobre pessoa jurídica;

III - outras expressamente previstas em lei.

Art. 4º (VETADO).

Art. 5º Os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderão criar grupos setoriais de trabalho com os seguintes objetivos:

I - identificar, nas respectivas áreas, dispositivos legais ou regulamentares que prevejam exigências descabidas ou exageradas ou procedimentos desnecessários ou redundantes;

II - sugerir medidas legais ou regulamentares que visem a eliminar o excesso de burocracia.

Art. 6º Ressalvados os casos que impliquem imposição de deveres, ônus, sanções ou restrições ao exercício de direitos e atividades, a comunicação entre o Poder Público e o cidadão poderá ser feita por qualquer meio, inclusive comunicação verbal, direta ou telefônica, e correio eletrônico, devendo a circunstância ser registrada quando necessário.

Art. 7º É instituído o Selo de Desburocratização e Simplificação, destinado a reconhecer e a estimular projetos, programas e práticas que simplifiquem o funcionamento da administração pública e melhorem o atendimento aos usuários dos serviços públicos.

Parágrafo único. O Selo será concedido na forma de regulamento por comissão formada por representantes da Administração Pública e da sociedade civil, observados os seguintes critérios:

I - a racionalização de processos e procedimentos administrativos;

II - a eliminação de formalidades desnecessárias ou desproporcionais para as finalidades almejadas;

III - os ganhos sociais oriundos da medida de desburocratização;

IV - a redução do tempo de espera no atendimento dos serviços públicos;

V - a adoção de soluções tecnológicas ou organizacionais que possam ser replicadas em outras esferas da administração pública.

Art. 8º A participação do servidor no desenvolvimento e na execução de projetos e programas que resultem na desburocratização do serviço público será registrada em seus assentamentos funcionais.

Art. 9º Os órgãos ou entidades estatais que receberem o Selo de Desburocratização e Simplificação serão inscritos em Cadastro Nacional de Desburocratização.

Parágrafo único. Serão premiados, anualmente, 2 (dois) órgãos ou entidades, em cada unidade federativa, selecionados com base nos critérios estabelecidos por esta Lei.

Art. 10. (VETADO).

Brasília, 8 de outubro de 2018; 197º da Independência e 130º da República.

MICHEL TEMER
Eliseu Padilha
Grace Maria Fernandes Mendonça

[Diário Oficial da União, de 9 de outubro de2018]

LEI Nº 13.787, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente

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

Art. 1º A digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente são regidas por esta Lei e pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 .

Art. 2º O processo de digitalização de prontuário de paciente será realizado de forma a assegurar a integridade, a autenticidade e a confidencialidade do documento digital.

§ 1º Os métodos de digitalização devem reproduzir todas as informações contidas nos documentos originais.

§ 2º No processo de digitalização será utilizado certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou outro padrão legalmente aceito.

§ 3º O processo de digitalização deve obedecer a requisitos dispostos em regulamento.

Art. 3º Os documentos originais poderão ser destruídos após a sua digitalização, observados os requisitos constantes do art. 2º desta Lei, e após análise obrigatória de comissão permanente de revisão de prontuários e avaliação de documentos, especificamente criada para essa finalidade.

§ 1º A comissão a que se refere o caput deste artigo constatará a integridade dos documentos digitais e avalizará a eliminação dos documentos que os originaram.

§ 2º Os documentos de valor histórico, assim identificados pela comissão a que se refere o caput deste artigo, serão preservados de acordo com o disposto na legislação arquivística.

Art. 4º Os meios de armazenamento de documentos digitais deverão protegê-los do acesso, do uso, da alteração, da reprodução e da destruição não autorizados.

Parágrafo único. Os documentos oriundos da digitalização de prontuários de pacientes serão controlados por meio de sistema especializado de gerenciamento eletrônico de documentos, cujas características e requisitos serão especificados em regulamento.

Art. 5º O documento digitalizado em conformidade com as normas estabelecidas nesta Lei e nos respectivos regulamentos terá o mesmo valor probatório do documento original para todos os fins de direito.

§ 1º Para fins do disposto no caput deste artigo é mandatório que a guarda, o armazenamento e o manuseio dos documentos digitalizados também estejam em conformidade com as normas estabelecidas nesta Lei e nos respectivos regulamentos.

§ 2º Poderão ser implementados sistemas de certificação para a verificação da conformidade normativa dos processos referida no caput deste artigo.

Art. 6º Decorrido o prazo mínimo de 20 (vinte) anos a partir do último registro, os prontuários em suporte de papel e os digitalizados poderão ser eliminados.

§ 1º Prazos diferenciados para a guarda de prontuário de paciente, em papel ou digitalizado, poderão ser fixados em regulamento, de acordo com o potencial de uso em estudos e pesquisas nas áreas das ciências da saúde, humanas e sociais, bem como para fins legais e probatórios.

§ 2º Alternativamente à eliminação, o prontuário poderá ser devolvido ao paciente.

§ 3º O processo de eliminação deverá resguardar a intimidade do paciente e o sigilo e a confidencialidade das informações.

§ 4º A destinação final de todos os prontuários e a sua eliminação serão registradas na forma de regulamento.

§ 5º As disposições deste artigo aplicam-se a todos os prontuários de paciente, independentemente de sua forma de armazenamento, inclusive aos microfilmados e aos arquivados eletronicamente em meio óptico, bem como aos constituídos por documentos gerados e mantidos originalmente de forma eletrônica.

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

Brasília, 27 de dezembro de 2018; 197º da Independência e 130º da República.

MICHEL TEMER
Torquato Jardim
Gustavo do Vale Rocha

[Diário Oficial da União, de 28 de dezembro de 2018]

LEI Nº 13.853, DE 8 DE JULHO DE 2019

Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá

outras providências.

[Ver em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/l13853.htm]

LEI Nº 13.874, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019
Conversão da Medida Provisória nº 881, de 2019

Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica instituída a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica, que estabelece normas de proteção à livre iniciativa e ao livre exercício de atividade econômica e disposições sobre a atuação do Estado como agente normativo e regulador, nos termos do inciso IV do caput do art. 1º, do parágrafo único do art. 170 e do caput do art. 174 da Constituição Federal.

§ 1º O disposto nesta Lei será observado na aplicação e na interpretação do direito civil, empresarial, econômico, urbanístico e do trabalho nas relações jurídicas que se encontrem no seu âmbito de aplicação e na ordenação pública, inclusive sobre exercício das profissões, comércio, juntas comerciais, registros públicos, trânsito, transporte e proteção ao meio ambiente.

§ 2º Interpretam-se em favor da liberdade econômica, da boa-fé e do respeito aos contratos, aos investimentos e à propriedade todas as normas de ordenação pública sobre atividades econômicas privadas.

(...)

Art. 3º São direitos de toda pessoa, natural ou jurídica, essenciais para o desenvolvimento e o crescimento econômicos do País, observado o disposto no parágrafo único do art. 170 da Constituição Federal:

(...)

X - arquivar qualquer documento por meio de microfilme ou por meio digital, conforme técnica e requisitos estabelecidos em regulamento, hipótese em que se equiparará a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato de direito público; (Regulamento)

(...)

Art. 10. A Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 2º-A:

"Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

§ 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.

§ 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior.

§ 5º Ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia estabelecerá os documentos cuja reprodução conterá código de autenticação verificável.

§ 6º Ato do Conselho Monetário Nacional disporá sobre o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, relativamente aos documentos referentes a operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional.

§ 7º É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, que contiver mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.

§ 8º Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

(...)

Art. 18. A eficácia do disposto no inciso X do caput do art. 3º desta Lei fica condicionada à regulamentação em ato do Poder Executivo federal, observado que:

I - para documentos particulares, qualquer meio de comprovação da autoria, integridade e, se necessário, confidencialidade de documentos em forma eletrônica é válido, desde que escolhido de comum acordo pelas partes ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento; e

II - independentemente de aceitação, o processo de digitalização que empregar o uso da certificação no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) terá garantia de integralidade, autenticidade e confidencialidade para documentos públicos e privados.

(...)

Art. 20. Esta Lei entra em vigor:

I - (VETADO);

II - na data de sua publicação, para os demais artigos.

Brasília, 20 de setembro de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Paulo Guedes
Luiz Henrique Mandetta

[Diário Oficial da União, seção 1, de 20 de setembro de 2019]

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

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

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de **softwares** desenvolvidos por entes públicos, com o objetivo de proteger as informações pessoais e sensíveis dos cidadãos, com base nos incisos X e XII do **caput** do art. 5º da Constituição Federal e na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), bem como de atribuir eficiência e segurança aos serviços públicos prestados sobretudo em ambiente eletrônico.

CAPÍTULO II
DA ASSINATURA ELETRÔNICA EM INTERAÇÕES COM ENTES PÚBLICOS
Seção I
Do Objeto, do Âmbito de Aplicação e das Definições

Art. 2º Este Capítulo estabelece regras e procedimentos sobre o uso de assinaturas eletrônicas no âmbito da:

I - interação interna dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional dos Poderes e órgãos constitucionalmente autônomos dos entes federativos;

II - interação entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos de que trata o inciso I do **caput** deste artigo;

III - interação entre os entes públicos de que trata o inciso I do **caput** deste artigo.

Parágrafo único. O disposto neste Capítulo não se aplica:

I - aos processos judiciais;

II - à interação:

a) entre pessoas naturais ou entre pessoas jurídicas de direito privado;

b) na qual seja permitido o anonimato;

c) na qual seja dispensada a identificação do particular;

III - aos sistemas de ouvidoria de entes públicos;

IV - aos programas de assistência a vítimas e a testemunhas ameaçadas;

V - às outras hipóteses nas quais deva ser dada garantia de preservação de sigilo da identidade do particular na atuação perante o ente público.

Art. 3º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - autenticação: o processo eletrônico que permite a identificação eletrônica de uma pessoa natural ou jurídica;

II - assinatura eletrônica: os dados em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinaturas apropriados para os atos previstos nesta Lei;

III - certificado digital: atestado eletrônico que associa os dados de validação da assinatura eletrônica a uma pessoa natural ou jurídica;

IV - certificado digital ICP-Brasil: certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

Seção II

Da Classificação das Assinaturas Eletrônicas

Art. 4º Para efeitos desta Lei, as assinaturas eletrônicas são classificadas em:

I - assinatura eletrônica simples:

a) a que permite identificar o seu signatário;

b) a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

II - assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, com as seguintes características:

a) está associada ao signatário de maneira unívoca;

b) utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo;

c) está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável;

III - assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º Os 3 (três) tipos de assinatura referidos nos incisos I, II e III do **caput** deste artigo caracterizam o nível de confiança sobre a identidade e a manifestação de vontade de seu titular, e a assinatura eletrônica qualificada é a que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos.

§ 2º Devem ser asseguradas formas de revogação ou de cancelamento definitivo do meio utilizado para as assinaturas previstas nesta Lei, sobretudo em casos de comprometimento de sua segurança ou de vazamento de dados.

Seção III

Da Aceitação e da Utilização de Assinaturas Eletrônicas pelos Entes Públicos

Art. 5º No âmbito de suas competências, ato do titular do Poder ou do órgão constitucionalmente autônomo de cada ente federativo estabelecerá o nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em documentos e em interações com o ente público.

§ 1º O ato de que trata o **caput** deste artigo observará o seguinte:

I - a assinatura eletrônica simples poderá ser admitida nas interações com ente público de menor impacto e que não envolvam informações protegidas por grau de sigilo;

II - a assinatura eletrônica avançada poderá ser admitida, inclusive:

a) nas hipóteses de que trata o inciso I deste parágrafo;

b) (VETADO);

c) no registro de atos perante as juntas comerciais;

III - a assinatura eletrônica qualificada será admitida em qualquer interação eletrônica com ente público, independentemente de cadastramento prévio, inclusive nas hipóteses mencionadas nos incisos I e II deste parágrafo.

§ 2º É obrigatório o uso de assinatura eletrônica qualificada:

I - nos atos assinados por chefes de Poder, por Ministros de Estado ou por titulares de Poder ou de órgão constitucionalmente autônomo de ente federativo;

II - (VETADO);

III - nas emissões de notas fiscais eletrônicas, com exceção daquelas cujos emitentes sejam pessoas físicas ou Microempreendedores Individuais (MEIs), situações em que o uso torna-se facultativo;

IV - nos atos de transferência e de registro de bens imóveis, ressalvado o disposto na alínea "c" do inciso II do § 1º deste artigo;

V – (VETADO);

VI - nas demais hipóteses previstas em lei.

§ 3º (VETADO).

§ 4º O ente público informará em seu **site** os requisitos e os mecanismos estabelecidos internamente para reconhecimento de assinatura eletrônica avançada.

§ 5º No caso de conflito entre normas vigentes ou de conflito entre normas editadas por entes distintos, prevalecerá o uso de assinaturas eletrônicas qualificadas.

§ 6º As certidões emitidas por sistema eletrônico da Justiça Eleitoral possuem fé pública e, nos casos dos órgãos partidários, substituem os cartórios de registro de pessoas jurídicas para constituição dos órgãos partidários estaduais e municipais, dispensados quaisquer registros em cartórios da circunscrição do respectivo órgão partidário.

Art. 6º O art. 7º da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º Compete às AR, entidades operacionalmente vinculadas a determinada AC, identificar e cadastrar usuários, encaminhar solicitações de certificados às AC e manter registros de suas operações.

Parágrafo único. A identificação a que se refere o **caput** deste artigo será feita presencialmente, mediante comparecimento pessoal do usuário, ou por outra forma que garanta nível de segurança equivalente, observadas as normas técnicas da ICP-Brasil." (NR)

Art. 7º O § 2º do art. 10 e o § 6º do art. 32 da Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art.

10. .....

.....

§ 2º Após o recebimento da comunicação de constituição dos órgãos de direção regionais e municipais, definitivos ou provisórios, o Tribunal Superior Eleitoral, na condição de unidade cadastradora, deverá proceder à inscrição, ao restabelecimento e à alteração de dados cadastrais e da situação cadastral perante o CNPJ na Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil." (NR)

"Art.

32. .....

.....

§ 6º O Tribunal Superior Eleitoral, na condição de unidade cadastradora, deverá proceder à reativação da inscrição perante o CNPJ na Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil dos órgãos partidários municipais referidos no § 4º deste artigo que estejam com a inscrição baixada ou inativada, após o recebimento da comunicação de constituição de seus órgãos de direção regionais e municipais, definitivos ou provisórios.

....." (NR)

Seção IV

Dos Atos Praticados por Particulares perante Entes Públicos

Art. 8º As assinaturas eletrônicas qualificadas contidas em atas deliberativas de assembleias, de convenções e de reuniões das pessoas jurídicas de direito privado constantes do art. 44 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), devem ser aceitas pelas pessoas jurídicas de direito público e pela administração pública direta e indireta pertencentes aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Art. 9º (VETADO).

Seção V

Dos Atos Realizados durante a Pandemia

Art. 10. O ato de que trata o **caput** do art. 5º desta Lei poderá prever nível de assinatura eletrônica incompatível com o previsto no § 1º do art. 5º para os atos realizados durante o período da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da pandemia da Covid-19, de que trata a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, com vistas à redução de contatos presenciais ou para a realização de atos que, de outro modo, ficariam impossibilitados.

CAPÍTULO III

DA ATUAÇÃO DO COMITÊ GESTOR E DO INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PERANTE ENTES PÚBLICOS

Art. 11. (VETADO).

Art. 12. (VETADO).

CAPÍTULO IV

DA ASSINATURA ELETRÔNICA EM QUESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA

Art. 13. Os receituários de medicamentos sujeitos a controle especial e os atestados médicos em meio eletrônico, previstos em ato do Ministério da Saúde, somente serão válidos quando subscritos com assinatura eletrônica qualificada do profissional de saúde.

Parágrafo único. As exigências de nível mínimo de assinatura eletrônica previstas no **caput** deste artigo e no art. 14 desta Lei não se aplicam aos atos internos do ambiente hospitalar.

Art. 14. Com exceção do disposto no art. 13 desta Lei, os documentos eletrônicos subscritos por profissionais de saúde e relacionados à sua área de atuação são válidos para todos os fins quando assinados por meio de:

I - assinatura eletrônica avançada; ou

II - assinatura eletrônica qualificada.

Parágrafo único. Observada a legislação específica, o art. 13 desta Lei e o **caput** deste artigo, ato do Ministro de Estado da Saúde ou da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa),

no âmbito de suas competências, especificará as hipóteses e os critérios para a validação dos documentos de que trata o **caput** deste artigo.

Art. 15. O art. 35 da Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, passa vigorar com as seguintes alterações, numerando-se o atual parágrafo único como § 1º:

"Art. 35. .....

a) (revogada);

b) (revogada);

c) (revogada).

I - que seja escrita no vernáculo, redigida sem abreviações e de forma legível e que observe a nomenclatura e o sistema de pesos e medidas oficiais;

II - que contenha o nome e o endereço residencial do paciente e, expressamente, o modo de usar a medicação; e

III - que contenha a data e a assinatura do profissional de saúde, o endereço do seu consultório ou da sua residência e o seu número de inscrição no conselho profissional.

§ 1º O receituário de medicamentos terá validade em todo o território nacional, independentemente do ente federativo em que tenha sido emitido, inclusive o de medicamentos sujeitos ao controle sanitário especial, nos termos da regulação.

§ 2º As receitas em meio eletrônico, ressalvados os atos internos no ambiente hospitalar, somente serão válidas se contiverem a assinatura eletrônica avançada ou qualificada do profissional e atenderem aos requisitos de ato da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) ou do Ministro de Estado da Saúde, conforme as respectivas competências.

§ 3º É obrigatória a utilização de assinaturas eletrônicas qualificadas para receituários de medicamentos sujeitos a controle especial e para atestados médicos em meio eletrônico." (NR)

CAPÍTULO V

DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO DOS ENTES PÚBLICOS

Art. 16. Os sistemas de informação e de comunicação desenvolvidos exclusivamente por órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional dos Poderes e órgãos constitucionalmente autônomos dos entes federativos são regidos por licença de código aberto, permitida a sua utilização, cópia, alteração e distribuição sem restrições por todos os órgãos e entidades abrangidos por este artigo.

§ 1º O disposto no **caput** deste artigo aplica-se, inclusive, aos sistemas de informação e de comunicação em operação na data de entrada em vigor desta Lei.

§ 2º Não estão sujeitos ao disposto neste artigo:

I - os sistemas de informação e de comunicação cujo código-fonte possua restrição de acesso à informação, nos termos do Capítulo IV da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II - os dados armazenados pelos sistemas de informação e de comunicação;

III - os componentes de propriedade de terceiros; e

IV - os contratos de desenvolvimento de sistemas de informação e de comunicação que tenham sido firmados com terceiros antes da data de entrada em vigor desta Lei e que contenham cláusula de propriedade intelectual divergente do disposto no **caput** deste artigo.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. O disposto nesta Lei não estabelece obrigação aos órgãos e entidades da administração direta, indireta, autárquica e fundacional dos Poderes e órgãos constitucionalmente autônomos dos entes federativos de disponibilizarem mecanismos de comunicação eletrônica em todas as hipóteses de interação com pessoas naturais ou jurídicas.

Art. 18. Os sistemas em uso na data de entrada em vigor desta Lei que utilizem assinaturas eletrônicas e que não atendam ao disposto no art. 5º desta Lei serão adaptados até 1º de julho de 2021.

Art. 19. Revogam-se as alíneas "a", "b" e "c" do **caput** do art. 35 da Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973.

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

Brasília, 23 de setembro de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Paulo Guedes
Eduardo Pazuello
Walter Souza Braga Netto

[Diário Oficial da União, seção I, de 24 de setembro de 2020]

LEI Nº 14.129, DE 29 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

LEI Nº 14.129, DE 29 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão.

Parágrafo único. Na aplicação desta Lei deverá ser observado o disposto nas Leis nºs 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), 13.460, de 26 de junho de 2017, 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), e na Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001.

Art. 2º Esta Lei aplica-se:

I - aos órgãos da administração pública direta federal, abrangendo os Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, incluído o Tribunal de Contas da União, e o Ministério Público da União;

II - às entidades da administração pública indireta federal, incluídas as empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, que prestem serviço público, autarquias e fundações públicas; e

III - às administrações diretas e indiretas dos demais entes federados, nos termos dos incisos I e II do **caput** deste artigo, desde que adotem os comandos desta Lei por meio de atos normativos próprios.

§ 1º Esta Lei não se aplica a empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, que não prestem serviço público.

§ 2º As referências feitas nesta Lei, direta ou indiretamente, a Estados, Municípios e ao Distrito Federal são cabíveis somente na hipótese de ter sido cumprido o requisito previsto no inciso III do **caput** deste artigo.

Art. 3º São princípios e diretrizes do Governo Digital e da eficiência pública:

I - a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis;

II - a disponibilização em plataforma única do acesso às informações e aos serviços públicos, observadas as restrições legalmente previstas e sem prejuízo, quando indispensável, da prestação de caráter presencial;

III - a possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial;

IV - a transparência na execução dos serviços públicos e o monitoramento da qualidade desses serviços;

V - o incentivo à participação social no controle e na fiscalização da administração pública;

VI - o dever do gestor público de prestar contas diretamente à população sobre a gestão dos recursos públicos;

VII - o uso de linguagem clara e compreensível a qualquer cidadão;

VIII - o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública;

IX - a atuação integrada entre os órgãos e as entidades envolvidos na prestação e no controle dos serviços públicos, com o compartilhamento de dados pessoais em ambiente seguro quando for indispensável para a prestação do serviço, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e, quando couber, com a transferência de sigilo, nos termos do art. 198 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), e da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001;

X - a simplificação dos procedimentos de solicitação, oferta e acompanhamento dos serviços públicos, com foco na universalização do acesso e no autosserviço;

XI - a eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

XII - a imposição imediata e de uma única vez ao interessado das exigências necessárias à prestação dos serviços públicos, justificada exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente;

XIII - a vedação de exigência de prova de fato já comprovado pela apresentação de documento ou de informação válida;

XIV - a interoperabilidade de sistemas e a promoção de dados abertos;

XV - a presunção de boa-fé do usuário dos serviços públicos;

XVI - a permanência da possibilidade de atendimento presencial, de acordo com as características, a relevância e o público-alvo do serviço;

XVII - a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

XVIII - o cumprimento de compromissos e de padrões de qualidade divulgados na Carta de Serviços ao Usuário;

XIX - a acessibilidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

XX - o estímulo a ações educativas para qualificação dos servidores públicos para o uso das tecnologias digitais e para a inclusão digital da população;

XXI - o apoio técnico aos entes federados para implantação e adoção de estratégias que visem à transformação digital da administração pública;

XXII - o estímulo ao uso das assinaturas eletrônicas nas interações e nas comunicações entre órgãos públicos e entre estes e os cidadãos;

XXIII - a implantação do governo como plataforma e a promoção do uso de dados, preferencialmente anonimizados, por pessoas físicas e jurídicas de diferentes setores da sociedade, resguardado o disposto nos arts. 7º e 11 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), com vistas, especialmente, à formulação de políticas públicas, de pesquisas científicas, de geração de negócios e de controle social;

XXIV - o tratamento adequado a idosos, nos termos da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

XXV - a adoção preferencial, no uso da internet e de suas aplicações, de tecnologias, de padrões e de formatos abertos e livres, conforme disposto no inciso V do caput do art. 24 e no art. 25 da Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet); e

XXVI - a promoção do desenvolvimento tecnológico e da inovação no setor público.

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

I - (VETADO);

II - autosserviço: acesso pelo cidadão a serviço público prestado por meio digital, sem necessidade de mediação humana;

III - base nacional de serviços públicos: base de dados que contém as informações necessárias sobre a oferta de serviços públicos de todos os prestadores desses serviços;

IV - dados abertos: dados acessíveis ao público, representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na internet e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou tratamento por qualquer pessoa, física ou jurídica;

V - dado acessível ao público: qualquer dado gerado ou acumulado pelos entes públicos que não esteja sob sigilo ou sob restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

VI - formato aberto: formato de arquivo não proprietário, cuja especificação esteja documentada publicamente e seja de livre conhecimento e implementação, livre de patentes ou de qualquer outra restrição legal quanto à sua utilização;

VII - governo como plataforma: infraestrutura tecnológica que facilite o uso de dados de acesso público e promova a interação entre diversos agentes, de forma segura, eficiente e responsável, para estímulo à inovação, à exploração de atividade econômica e à prestação de serviços à população;

VIII - laboratório de inovação: espaço aberto à participação e à colaboração da sociedade para o desenvolvimento de ideias, de ferramentas e de métodos inovadores para a gestão pública, a prestação de serviços públicos e a participação do cidadão para o exercício do controle sobre a administração pública;

IX - plataformas de governo digital: ferramentas digitais e serviços comuns aos órgãos, normalmente ofertados de forma centralizada e compartilhada, necessárias para a oferta digital de serviços e de políticas públicas;

X - registros de referência: informação íntegra e precisa oriunda de uma ou mais fontes de dados, centralizadas ou descentralizadas, sobre elementos fundamentais para a prestação de serviços e para a gestão de políticas públicas; e

XI - transparência ativa: disponibilização de dados pela administração pública independentemente de solicitações.

Parágrafo único. Aplicam-se a esta Lei os conceitos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

CAPÍTULO II

DA DIGITALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - GOVERNO DIGITA

Seção I

Da Digitalização

Art. 5º A administração pública utilizará soluções digitais para a gestão de suas políticas finalísticas e administrativas e para o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. Entes públicos que emitem atestados, certidões, diplomas ou outros documentos comprobatórios com validade legal poderão fazê-lo em meio digital, assinados eletronicamente na forma do art. 7º desta Lei e da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Art. 6º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto se o usuário solicitar de forma diversa, nas situações em que esse procedimento for inviável, nos casos de indisponibilidade do meio eletrônico ou diante de risco de dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no **caput** deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados conforme as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado.

Art. 7º Os documentos e os atos processuais serão válidos em meio digital mediante o uso de assinatura eletrônica, desde que respeitados parâmetros de autenticidade, de integridade e de segurança adequados para os níveis de risco em relação à criticidade da decisão, da informação ou do serviço específico, nos termos da lei.

§ 1º Regulamento poderá dispor sobre o uso de assinatura avançada para os fins de que tratam os seguintes dispositivos:

I - art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012;

II - art. 289 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

III - art. 2º da Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018;

IV - art. 282-A da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro);

V - (VETADO);

VI - art. 8º da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012;

VII - art. 38 da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses legais de anonimato.

Art. 8º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário de Brasília.

§ 2º A regulamentação deverá dispor sobre os casos e as condições de prorrogação de prazos em virtude da indisponibilidade de sistemas informatizados.

Art. 9º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado poderá ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente em meio eletrônico.

Art. 10. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e das demais normas vigentes.

Art. 11. Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do art. 7º desta Lei são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 12. O formato e o armazenamento dos documentos digitais deverão garantir o acesso e a preservação das informações, nos termos da legislação arquivística nacional.

Art. 13. A guarda dos documentos digitais e dos processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia.

Seção II

Do Governo Digital

Art. 14. A prestação digital dos serviços públicos deverá ocorrer por meio de tecnologias de amplo acesso pela população, inclusive pela de baixa renda ou residente em áreas rurais e isoladas, sem prejuízo do direito do cidadão a atendimento presencial.

Parágrafo único. O acesso à prestação digital dos serviços públicos será realizado, preferencialmente, por meio do autosserviço.

Art. 15. A administração pública participará, de maneira integrada e cooperativa, da consolidação da Estratégia Nacional de Governo Digital, editada pelo Poder Executivo federal, que observará os princípios e as diretrizes de que trata o art. 3º desta Lei.

Art. 16. A administração pública de cada ente federado poderá editar estratégia de governo digital, no âmbito de sua competência,

buscando a sua compatibilização com a estratégia federal e a de outros entes.

Seção III

Das Redes de Conhecimento

Art. 17. O Poder Executivo federal poderá criar redes de conhecimento, com o objetivo de:

I - gerar, compartilhar e disseminar conhecimento e experiências;

II - formular propostas de padrões, políticas, guias e manuais;

III - discutir sobre os desafios enfrentados e as possibilidades de ação quanto ao Governo Digital e à eficiência pública;

IV - prospectar novas tecnologias para facilitar a prestação de serviços públicos disponibilizados em meio digital, o fornecimento de informações e a participação social por meios digitais.

§ 1º Poderão participar das redes de conhecimento todos os órgãos e as entidades referidos no art. 2º desta Lei, inclusive dos entes federados.

§ 2º Serão assegurados às instituições científicas, tecnológicas e de inovação o acesso às redes de conhecimento e o estabelecimento de canal de comunicação permanente com o órgão federal a quem couber a coordenação das atividades previstas neste artigo.

Seção IV

Dos Componentes do Governo Digital

Subseção I

Da Definição

Art. 18. São componentes essenciais para a prestação digital dos serviços públicos na administração pública:

I - a Base Nacional de Serviços Públicos;

II - as Cartas de Serviços ao Usuário, de que trata a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017; e

III - as Plataformas de Governo Digital.

Subseção II

Da Base Nacional de Serviços Públicos

Art. 19. Poderá o Poder Executivo federal estabelecer Base Nacional de Serviços Públicos, que reunirá informações necessárias sobre a oferta de serviços públicos em cada ente federado.

Parágrafo único. Cada ente federado poderá disponibilizar as informações sobre a prestação de serviços públicos, conforme disposto nas suas Cartas de Serviços ao Usuário, na Base Nacional de Serviços Públicos, em formato aberto e interoperável e em padrão comum a todos os entes.

Subseção III

Das Plataformas de Governo Digital

Art. 20. As Plataformas de Governo Digital, instrumentos necessários para a oferta e a prestação digital dos serviços públicos de cada ente federativo, deverão ter pelo menos as seguintes funcionalidades:

I - ferramenta digital de solicitação de atendimento e de acompanhamento da entrega dos serviços públicos; e

II - painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos.

§ 1º As Plataformas de Governo Digital deverão ser acessadas por meio de portal, de aplicativo ou de outro canal digital único e oficial, para a disponibilização de informações institucionais, notícias e prestação de serviços públicos.

§ 2º As funcionalidades de que trata o **caput** deste artigo deverão observar padrões de interoperabilidade e a necessidade de integração de dados como formas de simplificação e de eficiência nos processos e no atendimento aos usuários.

Art. 21. A ferramenta digital de atendimento e de acompanhamento da entrega dos serviços públicos de que trata o inciso I do **caput** do art. 20 desta Lei deve apresentar, no mínimo, as seguintes características e funcionalidades:

I - identificação do serviço público e de suas principais etapas;

II - solicitação digital do serviço;

III - agendamento digital, quando couber;

IV - acompanhamento das solicitações por etapas;

V - avaliação continuada da satisfação dos usuários em relação aos serviços públicos prestados;

VI - identificação, quando necessária, e gestão do perfil pelo usuário;

VII - notificação do usuário;

VIII - possibilidade de pagamento digital de serviços públicos e de outras cobranças, quando necessário;

IX - nível de segurança compatível com o grau de exigência, a natureza e a criticidade dos serviços públicos e dos dados utilizados;

X - funcionalidade para solicitar acesso a informações acerca do tratamento de dados pessoais, nos termos das Leis nºs 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); e

XI - implementação de sistema de ouvidoria, nos termos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Art. 22. O painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos de que trata o inciso II do **caput** do art. 20 desta Lei deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, para cada serviço público ofertado:

I - quantidade de solicitações em andamento e concluídas anualmente;

II - tempo médio de atendimento; e

III - grau de satisfação dos usuários.

Parágrafo único. Deverá ser assegurada interoperabilidade e padronização mínima do painel a que se refere o **caput** deste artigo, de modo a permitir a comparação entre as avaliações e os desempenhos dos serviços públicos prestados pelos diversos entes.

Art. 23. Poderá o Poder Executivo federal:

I - estabelecer padrões nacionais para as soluções previstas nesta Seção;

II - disponibilizar soluções para outros entes que atendam ao disposto nesta Seção.

Seção V

Da Prestação Digital dos Serviços Públicos

Art. 24. Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos deverão, no âmbito de suas competências:

I - manter atualizadas:

a) as Cartas de Serviços ao Usuário, a Base Nacional de Serviços Públicos e as Plataformas de Governo Digital;

b) as informações institucionais e as comunicações de interesse público;

II - monitorar e implementar ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários dos serviços;

III - integrar os serviços públicos às ferramentas de notificação aos usuários, de assinatura eletrônica e de meios de pagamento digitais, quando aplicáveis;

IV - eliminar, inclusive por meio da interoperabilidade de dados, as exigências desnecessárias ao usuário quanto à apresentação de informações e de documentos comprobatórios prescindíveis;

V - eliminar a replicação de registros de dados, exceto por razões de desempenho ou de segurança;

VI - tornar os dados da prestação dos serviços públicos sob sua responsabilidade interoperáveis para composição dos indicadores do painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos;

VII - realizar a gestão das suas políticas públicas com base em dados e em evidências por meio da aplicação de inteligência de dados em plataforma digital; e

VIII - realizar testes e pesquisas com os usuários para subsidiar a oferta de serviços simples, intuitivos, acessíveis e personalizados.

Art. 25. As Plataformas de Governo Digital devem dispor de ferramentas de transparência e de controle do tratamento de dados pessoais que sejam claras e facilmente acessíveis e que permitam ao cidadão o exercício dos direitos previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

§ 1º As ferramentas previstas no **caput** deste artigo devem:

I - disponibilizar, entre outras, as fontes dos dados pessoais, a finalidade específica do seu tratamento pelo respectivo órgão ou ente e a indicação de outros órgãos ou entes com os quais é realizado o uso compartilhado de dados pessoais, incluído o histórico de acesso ou uso compartilhado, ressalvados os casos previstos no inciso III do **caput** do art. 4º da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

II - permitir que o cidadão efetue requisições ao órgão ou à entidade controladora dos seus dados, especialmente aquelas previstas no art. 18 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

§ 2º A Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) poderá editar normas complementares para regulamentar o disposto neste artigo.

Art. 26. Presume-se a autenticidade de documentos apresentados por usuários dos serviços públicos ofertados por meios digitais, desde que o envio seja assinado eletronicamente.

Seção VI

Dos Direitos dos Usuários da Prestação Digital de Serviços Públicos

Art. 27. São garantidos os seguintes direitos aos usuários da prestação digital de serviços públicos, além daqueles constantes das Leis nºs 13.460, de 26 de junho de 2017, e 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais):

I - gratuidade no acesso às Plataformas de Governo Digital;

II - atendimento nos termos da respectiva Carta de Serviços ao Usuário;

III - padronização de procedimentos referentes aì utilização de formulários, de guias e de outros documentos congêneres, incluídos os de formato digital;

IV - recebimento de protocolo, físico ou digital, das solicitações apresentadas; e

V - indicação de canal preferencial de comunicação com o prestador público para o recebimento de notificações, de mensagens, de avisos e de outras comunicações relativas à prestação de serviços públicos e a assuntos de interesse público.

CAPÍTULO III

DO NÚMERO SUFICIENTE PARA IDENTIFICAÇÃO

Art. 28. Fica estabelecido o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

como número suficiente para identificação do cidadão ou da pessoa jurídica, conforme o caso, nos bancos de dados de serviços públicos, garantida a gratuidade da inscrição e das alterações nesses cadastros.

§ 1º O número de inscrição no CPF deverá constar dos cadastros e dos documentos de órgãos públicos, do registro civil de pessoas naturais, dos documentos de identificação de conselhos profissionais e, especialmente, dos seguintes cadastros e documentos:

I - certidão de nascimento;

II - certidão de casamento;

III - certidão de óbito;

IV - Documento Nacional de Identificação (DNI);

V - Número de Identificação do Trabalhador (NIT);

VI - registro no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep);

VII - Cartão Nacional de Saúde;

VIII - título de eleitor;

IX - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

X - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Permissão para Dirigir;

XI - certificado militar;

XII - carteira profissional expedida pelos conselhos de fiscalização de profissão regulamentada;

XIII - passaporte;

XIV - carteiras de identidade de que trata a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983; e

XV - outros certificados de registro e números de inscrição existentes em bases de dados públicas federais, estaduais, distritais e municipais.

§ 2º A inclusão do número de inscrição no CPF nos cadastros e nos documentos de que trata o § 1º deste artigo ocorrerá sempre que a instituição responsável pelos cadastros e pelos documentos tiver acesso a documento comprobatório ou à base de dados administrada pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Economia.

§ 3º A incorporação do número de inscrição no CPF à carteira de identidade será precedida de consulta à base de dados administrada pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Economia e de validação de acordo com essa base de dados.

§ 4º Na hipótese de o requerente da carteira de identidade não estar inscrito no CPF, o órgão de identificação realizará a sua inscrição, caso tenha integração com a base de dados da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério Economia.

§ 5º (VETADO).

CAPÍTULO IV

DO GOVERNO COMO PLATAFORMA

Seção I

Da Abertura dos Dados

Art. 29. Os dados disponibilizados pelos prestadores de serviços públicos, bem como qualquer informação de transparência ativa, são de livre utilização pela sociedade, observados os princípios dispostos no art. 6º da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

§ 1º Na promoção da transparência ativa de dados, o poder público deverá observar os seguintes requisitos:

I - observância da publicidade das bases de dados não pessoais como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - garantia de acesso irrestrito aos dados, os quais devem ser legíveis por máquina e estar disponíveis em formato aberto, respeitadas as Leis nºs 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

III - descrição das bases de dados com informação suficiente sobre estrutura e semântica dos dados, inclusive quanto à sua qualidade e à sua integridade;

IV - permissão irrestrita de uso de bases de dados publicadas em formato aberto;

V - completude de bases de dados, as quais devem ser disponibilizadas em sua forma primária, com o maior grau de granularidade possível, ou referenciar bases primárias, quando disponibilizadas de forma agregada;

VI - atualização periódica, mantido o histórico, de forma a garantir a perenidade de dados, a padronização de estruturas de informação e o valor dos dados à sociedade e a atender às necessidades de seus usuários;

VII - (VETADO);

VIII - respeito à privacidade dos dados pessoais e dos dados sensíveis, sem prejuízo dos demais requisitos elencados, conforme a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

IX - intercâmbio de dados entre órgãos e entidades dos diferentes Poderes e esferas da Federação, respeitado o disposto no art. 26 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); e

X - fomento ao desenvolvimento de novas tecnologias destinadas à construção de ambiente de gestão pública participativa e democrática e à melhor oferta de serviços públicos.

§ 2º Sem prejuízo da legislação em vigor, os órgãos e as entidades previstos no art. 2º desta Lei deverão divulgar na internet:

I - o orçamento anual de despesas e receitas públicas do Poder ou órgão independente;

II - a execução das despesas e receitas públicas, nos termos dos arts. 48 e 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

III - os repasses de recursos federais aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal;

IV - os convênios e as operações de descentralização de recursos orçamentários em favor de pessoas naturais e de organizações não governamentais de qualquer natureza;

V - as licitações e as contratações realizadas pelo Poder ou órgão independente;

VI - as notas fiscais eletrônicas relativas às compras públicas;

VII - as informações sobre os servidores e os empregados públicos federais, bem como sobre os militares da União, incluídos nome e detalhamento dos vínculos profissionais e de remuneração;

VIII - as viagens a serviço custeadas pelo Poder ou órgão independente;

IX - as sanções administrativas aplicadas a pessoas, a empresas, a organizações não governamentais e a servidores públicos;

X - os currículos dos ocupantes de cargos de chefia e direção;

XI - o inventário de bases de dados produzidos ou geridos no âmbito do órgão ou instituição, bem como catálogo de dados abertos disponíveis;

XII - as concessões de recursos financeiros ou as renúncias de receitas para pessoas físicas ou jurídicas, com vistas ao desenvolvimento político, econômico, social e cultural, incluída a divulgação dos valores recebidos, da contrapartida e dos objetivos a serem alcançados por meio da utilização desses recursos e, no caso das renúncias individualizadas, dos dados dos beneficiários.

§ 3º (VETADO).

Art. 30. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de abertura de bases de dados da administração pública, que deverá conter os dados de contato do requerente e a especificação da base de dados requerida.

§ 1º O requerente poderá solicitar a preservação de sua identidade quando entender que sua identificação prejudicará o princípio da impessoalidade, caso em que o canal responsável deverá resguardar os dados sem repassá-los ao setor, ao órgão ou à entidade responsável pela resposta.

§ 2º Os procedimentos e os prazos previstos para o processamento de pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), aplicam-se às solicitações de abertura de bases de dados da administração pública.

§ 3º Para a abertura de base de dados de interesse público, as informações para identificação do requerente não podem conter exigências que inviabilizem o exercício de seu direito.

§ 4º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de abertura de base de dados públicos.

§ 5º Os pedidos de abertura de base de dados públicos, bem como as respectivas respostas, deverão compor base de dados aberta de livre consulta.

§ 6º Consideram-se automaticamente passíveis de abertura as bases de dados que não contenham informações protegidas por lei.

Art. 31. Compete a cada ente federado monitorar a aplicação, o cumprimento dos prazos e os procedimentos para abertura dos dados sob seu controle.

Art. 32. (VETADO).

Parágrafo único. Eventuais inconsistências existentes na base de dados aberta deverão ser informadas e, se possível, detalhadas no arquivo gerado com os dados.

Art. 33. A solicitação de abertura da base de dados será considerada atendida a partir da notificação ao requerente sobre a disponibilização e a catalogação da base de dados para acesso público no site oficial do órgão ou da entidade na internet.

Art. 34. É direito do requerente obter o inteiro teor da decisão negativa de abertura de base de dados.

Parágrafo único. Eventual decisão negativa à solicitação de abertura de base de dados ou decisão de prorrogação de prazo, em razão de custos desproporcionais ou não previstos pelo órgão ou pela entidade da administração pública, deverá ser acompanhada da devida análise técnica que conclua pela inviabilidade orçamentária da solicitação.

Art. 35. (VETADO).

Art. 36. Os órgãos gestores de dados poderão disponibilizar em transparência ativa dados de pessoas físicas e jurídicas para fins de pesquisa acadêmica e de monitoramento e de avaliação de políticas públicas, desde que anonimizados antes de sua disponibilização os dados protegidos por sigilo ou com restrição de acesso prevista, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 37. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

Seção II

Da Interoperabilidade de Dados entre Órgãos Públicos

Art. 38. Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos detentores ou gestores de bases de dados, inclusive os controladores de dados pessoais, conforme estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), deverão gerir suas ferramentas digitais, considerando:

I - a interoperabilidade de informações e de dados sob gestão dos órgãos e das entidades referidos no art. 2º desta Lei, respeitados as restrições legais, os requisitos de segurança da informação e das comunicações, as limitações tecnológicas e a relação custo-benefício da interoperabilidade;

II - a otimização dos custos de acesso a dados e o reaproveitamento, sempre que possível, de recursos de infraestrutura de acesso a dados por múltiplos órgãos e entidades;

III - a proteção de dados pessoais, observada a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Art. 39. Será instituído mecanismo de interoperabilidade com a finalidade de:

I - aprimorar a gestão de políticas públicas;

II - aumentar a confiabilidade dos cadastros de cidadãos existentes na administração pública, por meio de mecanismos de manutenção da integridade e da segurança da informação no tratamento das bases de dados, tornando-as devidamente qualificadas e consistentes;

III - viabilizar a criação de meios unificados de identificação do cidadão para a prestação de serviços públicos;

IV - facilitar a interoperabilidade de dados entre os órgãos de governo;

V - realizar o tratamento de informações das bases de dados a partir do número de inscrição do cidadão no CPF, conforme previsto no art. 11 da Lei nº 13.444, de 11 de maio de 2017.

Parágrafo único. Aplicam-se aos dados pessoais tratados por meio de mecanismos de interoperabilidade as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Art. 40. Os órgãos abrangidos por esta Lei serão responsáveis pela publicidade de seus registros de referência e pelos mecanismos de interoperabilidade de que trata esta Seção.

§ 1º As pessoas físicas e jurídicas poderão verificar a exatidão, a correção e a completude de qualquer um dos seus dados contidos nos registros de referência, bem como monitorar o acesso a esses dados.

§ 2º Nova base de dados somente poderá ser criada quando forem esgotadas as possibilidades de utilização dos registros de referência existentes.

Art. 41. É de responsabilidade dos órgãos e das entidades referidos no art. 2º desta Lei os custos de adaptação de seus sistemas e de suas bases de dados para a implementação da interoperabilidade.

CAPÍTULO V

DO DOMICÍLIO ELETRÔNICO

Art. 42. Os órgãos e as entidades referidos no art. 2º desta Lei, mediante opção do usuário, poderão realizar todas as comunicações, as notificações e as intimações por meio eletrônico.

§ 1º O disposto no **caput** deste artigo não gera direito subjetivo à opção pelo administrado caso os meios não estejam disponíveis.

§ 2º O administrado poderá, a qualquer momento e independentemente de fundamentação, optar pelo fim das comunicações, das notificações e das intimações por meio eletrônico.

§ 3º O ente público poderá realizar as comunicações, as notificações e as intimações por meio de ferramenta mantida por outro ente público.

Art. 43. As ferramentas usadas para os atos de que trata o art. 42 desta Lei:

I - disporão de meios que permitam comprovar a autoria das comunicações, das notificações e das intimações;

II - terão meios de comprovação de emissão e de recebimento, ainda que não de leitura, das comunicações, das notificações e das intimações;

III - poderão ser utilizadas mesmo que legislação especial preveja apenas as comunicações, as notificações e as intimações pessoais ou por via postal;

IV - serão passíveis de auditoria;

V - conservarão os dados de envio e de recebimento por, pelo menos, 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO VI

DOS LABORATÓRIOS DE INOVAÇÃO

Art. 44. Os entes públicos poderão instituir laboratórios de inovação, abertos à participação e à colaboração da sociedade para o desenvolvimento e a experimentação de conceitos, de ferramentas e de métodos inovadores para a gestão pública, a prestação de serviços públicos, o tratamento de dados produzidos pelo poder público e a participação do cidadão no controle da administração pública.

Art. 45. Os laboratórios de inovação terão como diretrizes:

I - colaboração interinstitucional e com a sociedade;

II - promoção e experimentação de tecnologias abertas e livres;

III - uso de práticas de desenvolvimento e prototipação de softwares e de métodos ágeis para formulação e implementação de políticas públicas;

IV - foco na sociedade e no cidadão;

V - fomento à participação social e à transparência pública;

VI - incentivo à inovação;

VII - apoio ao empreendedorismo inovador e fomento a ecossistema de inovação tecnológica direcionado ao setor público;

VIII - apoio a políticas públicas orientadas por dados e com base em evidências, a fim de subsidiar a tomada de decisão e de melhorar a gestão pública;

IX - estímulo à participação de servidores, de estagiários e de colaboradores em suas atividades;

X - difusão de conhecimento no âmbito da administração pública.

Art. 46. (VETADO).

CAPÍTULO VII

DA GOVERNANÇA, DA GESTÃO DE RISCOS, DO CONTROLE E DA AUDITORIA

Art. 47. Caberá à autoridade competente dos órgãos e das entidades referidos no art. 2º desta Lei, observados as normas e os procedimentos específicos aplicáveis, implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de governança, em consonância com os princípios e as diretrizes estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. Os mecanismos, as instâncias e as práticas de governança referidos no **caput** deste artigo incluirão, no mínimo:

I - formas de acompanhamento de resultados;

II - soluções para a melhoria do desempenho das organizações;

III - instrumentos de promoção do processo decisório fundamentado em evidências.

Art. 48. Os órgãos e as entidades a que se refere o art. 2º desta Lei deverão estabelecer, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e de controle interno com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos da prestação digital de serviços públicos que possam impactar a consecução dos objetivos da organização no cumprimento de sua missão institucional e na proteção dos usuários, observados os seguintes princípios:

I - integração da gestão de riscos ao processo de planejamento estratégico e aos seus desdobramentos, às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos em todos os níveis da organização, relevantes para a execução da estratégia e o alcance dos objetivos institucionais;

II - estabelecimento de controles internos proporcionais aos riscos, de modo a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos, observada a relação custo-benefício;

III - utilização dos resultados da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua do desempenho e dos processos de governança, de gestão de riscos e de controle;

IV - proteção às liberdades civis e aos direitos fundamentais.

Art. 49. A auditoria interna governamental deverá adicionar valor e melhorar as operações das organizações para o alcance de seus objetivos, mediante a abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gestão de riscos e de controle, por meio da:

I - realização de trabalhos de avaliação e consultoria de forma independente, conforme os padrões de auditoria e de ética profissional reconhecidos internacionalmente;

II - adoção de abordagem baseada em risco para o planejamento de suas atividades e para a definição do escopo, da natureza, da época e da extensão dos procedimentos de auditoria;

III - promoção da prevenção, da detecção e da investigação de fraudes praticadas por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos federais.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. O acesso e a conexão para o uso de serviços públicos poderão ser garantidos total ou parcialmente pelo governo, com o objetivo de promover o acesso universal à prestação digital dos serviços públicos e a redução de custos aos usuários, nos termos da lei.

Art. 51. O art. 3º da Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.

3º .....

g) assinatura do dirigente do órgão expedidor;

h) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

§ 1º A inclusão do número de inscrição no CPF na Carteira de Identidade, conforme disposto na alínea "h" do **caput** deste artigo, ocorrerá sempre que o órgão de identificação tiver acesso a documento comprobatório ou à base de dados administrada pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.

§ 2º A incorporação do número de inscrição no CPF à Carteira de Identidade será precedida de consulta e de validação com a base de dados administrada pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.

§ 3º Na hipótese de o requerente da Carteira de Identidade não estar inscrito no CPF, o órgão de identificação realizará a sua inscrição, caso tenha autorização da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil." (NR)

Art. 52. O art. 12 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12. O serviço de busca e de fornecimento de informação é gratuito.

§ 1º O órgão ou a entidade poderá cobrar exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço de busca e de fornecimento da informação exigir reprodução de documentos pelo órgão ou pela entidade pública consultada.

§ 2º Estará isento de ressarcir os custos previstos no § 1º deste artigo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

" (NR)

Art. 53. O **caput** do art. 3º da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de assinatura eletrônica.

....." (NR)

Art. 54. A Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 7º .....

§ 6º Compete a cada ente federado disponibilizar as informações dos serviços prestados, conforme disposto nas suas Cartas de Serviços ao Usuário, na Base Nacional de Serviços Públicos, mantida pelo Poder Executivo federal, em formato aberto e interoperável, nos termos do regulamento do Poder Executivo federal." (NR)

"Art. 10-A. Para fins de acesso a informações e serviços, de exercício de direitos e obrigações ou de obtenção de benefícios perante os órgãos e as entidades federais, estaduais, distritais e municipais ou os serviços públicos delegados, a apresentação de documento de identificação com fé pública em que conste o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) será suficiente para identificação do cidadão, dispensada a apresentação de qualquer outro documento.

§ 1º Os cadastros, os formulários, os sistemas e outros instrumentos exigidos dos usuários para a prestação de serviço público deverão disponibilizar campo para registro do número de inscrição no CPF, de preenchimento obrigatório para cidadãos brasileiros e estrangeiros residentes no Brasil, que será suficiente para sua identificação, vedada a exigência de apresentação de qualquer outro número para esse fim.

§ 2º O número de inscrição no CPF poderá ser declarado pelo usuário do serviço público, desde que acompanhado de documento de identificação com fé pública, nos termos da lei.

§ 3º Ato de cada ente federativo ou Poder poderá dispor sobre casos excepcionais ao previsto no caput deste artigo."

Art. 55. Esta Lei entra em vigor após decorridos:

I - 90 (noventa) dias de sua publicação oficial, para a União;

II - 120 (cento e vinte) dias de sua publicação oficial, para os Estados e o Distrito Federal;

III - 180 (cento e oitenta) dias de sua publicação oficial, para os Municípios.

Brasília, 29 de março de 2021; 200º da Independência e 133º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
André Luiz de Almeida Mendonça
Paulo Guedes
Marcos César Pontes
Wagner de Campos Rosário
Onyx Lorenzoni

[Diário Oficial da União, de 30 de março de 2021, Seção: 1]

LEI Nº 14.318, DE 29 DE MARÇO DE 2022

Altera a Lei nº 9.800, de 26 de maio de 1999, e a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, para prever hipóteses de cabimento de utilização de sistema de protocolo integrado judicial de caráter nacional.

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

Art. 1º Esta Lei altera a Lei nº 9.800, de 26 de maio de 1999, e a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, para prever hipóteses de cabimento de utilização de sistema de protocolo integrado judicial de caráter nacional.

Art. 2º O art. 2º da Lei nº 9.800, de 26 de maio de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues em juízo ou encaminhados por meio de protocolo integrado judicial nacional, necessariamente, em até 5 (cinco) dias contados da data de seu término.

Parágrafo único. Nos atos não sujeitos a prazo, os originais deverão ser entregues em juízo ou encaminhados por meio de protocolo integrado judicial nacional, necessariamente, em até 5 (cinco) dias contados da data de recepção do material." (NR)

Art. 3º O § 5º do art. 11 da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.11. .....

§ 5º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados ao cartório ou secretaria ou encaminhados por meio de protocolo integrado judicial nacional no prazo de 10 (dez) dias contado do envio de petição eletrônica comunicando o fato, os quais serão devolvidos à parte após o trânsito em julgado.

....." (NR)

Art. 4º Esta Lei entra em vigor após decorridos 730 (setecentos e trinta) dias de sua publicação oficial.

Brasília, 29 de março de 2022; 201º da Independência e 134º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Anderson Gustavo Torres

[Diário Oficial da União, 30 de março de 2022, Seção 1]

LEI Nº 14.600, DE 19 DE JUNHO DE 2023

Conversão da Medida Provisória nº 1.154, de 2023

Estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios; altera as Leis nºs 9.984, de 17 de julho de 2000, 9.433, de 8 de janeiro de 1997, 8.001, de 13 de março de 1990, 14.204, de 16 de setembro de 2021, 11.445, de 5 de janeiro de 2007, 13.334, de 13 de setembro de 2016, 12.897, de 18 de dezembro de 2013, 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 9.069, de 29 de junho de 1995, e 10.668, de 14 de maio de 2003; e revoga dispositivos das Leis nºs 13.844, de 18 de junho de 2019, 13.901, de 11 de novembro de 2019, 14.261, de 16 de dezembro de 2021, e as Leis nºs 8.028, de 12 de abril de 1990, e 14.074, de 14 de outubro de 2020.

(...)

Seção XV

Do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Art. 32. Constituem áreas de competência do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos:

I - diretrizes, normas e procedimentos direcionados à gestão pública eficiente, eficaz, efetiva e inovadora para geração de valor público e redução das desigualdades;

II - política de gestão de pessoas e de desenvolvimento de competências transversais e de liderança para o quadro de servidores da administração pública federal;

III - inovação em serviços públicos, simplificação e aumento da eficiência e da eficácia das políticas públicas;

IV - transformação digital dos serviços públicos e governança e compartilhamento de dados;

V - coordenação e gestão dos sistemas estruturadores de organização e inovação institucional, de serviços gerais, de pessoal civil, da administração dos recursos de tecnologia da informação, de gestão de parcerias e de gestão de documentos e arquivos;

VI - supervisão e execução de atividades administrativas do Ministério e de outros órgãos e entidades da administração pública federal;

VII - diretrizes, normas e procedimentos para a administração do patrimônio imobiliário da União;

VIII - diretrizes, coordenação e definição de critérios de governança corporativa das empresas estatais federais;

IX - política nacional de arquivos;

X - políticas e diretrizes para transformação permanente do Estado e ampliação da capacidade estatal;

XI - cooperação federativa nos temas de competência do Ministério;

XII - gestão do Cadastro Ambiental Rural (CAR) em âmbito federal; e

XIII - supervisão e estabelecimento de normas e de procedimentos para o planejamento e a execução das compras públicas e governamentais.

(...)

Art. 79. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 19 de junho de 2023; 202o da Independência e 135o da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Esther Dweck

Maria Osmarina Marina da Silva Vaz de Lima

Nísia Verônica Trindade Lima

Rui Costa dos Santos

[Diário Oficial da União de 20 de junho de 2023 e republicado no DOU de 21 de junho de 2023]

LEI Nº 14.846, DE 24 DE ABRIL DE 2024

Acrescenta dispositivo à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, para atribuir medida especial de proteção ao trabalho realizado em arquivos, em bibliotecas, em museus e em centros de documentação e memória.

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

Art. 1º O caput do art. 200 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso IX:

"Art. 200. .....

.....

IX – trabalho realizado em arquivos, em bibliotecas, em museus e em centros de documentação e memória, exposto a agentes patogênicos.

....." (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 24 de abril de 2024; 203º da Independência e 136º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Nísia Verônica Trindade Lima
Luiz Marinho

[Diário Oficial da União, de 25 de abril de 2024, Seção 1]

MEDIDAS PROVISÓRIAS

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

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

...

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

...

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

...

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

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA MACIEL
José Gregori

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

[*Nota explicativa: A Medida Provisória – MP nº 2.045-1, de 28 de junho de 2000, transferiu o Arquivo Nacional para a Casa Civil da Presidência da República. Subsequentemente, esta transferência foi regida pela MP nº 2.049-20, de 29 de junho de 2000. Finalmente, esta disposição é consolidada pela Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, alterada pela Lei nº 10.869, de 13 de maio de 2004. O Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011, transfere o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça. Posteriormente o Arquivo Nacional e o Conarq passarão para a estrutura do Ministério da Gestão e Inovação em Serviço Públicos, por meio da lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023]*

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200, DE 28 DE JUNHO DE 2001

Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, e dá outras providências.

[Essa Medida Provisória é convalidada pela Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001]

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

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

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

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

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

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

I - Ministério da Justiça;

II - Ministério da Fazenda;

III - Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

IV - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

V - Ministério da Ciência e Tecnologia;

VI - Casa Civil da Presidência da República; e

VII - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. A identificação a que se refere o **caput** deste artigo será feita presencialmente, mediante comparecimento pessoal do usuário, ou por outra forma que garanta nível de segurança equivalente, observadas as normas técnicas da ICP-Brasil." **(NR) Redação dada pela Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.**

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13. O ITI é a Autoridade Certificadora Raiz da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.

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

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

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

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

§ 1º O Diretor-Presidente do ITI poderá requisitar, para ter exercício exclusivo na Diretoria de Infraestrutura de Chaves Públicas, por período não superior a um ano, servidores, civis ou militares, e empregados de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta ou indireta, quaisquer que sejam as funções a serem exercidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
José Gregori
Martus Tavares
Ronaldo Mota Sardenberg
Pedro Parente

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

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 228, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004

[Convertida na Lei Nº 11.111, de 5 de maio de 2005]
[V. tb. Decreto 4.301, de 9 de dezembro de 2004]

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

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

Art. 1° Esta Medida Provisória regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.

Art. 2° Exclusivamente nas hipóteses em que o sigilo dos documentos públicos de interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, seja ou permaneça imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, o seu acesso será ressalvado, nos termos do disposto na parte final do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.

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

Art. 4° O Poder Executivo instituirá, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas, com a finalidade de decidir pela aplicação da ressalva prevista na parte final do inciso XXXIII do art. 5° da Constituição.

Parágrafo único. Os Poderes Legislativo e Judiciário, o Ministério Público da União e o Tribunal de Contas da União estabelecerão normas próprias para a proteção das informações por eles produzidas, cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem assim a possibilidade de seu acesso quando cessar a necessidade de manutenção desse sigilo, nos termos da parte final do inciso XXXIII do art. 5° da Constituição.

Art. 5° O acesso aos documentos públicos classificados no mais alto grau de sigilo poderá ser restringido pelo prazo e prorrogação previstos no § 2º do art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

§ 1° Vencido o prazo ou sua prorrogação de que trata o caput, os documentos classificados no mais alto grau de sigilo tornar-se-ão de acesso público, podendo, todavia, a autoridade competente para dispor sobre a matéria provocar, de modo justificado, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que avalie, antes de ser autorizado qualquer acesso ao documento, se ele, uma vez acessado, não afrontará a segurança da sociedade e do Estado, na forma da ressalva prevista na parte final do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.

§ 2° Qualquer pessoa que demonstre possuir efetivo interesse poderá provocar, no momento que lhe convier, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que reveja a decisão de ressalva a acesso de documento público classificado no mais alto grau de sigilo, por aplicação do disposto na parte final do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.

§ 3° Nas hipóteses a que se referem os §§ 1º e 2º, a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas decidirá pela:

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

II - permanência da ressalva ao seu acesso, enquanto for imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 4° Os documentos públicos que deixarem de ser classificados no mais alto grau de sigilo, mas que contenham informações relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas, terão, em face do disposto no inciso X do art. 5º da Constituição, o acesso a essas informações restrito, no prazo de que trata o § 3º do art. 23 da Lei nº 8.159, de 1991, à pessoa diretamente interessada ou, em se tratando de morto ou ausente, ao seu cônjuge, ascendentes ou descendentes.

Art. 6° Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de dezembro de 2004; 183º da Independência e 116º da República.

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

[Diário Oficial da União, de 10 de dezembro de 2004]

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 983, DE 16 DE JUNHO DE 2020

Dispõe sobre as assinaturas eletrônicas em comunicações com entes públicos e em questões de saúde e sobre as licenças de **softwares** desenvolvidos por entes públicos.

[CONVERTIDA NA LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020]

DECRETOS

DECRETO Nº 65.347, DE 13 DE OUTUBRO DE 1969

Regulamenta a Lei nº 5.471, de 9 de junho de 1968, que dispõe sobre a exportação de livros antigos e conjuntos bibliográficos.

OS MINISTROS DA MARINHA DE GUERRA, DO EXÉRCITO E DA AERONÁUTICA MILITAR, usando das atribuições que lhes confere o artigo 1º do Ato Institucional nº 12, de 31 de agôsto de 1969, combinado com o artigo 83, item II, da Constituição,

DECRETAM:

Art. 1º. É proibida, sob qualquer forma, nos têrmos da Lei nº 5.471, de 9 de julho de 1968, a exportação de bibliotecas e acervos documentais constituídos de obras brasileiras ou sôbre o Brasil, editadas nos séculos XVI a XIX.

Art. 2º. A proibição abrange obras e documentos que, por desmembramento dos conjuntos bibliográficos, ou isoladamente, hajam sido vendidos.

Art. 3º. As instituições culturais, as autoridades ou titulares de funções públicas, ou qualquer do povo, alertarão o Ministro da Educação e Cultura, diretamente ou por intermédio dos órgãos que o representem, sôbre a venda, para efeito de exportações, no todo ou em parte, de bibliotecas particulares e acervos documentais, cuja saída do País constitua infração à lei.
Art. 4º. A exportação de livros antigos, brasileiros, ou sôbre o Brasil, editados nos séculos XVI a XIX (até 1899), dependerá de comprovação:

a) de não provirem de conjuntos bibliográficos cuja exportação é proibida;

b) de se haver pronunciado favoravelmente o Conselho Federal de Cultura, ou, por delegação dêste, o Conselho Estadual de Cultura competente.

Art. 5º. No caso de venda para o exterior, nos têrmos do artigo precedente, poderá a autoridade interessada adquirir, em igualdade de condições, os livros em via de exportação, para as respectivas bibliotecas, ou de instituições nacionais que o solicitem.

Art. 6º. Será permitida, para fins de interêsse cultural, a saída temporária do País, de obras raras abrangidas no artigo 1º e seu parágrafo único da Lei nº 5.471, obedecidas as normas seguintes:

a) o pedido de autorização, se as obras raras pertencerem a bibliotecas particulares, será feito ao Conselho Federal e Cultura (ou ao competente Conselho Estadual de Cultura);

b) se as obras raras pertencerem a bibliotecas, arquivos e instituições federais, autorização será dada pela autoridade competente;

c) se as obras raras pertencerem a bibliotecas, arquivos e instituições estaduais ou municipais, da autorização dada pela autoridade competente será notificado o Conselho Federal de Cultura por intermédio do Conselho Estadual de Cultura ou dos órgãos que, temporariamente, representem nos Estados o Ministério da Educação e Cultura.

Parágrafo único. A saída de obras raras do País somente será autorizada por prazo determinado, que será especificado em têrmo de responsabilidade assinado por pessoa física domiciliada no País e de incoteste idoneidade.

Art. 7º. As obras raras de que trata o artigo 1º, quando permitida a sua exportação, deverão ser minuciosamente relacionadas em documento a ser visado pelo Presidente do Conselho Federal de Cultura ou por delegação deste, pelos Conselhos Estaduais, para aprovação das autoridades aduaneiras por ocasião da fiscalização do embarque, requerendo a aplicação, se fôr o caso, do artigo 2º, da Lei nº 5.471, de 9 de julho de 1968.

Art. 8º. Não se verificando o retôrno ao País das obras raras saída para fins de interêsse cultural, a autoridade federal competente tomará as providências adequadas, invocando, se esta fôr a hipótese, o artigo 3º da Lei nº 5.471, que manda punir a infringência de suas disposições.

Art. 9º. É proibida, por igual, a exportação de coleções de periódicos que já tenham mais de 10 (dez) anos de publicados, bem como de quaisquer originais e cópias antigas de partituras musicais.

Art. 10. Apreendidos, por tentativa de exportação ilegal, livros, documentos, coleções de periódicos, originais e cópias antigas de partituras musicais, êsses bens serão destinados ao patrimônio público, após audiência do Conselho Federal de Cultura.

Art. 11. Para a destinação, ao patrimônio público, dos bens de que trata o presente Regulamento, se dará preferência a instituições culturais da região em que ocorrer a apresentação dos bens referidos no artigo 10.

Art. 12. Ouvido o Conselho Federal de Cultura, o Ministério da Educação e Cultura decidirá, em definitivo, sôbre a adjudicação a que se refere o artigo anterior.

Art. 13. para o efeito de adotarem as providências cabíveis, nos têrmos da Lei nº 5.471, de 9 de julho de 1968, e do presente Regulamento, serão oportunamente notificadas as autoridades aduaneiras e fiscais.

Art. 14. Revogadas as disposições em contrário, êste Decreto entrará em vigor à data de sua publicação.

Brasília, 13 de outubro de 1969; 148º da Independência e 81º da República.

AUGUSTO HAMANN RADEMAKER GRÜNEWALD
AURÉLIO DE LYRA TAVARES
MÁRCIO DE SOUZA E MELLO
ANTÔNIO DELFIM NETTO
TARSO DUTRA

[Diário Oficial da União, de 14 de outubro de 1969, - Seção 1]

DECRETO Nº 82.590, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1978

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

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

DECRETA:

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

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

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

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

IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, em 5 de julho de 1978, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;

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

Art. 2º São atribuições dos Arquivistas:

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

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

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

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

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

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

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

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

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

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

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

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Art. 3º - São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

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

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

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

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

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

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

I - para Arquivista:

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

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

II - para Técnico de Arquivos:

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

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

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

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

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

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

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

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

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

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

ERNESTO GEISEL
Arnaldo Prieto

[Diário Oficial da União, Seção1, de 07 de novembro de 1978]

DECRETO Nº 83.936, DE 6 DE SETEMBRO DE 1979

Simplifica exigências de documentos e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, itens III e V, da Constituição, tendo em vista o disposto no artigo 14 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no Decreto nº 83.740, de 18 de julho de 1979, que instituiu o Programa Nacional de Desburocratização, e,

CONSIDERANDO:

a) que, no relacionamento da Administração com seus servidores e com o público deve prevalecer o princípio da presunção da veracidade, que consiste em acreditar-se, até prova em contrário, que as pessoas estão dizendo a verdade;

b) que a excessiva exigência de prova documental constitui um dos entraves à pronta solução dos assuntos que tramitam nos órgãos e entidades da Administração Federal;

c) que as despesas com a obtenção de documentos oneram mais pesadamente as classes de menor renda;

d) que, em troca da simplificação processual e da agilização das soluções, cumpre aceitar-se, conscientemente, o risco calculado da confiança, uma vez que os casos de fraude não representam regra, mas exceção, e não são impedidos pela prévia e sistemática exigência de documentação;

e) que a falsidade documental e o estelionato, em todas as suas modalidades, constituem crime de ação pública punível na forma Código Penal; pelo que se torna dispensável qualquer precaução administrativa que, a seu turno, não elide a ação penal;

DECRETA:

Art. 1º Fica abolida, nos órgãos e entidades da Administração Federal, Direta e Indireta, a exigência de apresentação dos seguintes atestados, aceitando-se em substituição a declaração do interessado ou procurador bastante:

I - atestado de vida;

II - atestado de residência;

III - atestado de pobreza;

IV - atestado de dependência econômica;

V - atestado de idoneidade moral;

VI - atestado de bons antecedentes.

Art.2º As declarações feitas perante os órgãos ou entidades da Administração Federal Direta e Indireta serão suficientes, salvo quando a exigência de prova documental constar expressamente de lei, e reputar-se-ão verdadeiras até prova em contrário.

Art.3º Havendo fundadas razões de dúvida quanto à identidade do declarante ou à veracidade das declarações, serão desde logo solicitadas ao interessado providências para que a dúvida seja dirimida, anotando-se a circunstância no processo.

Art.4º Quando a apresentação de documento decorrer de dispositivo legal expresso ou do disposto no artigo anterior, o servidor anotará os elementos essenciais do documento, restituindo-o em seguida ao interessado.

Art. 5º A juntada de documento, quando decorrente de dispositivo legal expresso, poderá ser feita por cópia autenticada, dispensada nova conferência com o documento original.

Parágrafo único. A autenticação poderá ser feita, mediante cotejo da cópia com o original pelo próprio servidor a quem o documento deva ser apresentado, se não houver sido anteriormente feita por tabelião.

Art. 6º As exigências necessárias à instrução do requerido serão feitas desde logo e de uma só vez ao interessado, justificando-se exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente.

Art. 7º Não será exigida prova de fato já comprovado pela apresentação de outro documento válido, seja por dele constar expressamente, seja por necessário à sua obtenção.

Art. 8º Para complementar informações ou solicitar esclarecimentos, a comunicação entre o órgão e o interessado poderá ser feita por qualquer meio: comunicação oral, direta ou telefônica, correspondência, telegrama ou telex, registrando-se a circunstância no processo, caso necessário.

Art. 9º Nenhum assunto deixará de ter andamento por ter sido dirigido ou apresentado a setor incompetente para apreciá-lo, cabendo a este promover de imediato o seu correto encaminhamento.

Art. 10 Para controle e correção de eventuais abusos decorrentes da simplificação de exigências de que trata este Decreto, os órgãos e entidades intensificarão as atividades de fiscalização "a posteriori", por amostragem e outros meios estatísticos de controle de desempenho, concentrando-se especialmente na identificação dos casos de irregularidade.

Parágrafo único. Verificada em qualquer tempo a ocorrência de fraude ou falsidade em prova documental ou declaração do interessado, a exigência será considerada como não satisfeita e sem efeito o ato praticado em consequência de sua apresentação ou juntada, devendo o órgão ou entidade dar conhecimento do fato à autoridade competente, dentro de 5 (cinco) dias, para instauração de processo criminal.

Art.11 Dentro de 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste decreto, os órgãos e entidades da Administração Federal Direta e Indireta identificarão na legislação, na regulamentação e em normas internas, relativas à sua área de competência, as disposições de que resulte exigência

de prova documental excessiva ou redundante e proporão ao respectivo Ministro de Estado as alterações necessárias para adaptá-las à orientação fixada neste Decreto e no Programa Nacional de Desburocratização instituído pelo Decreto nº 83.740, de 18 de julho de corrente ano.

Art. 12 Os órgãos e entidades darão execução imediata ao disposto no presente decreto, independente das medidas previstas no artigo anterior.

Art. 13 Ao Ministro Extraordinário para a Desburocratização caberá:

I - receber, examinar e coordenar as propostas de alterações encaminhadas pelos Ministros de Estado em consequência do que determina o artigo 11;

II - submeter à consideração do Presidente da República os projetos de decretos e anteprojetos de lei que consubstanciem as aludidas alterações, inclusive os de sua própria iniciativa;

III - Orientar e acompanhar a execução das medidas constantes deste decreto, assim como dirimir as dúvidas a propósito suscitadas.

Art.14. Este decreto revoga quaisquer disposições em contrário constante de decretos, regulamentos ou normas internas em vigor no âmbito da Administração Federal Direta e Indireta.

Art.15. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 06 de setembro de 1979; 158º da Independência e 91º da República.

JOÃO FIGUEIREDO
Hélio Beltrão

[Diário Oficial da União, de 10 de setembro de 1979]

DECRETO Nº 1.094,DE 23 DE MARÇO DE 1994

Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA , no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 30 e 31 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 900, de 29 de setembro de 1969,

DECRETA:

Art. 1º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a designação de Sistema de Serviços Gerais (SISG), as atividades de administração de edifícios públicos e imóveis residenciais, material, transporte, comunicações administrativas e documentação.

§ 1º Integram o SISG os órgãos e unidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, incumbidos especificamente da execução das atividades de que trata este artigo.

§ 2º Os Ministérios Militares e o Estado-Maior das Forças Armadas poderão aplicar, no que couber, as normas pertinentes ao SISG.

Art. 2º O SISG compreende:

I - o órgão central, responsável pela formulação de diretrizes, orientação, planejamento e coordenação, supervisão e controle dos assuntos relativos a Serviços Gerais;

II - os órgãos setoriais, unidades incumbidas especificamente de atividades concernentes ao SISG, nos Ministérios e órgãos integrantes da Presidência da República;

III - os órgãos seccionais, unidades incumbidas da execução das atividades do SISG, nas autarquias e fundações públicas.

(...)

Art. 4º Os órgãos setoriais e seccionais do SISG vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto neste decreto, sem prejuízo da subordinação administrativa decorrente de sua posição na estrutura do Ministério e órgão integrante da Presidência da República, autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único. Caberá aos órgãos setoriais a articulação com os órgãos seccionais a eles vinculados, com o objetivo de contribuir para a integração sistêmica do SISG.

Art. 5º Incumbe ao órgão central do SISG, com observância das leis e regulamentos pertinentes:

(...)

IV - quanto a comunicações administrativas e documentação:

a) expedir normas para disciplinar a utilização, reaproveitamento, padronização, reprodução e aquisição de papéis e formulários;

b) expedir normas para disciplinar a transmissão e recepção de mensagens;

c) supervisionar e coordenar a execução das normas de que tratam as alíneas anteriores ou executá-las quando julgar necessário.

Publicação:

(...)

Art. 12. Revoga-se o Decreto nº 75.657, de 24 de abril de 1975.

Brasília, 23 de março de 1994; 173º da Independência e 106º da República.

ITAMAR FRANCO
Romildo Canhim

[Diário Oficial da União, de 24 de março de 1994 - Seção 1]

DECRETO Nº 1.173, DE 29 DE JUNHO DE 1994

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

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.073 DE 3 de JANEIRO DE 2002]

DECRETO Nº 1.461, DE 25 DE ABRIL DE 1995

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

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.073 DE 3 de JANEIRO DE 2002]

DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996

Regulamenta a Lei n° 5433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição e tendo em vista o disposto no art. 3° da Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968

Decreta:

Art. 1° A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968, abrange a dos documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, da Administração Indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como a dos documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 2° A emissão de cópias, traslados e certidões extraídas de microfilmes, bem assim a autenticação desses documentos, para que possam produzir efeitos legais, em juízo ou fora dele, é regulada por este Decreto.

Art. 3° Entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

Art. 4° A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.

Parágrafo único. Em se tratando da utilização de microfichas, além dos procedimentos previstos neste Decreto, tanto a original como a cópia terão, na sua parte superior, área reservada a titulação, a identificação e a numeração sequencial legíveis com a vista desarmada, bem como fotogramas destinados à indexação.

Art. 5° A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e qualidade de imagem e de reprodução.

§ 1° Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia, do filme original.

§ 2° Fica vedada a utilização de filmes atualizáveis de qualquer tipo, tanto para a confecção do original como para a extração de cópias.

§ 3° O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.

Art. 6° Na microfilmagem poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.

Parágrafo único. Quando se tratar de original cujo tamanho ultrapasse a dimensão máxima do campo fotográfico do equipamento em uso, a microfilmagem poderá ser feita por etapas, sendo obrigatória a repetição de uma parte da imagem anterior na imagem subsequente, de modo que se possa identificar, por superposição, a continuidade entre as seções adjacentes microfilmadas.

Art. 7° Na microfilmagem de documentos cada série será sempre precedida de imagem de abertura, com os seguintes elementos:

I - identificação do detentor dos documentos a serem microfilmados;

II - número do microfilme, se for o caso;

III - local e a data da microfilmagem;

IV - registro no Ministério da Justiça;

V - ordenação, identificação e resumo da série de documentos a

serem microfilmados;

VI - menção, quando for o caso, de que a série de documentos a serem microfilmados é continuação da série contida em microfilme anterior;

VII - identificação do equipamento utilizado, da unidade filmada e do grau de redução;

VIII - nome por extenso, qualificação funcional, se for o caso, e assinatura do detentor dos documentos a serem microfilmados;

IX - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 8° No final da microfilmagem de cada série será sempre reproduzida a imagem de encerramento, imediatamente após o último documento, com os seguintes elementos:

I - identificação do detentor dos documentos microfilmados;

II - informações complementares relativas ao item V do artigo 6 deste Decreto;

III - termo de encerramento atestando a fiel observância às disposições do presente Decreto;

IV - menção, quando for o caso, de que a série de documentos microfilmados continua em microfilme posterior;

V - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 9° Os documentos da mesma série ou sequência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original.

§ 1° A microfilmagem destes documentos será precedida de uma imagem de observação, com os seguintes elementos:

a) identificação do microfilme, local e data;

b) descrição das irregularidades constatadas;

c) nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

§ 2° É obrigatório fazer indexação remissiva para recuperar as informações e assegurar a localização dos documentos.

§ 3° Caso a complementação não satisfaça os padrões de qualidade exigidos, a microfilmagem dessa série de documentos deverá ser repetida integralmente.

Art. 10 Para o processamento dos filmes serão utilizados equipamentos e técnicas que assegurem ao filme alto poder de definição, densidade uniforme e durabilidade.

Art. 11 Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final.

Art. 12 A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia.

Parágrafo único. A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se a mesma estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de atuação do mesmo e respeitado o disposto no art. 9° da Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 13. Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.

Art. 14. Os traslados, as certidões e as cópias em papel ou em filme de documentos microfilmados, para produzirem efeitos legais em juízo ou fora dele, terão que ser autenticados pela autoridade competente detentora do filme original.

§ 1° Em se tratando de cópia em filme, extraída de microfilmes de documentos privados, deverá ser emitido termo próprio, no qual deverá constar que o filme que o acompanha é cópia fiel do filme original, cuja autenticação far-se-á nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

§ 2° Em se tratando de cópia em papel, extraída de microfilmes de documentos privados, a autenticação far-se-á por meio de carimbo aposto, em cada folha, nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

§ 3° A cópia em papel, de que trata o parágrafo anterior, poderá ser extraída utilizando-se qualquer meio de reprodução, desde que seja assegurada a sua fidelidade e qualidade de leitura.

Art. 15 A microfilmagem de documentos poderá ser feita por empresas e cartórios habilitados nos termos deste Decreto.

~~Parágrafo único. Para exercer a atividade de microfilmagem de documentos, as empresas e cartórios a que se refere este artigo, além da legislação a que estão sujeitos, deverão requerer registro no Ministério da Justiça e sujeitar-se à fiscalização que por este será exercida quanto ao cumprimento do disposto no presente Decreto.~~ (Revogado pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

Art. 16 As empresas e os cartórios, que se dedicarem à microfilmagem de documentos de terceiros, fornecerão, obrigatoriamente, um documento de garantia, declarando:

I - que a microfilmagem foi executada de acordo com o disposto neste Decreto;

II - que se responsabilizam pelo padrão de qualidade do serviço executado;

III - que o usuário passa a ser responsável pelo manuseio e conservação das microformas.

Art. 17. Os microfilmes e filmes cópia, produzidos no exterior, somente terão valor legal, em juízo ou fora dele, quando:

I - autenticados por autoridade estrangeira competente;

II - tiverem reconhecida pela autoridade consular brasileira a firma da autoridade estrangeira que os houver autenticado;

III - forem acompanhados de tradução oficial.

Art. 18. Os microfilmes originais e os filmes cópia resultantes da microfilmagem de documentos sujeitos à fiscalização, ou necessários à prestação de contas, deverão ser mantidos pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos os seus respectivos originais.

Art. 19. As infrações, às normas deste Decreto, por parte dos cartórios e empresas registrados no Ministério da Justiça sujeitarão o infrator, observada a gravidade do fato, às penalidades de advertência ou suspensão do registro, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis.

Parágrafo único. No caso de reincidência por falta grave, o registro será cassado definitivamente.

Art. 20. O Ministério da Justiça expedirá as instruções que se fizerem necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 21. Revoga-se o decreto n° 64.398, de 24 de abril de 1969.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de janeiro de 1996; 175° da Independência e 108° da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Milton Seligman

[Diário Oficial da União, de 31 de janeiro de 1996]

DECRETO Nº 2.134, DE 24 DE JANEIRO DE 1997

Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002]

DECRETO Nº 2.182, DE 20 DE MARÇO DE 1997

Estabelece normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.073, DE 3 de JANEIRO DE 2002]

DECRETO Nº 2.910, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1998

Estabelece normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002]

DECRETO Nº 2.942, DE 18 DE JANEIRO DE 1999

Regulamenta os arts. 7º, 11 e 16 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.073, DE 3 de JANEIRO DE 2002]

DECRETO Nº 2.954, DE 29 DE JANEIRO DE 1999

Estabelece regras para a redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002]

DECRETO Nº 3.166, DE 14 DE SETEMBRO DE 1999

Promulga a Convenção da UNIDROIT sobre Bens Culturais Furtados ou Ilicitamente Exportados, concluída em Roma, em 24 de junho de 1995.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VIII, da Constituição,

Considerando que a Convenção da UNIDROIT sobre Bens Culturais Furtados ou Ilicitamente Exportados foi concluída em Roma, em 24 de junho de 1995;

Considerando que o Congresso Nacional aprovou o Ato multilateral em epígrafe por meio do Decreto Legislativo nº 4, de 21 de janeiro de 1999;

Considerando que o Ato em tela entrou em vigor internacional em 1º de julho de 1998;

Considerando que o Governo brasileiro depositou o Instrumento de Adesão à referida Convenção em 23 de março de 1999, passando a mesma a vigorar, para o Brasil, em 1º de setembro de 1999;

DECRETA :

Art. 1º A Convenção da UNIDROIT sobre Bens Culturais Furtados ou Ilicitamente Exportados, concluída em Roma, em 24 de junho de 1995, apensa por cópia a este Decreto, deverá ser executada e cumprida tão inteiramente como nela se contém.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 14 de setembro de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Luiz Felipe de Seixas Corrêa

[Diário Oficial da União, de 15 de setembro de 1999]

Convenção da UNIDROIT sobre Bens Culturais Furtados ou Ilicitamente Exportados

Os Estados Partes na presente Convenção,

Reunidos em Roma, a convite do Governo da República Italiana, de 7 a 24 de junho de 1995, para uma Conferência diplomática sobre a adoção do projeto de uma Convenção da UNIDROIT sobre a restituição internacional dos bens culturais furtados ou ilicitamente exportados,

Convencidos da importância fundamental da proteção do patrimônio cultural e do intercâmbio cultural para promover o entendimento entre os povos, bem como da difusão da cultura para o bem-estar da humanidade e o progresso da civilização,

Profundamente preocupados com o tráfico ilícito de bens culturais e com os danos irreparáveis que frequentemente dele decorrem, para esses próprios bens e para o patrimônio cultural das comunidades nacionais, tribais, autóctones ou outras, bem como para o patrimônio comum dos povos, e deplorando em especial a pilhagem dos sítios arqueológicos e a perda de informações arqueológicas, históricas e científicas insubstituíveis que disso resulta,

Determinados a contribuir eficazmente para a luta contra o tráfico ilícito de bens culturais, estabelecendo um conjunto mínimo de regras jurídicas comuns para os efeitos da restituição e do retorno dos bens culturais entre os Estados Contratantes, com o objetivo de favorecer a preservação e a proteção do patrimônio cultural no interesse de todos,

Enfatizando que a presente Convenção tem como objetivo facilitar a restituição e o retorno dos bens culturais, e que a prática em alguns Estados de mecanismos, tais como indenização, necessários a assegurar a restituição e o retorno, não implica em que tais medidas devam ser adotadas em outros Estados,

Afirmando que a adoção para o futuro das disposições da presente Convenção não constitui de modo algum uma aprovação ou uma legitimação de qualquer tráfico ilícito havido antes de sua entrada em vigor,

Conscientes do fato de que a presente Convenção não trará por si só uma solução para os problemas que coloca o tráfico ilícito, mas de que ela estimulará um processo que visa a reforçar a cooperação cultural internacional e a manter o devido lugar para o comércio lícito e para os acordos entre estados para o intercâmbio cultural,

Reconhecendo que a prática da presente Convenção deveria ser acompanhada de outras medidas eficazes em favor da proteção dos bens culturais, tais como a elaboração e a utilização de registros, a proteção material dos sítios arqueológicos e a cooperação técnica,

Prestando homenagem à ação levada a cabo por diferentes organismos para proteger os bens culturais, em especial a Convenção da UNESCO de 1970, relativa ao tráfico ilícito e a elaboração de códigos de conduta no setor privado,

Adotaram as disposições seguintes:

Capítulo I
Campo da Ação e Definição

Artigo Primeiro

A presente Convenção se aplica a solicitações de caráter internacional:

a) de restituição de bens culturais furtados;

b) de retorno de bens culturais deslocados do território de um Estado Contratante em violação a sua legislação interna relativa à exportação de bens culturais, com vistas a proteger seu patrimônio cultural (de agora em diante denominados "bens culturais ilicitamente exportados").

Artigo 2

Entende-se como bens culturais, para os efeitos da presente Convenção, aqueles bens que, a título religioso ou profano, se revestem de uma importância para a arqueologia, a pré-história, a história, a literatura, a arte ou a ciência, e que pertencem a uma das categorias enumeradas no Anexo à presente Convenção.

(...)

Anexo

a) Coleções e espécimes raros de zoologia, botânica, mineralogia, anatomia, objetos que tenham interesse paleontológico;

b) Os bens que digam respeito à história, inclusive à história das ciências e da técnica, à história militar e social, bem como à vida dos dirigentes, pensadores, sábios e artistas nacionais, e dos fatos de importância nacional;

c) O produto de escavações arqueológicas (regulares e clandestinas), e de descobertas arqueológicas;

d) Os elementos provenientes do desmembramento de monumentos artísticos ou históricos e de sítios arqueológicos;

e) Objetos de antiguidade tendo mais de cem anos de idade, tais como inscrições, moedas e selos gravados;

f) O material etnológico;

g) Os bens de interesse artístico, tais como:

i) Quadros, pinturas e desenhos feitos inteiramente à mão, sobre qualquer base e em todos os materiais (exceto os desenhos industriais e os artigos manufaturados à mão);

ii) Produções originais da arte da estatuária e da escultura, em todos os materiais;

iii) Gravuras, estampas e litografias originais;

iv) Agrupamentos e montagens artísticas originais em todos os materiais;

h) Manuscritos raros e iconografia, livros antigos, documentos e publicações de interesse especial (histórico, artístico, científico, literário, etc.), isolados ou em coleções;

i) Estampilhas postais, estampilhas fiscais e artigos análogos, isolados ou em coleções;

j) Arquivos, inclusive os arquivos fonográficos, fotográficos e cinematográficos;

k) Objetos de mobiliário com mais de cem anos de idade e instrumentos musicais antigos.

DECRETO Nº 3.179, DE 21 DE SETEMBRO DE 1999

Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 6.514, DE 22 DE JULHO DE 2008]

DECRETO Nº 3.294, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1999

Institui o Programa Sociedade da Informação e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, da Constituição,

DECRETA :

Art. 1º Fica instituído o Programa Sociedade da Informação, com o objetivo de viabilizar a nova geração da Internet e suas aplicações em benefício da sociedade brasileira.

Art. 2º O Ministério da Ciência e Tecnologia será o responsável pela coordenação das atividades e da execução do Programa.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 15 de dezembro de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Ronaldo Mota Sardenberg

[Diário Oficial da União, de 16 de dezembro de 1999]

DECRETO Nº 3.505, DE 13 DE JUNHO DE 2000

Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 9.637, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018]

DECRETO Nº 3.585, DE 5 DE SETEMBRO DE 2000

Acresce dispositivo ao Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999, que estabelece regras para a

redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002]

DECRETO Nº 3.587, DE 5 DE SETEMBRO DE 2000

Estabelece normas para a Infraestrutura de Chaves Públicas do Poder Executivo Federal - ICP-Gov, e dá outras providências.[

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 3.996, DE 31 DE OUTUBRO DE 2001]

DECRETO DE 18 DE OUTUBRO DE 2000

Cria, no âmbito do Conselho de Governo, o Comitê Executivo do Governo Eletrônico, e dá outras PROVIDÊNCIAS.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 8.638, DE 15 DE JANEIRO DE 2016]

DECRETO Nº 3.714, DE 3 DE JANEIRO DE 2001

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

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 10.086, DE 2019]

DECRETO Nº 3.872, DE 18 DE JULHO DE 2001

Dispõe sobre o Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - CG ICP-Brasil, sua Secretaria-Executiva, sua Comissão Técnica Executiva e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 6.605, DE 2008]

DECRETO Nº 3.996, DE 31 DE OUTUBRO DE 2001

Dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 10.543, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2020]

DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002

Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

Art. 1º O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado instituído no âmbito do Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados. (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019)

Art. 2º Compete ao CONARQ:

I - estabelecer diretrizes e orientações técnicas para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, com vistas à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos, privados e comunitários, com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

III - propor à Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos atos normativos necessários à implementação, ao monitoramento e ao aprimoramento da política nacional de arquivos, com vistas a ampliar o processo de participação social sobre a referida política; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

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

V - estimular programas de gestão, preservação, acesso e difusão de documentos públicos de âmbito federal, estadual, distrital e municipal, produzidos ou recebidos pelo Poder Público; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento de arquivos e monitorar a sua execução, com a proposição de metas e de prioridades da política nacional de arquivos; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

VII - estimular a integração e a modernização das instituições integrantes do SINAR; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

VIII - identificar os arquivos privados e comunitários de interesse público e social, nos termos do disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

IX - analisar e reconhecer os arquivos privados e comunitários de interesse público e social; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

X - propor à Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos a declaração de interesse público e social de arquivos privados e comunitários; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

XI - estimular a capacitação técnica inicial e continuada de profissionais de arquivos nas instituições integrantes do SINAR; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

XII - (Revogado pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

XIII - promover a atualização do cadastro nacional de arquivos e desenvolver as atividades censitárias referentes a esse processo; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

XIV - (Revogado pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

XV - propor ao Arquivo Nacional ações de articulação com outros órgãos do Poder Público e instituições responsáveis pela formulação de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, informação, ciência, tecnologia, inovação, transformação digital, meio ambiente e direitos humanos; e (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

XVI - apresentar e aprovar proposta de atualização do regimento interno do CONARQ. (Inciso acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e com nova redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

XVII - (Inciso acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e revogado pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

Art. 2º-A (Artigo acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e revogado pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

Art. 3º O CONARQ será composto por representantes dos seguintes órgãos e entidades: ("Caput" do artigo com redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

I - o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que o presidirá;

II - um da Secretaria-Geral da Presidência da República; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

III - um do Ministério da Cultura; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

IV - um do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

V - um do Ministério da Justiça e Segurança Pública; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

VI - um da Advocacia-Geral da União; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

VII - dois do Congresso Nacional; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

VIII - dois do Poder Judiciário federal; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

IX - (Revogado pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019)

X - (Revogado pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019)

XI - dois de Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

XII - dois de Arquivos Públicos Municipais; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

XIII - dois de Arquivos Privados; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

XIV - dois de Arquivos Comunitários; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

XV - quatro de organizações e instituições de ensino e pesquisa com atuação nas áreas de arquivologia, biblioteconomia, ciência da informação, ciências sociais, comunicação, educação, história, museologia e patrimônio, ou de tecnologia e inovação; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

XVI - três de associações de profissionais de arquivos; e (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

XVII - três personalidades de notório saber sobre arquivos, gestão de documentos e acesso à informação e à memória. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 1º Cada membro do CONARQ terá um suplente, que o

substituirá em suas ausências e seus impedimentos, exceto os referidos no inciso XVII do caput. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 2º Os membros do CONARQ de que tratam os incisos II a VI do caput e os respectivos suplentes serão indicados em ato da autoridade máxima dos respectivos órgãos do Poder Executivo federal. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 3º Os membros do CONARQ de que trata o inciso VII do caput e os respectivos suplentes serão indicados em ato do Presidente do Congresso Nacional. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 4º O membro do CONARQ de que trata o inciso VIII do caput e o respectivo suplente serão indicados em ato do Presidente do Supremo Tribunal Federal. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 5º Os membros do CONARQ de trata o inciso XI do caput e os respectivos suplentes serão indicados pela Rede de Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal dos respectivos Poderes Executivos no âmbito do SINAR. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 6º Ato da Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos estabelecerá requisitos para o processo seletivo dos membros de que tratam os incisos XII a XVII do caput e dos respectivos suplentes, o qual:

I - será aberto às entidades cuja finalidade esteja relacionada à política nacional de arquivos;

II - observará critérios relacionados à comprovada experiência com a temática de arquivos e preservação da memória; e

III - promoverá a equidade de gênero, étnico-racial e regional. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 7º Os membros do CONARQ e os respectivos suplentes serão designados em ato da Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 8º Os membros do CONARQ e os respectivos suplentes terão mandato de dois anos, permitida uma recondução. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 9º Os membros do CONARQ e os respectivos suplentes não poderão exercer mais de dois mandatos, ainda que na representação de outro órgão, organização, instituição, associação profissional, e demais hipóteses previstas no caput, exceto após o decurso de quatro anos. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 10. A restrição prevista no § 9º não se aplica a quem exercer a Presidência do CONARQ. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 11. O Presidente do CONARQ terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e seus impedimentos. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

Art. 4º Caberá ao Arquivo Nacional dar o apoio técnico e administrativo ao CONARQ, por meio da Secretaria-Executiva do CONARQ. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

Art. 5º O Plenário, órgão superior de deliberação do CONARQ, se reunirá, em caráter ordinário, uma vez a cada quatro meses e, em caráter extraordinário, mediante convocação do Presidente ou requerimento de dois terços de seus membros. Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 1º O CONARQ funcionará vinculado ao Arquivo Nacional. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 2º As reuniões do CONARQ serão realizadas preferencialmente por meio de videoconferência. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

Art. 6º O quórum de reunião do CONARQ é de maioria absoluta dos membros e o quórum de aprovação é de maioria simples. Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

Parágrafo único. Além do voto ordinário, o Presidente do CONARQ terá o voto de qualidade em caso de empate. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

Art. 7º O CONARQ poderá instituir subcolegiados nos formatos de grupos de trabalho ou câmaras técnicas consultivas temporárias, com a finalidade de auxiliar o Conselho a elaborar estudos e propostas normativas, de modo a apresentar soluções para questões referentes à implementação da política nacional de arquivos e ao funcionamento do SINAR. Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

Parágrafo único. (Revogado pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019)

§ 1º Os subcolegiados: (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e com nova redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

I - serão instituídos e compostos na forma de ato do CONARQ; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

II - serão compostos por, no máximo, sete membros; (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

III - estarão limitados a, no máximo, sete em operação simultânea; e (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

IV - terão caráter temporário e duração não superior a um ano. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 2º O CONARQ poderá convidar especialistas de outros órgãos e entidades para compor os subcolegiados. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e com nova redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 3º (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e revogado pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 4º (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e revogado pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

Art. 7º-A Fica instituída a Câmara Técnica de Avaliação de Arquivos Privados e Comunitários, no âmbito do CONARQ, como subcolegiado e de caráter permanente, à qual compete: ("Caput" do artigo acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e com nova redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

I - receber as propostas de declaração de interesse público e social de acervos privados e comunitários e instruir o processo de avaliação; (Inciso acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e com nova redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

II - convidar especialistas para análise dos acervos privados e comunitários, quando necessário; (Inciso acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e com nova redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

III - emitir parecer conclusivo sobre o interesse público e social dos acervos privados e comunitários para apreciação do Plenário do CONARQ; e (Inciso acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e com nova redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

IV - subsidiar o monitoramento dos acervos declarados como de interesse público e social pelo Poder Executivo federal. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 1º Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se: (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e com nova redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

I - arquivos privados - os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, nos termos do disposto no art. 11 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

II - arquivos comunitários - os conjuntos de documentos produzidos, recebidos, acumulados e organizados por coletividades no exercício de suas atividades, e as instituições formadas por essas coletividades para custodiar, preservar e promover o acesso a esses acervos, com o objetivo de afirmar suas memórias, identidades e trajetórias sociais. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 2º A Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários terá de três a cinco membros e respectivos suplentes, nos termos do disposto em ato do CONARQ. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e com nova redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

I - (Revogado pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

II - (Revogado pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 3º Os membros da Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários e os respectivos suplentes, incluído o seu Presidente: (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e com nova redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

I - poderão ser conselheiros do CONARQ ou especialistas convidados; e (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

II - serão designados pelo Presidente do CONARQ, ad referendum do Conselho. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 4º A Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários se reunirá, em caráter ordinário, mediante solicitação para análise de acervo privado ou comunitário e, em caráter extraordinário, mediante convocação de seu Presidente ou solicitação de seus membros. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e com nova redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 5º O quórum de reunião da Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e com nova redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 6º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, o Presidente da Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários terá o voto de qualidade. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e com nova redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 7º A Secretaria-Executiva da Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários será exercida pelo Arquivo Nacional. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e com nova redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 8º Os membros da Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários se reunirão, preferencialmente, por meio de videoconferência. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e com nova redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

§ 9º A participação na Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

Art. 8º (Revogado pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019)

Art. 8º-A A participação no CONARQ será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ é de competência da Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

Art. 9º-A A Presidência do CONARQ encaminhará relatório anual das atividades do colegiado à Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. (Artigo acrescido pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019, e com nova redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

CAPÍTULO II

DO SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS

Art. 10. O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Art. 11. O SINAR tem como órgão central o CONARQ.

Art. 12. Integram o SINAR:

I - o Arquivo Nacional;

II - os arquivos do Poder Executivo Federal;

III - os arquivos do Poder Legislativo Federal;

IV - os arquivos do Poder Judiciário Federal;

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

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

VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo; e (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

VIII - os arquivos pessoais, privados e comunitários cadastrados no CONARQ, nos termos do disposto no § 2º. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

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

§ 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos pessoais, privados e comunitários, poderão integrar o SINAR mediante cadastro no CONARQ. (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

Art. 13. Compete aos integrantes do SINAR:

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

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

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

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

V - apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR;

VI - prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ;

VII - apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

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

IX - propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

X - comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;

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

XII - possibilitar a participação de especialistas de órgãos e entidades, públicos e privados, nas câmaras técnicas e na Comissão de Avaliação de Acervos Privados; e (Redação dada pelo Decreto nº 12.599, de 28/8/2025)

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

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

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;

III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

IV - produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991.

Parágrafo único. A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do CONARQ constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público.

Art. 16. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 17. Os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.

§ 1º O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, as empresas, antes de concluído o processo de desestatização, providenciarão, em conformidade com as normas arquivísticas emanadas do CONARQ, a identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.

§ 3º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das empresas mencionadas no § 2o, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, conforme disposto em instrução expedida pelo CONARQ.

§ 4º Os documentos de que trata o caput são inalienáveis e não são sujeitos a usucapião, nos termos do art. 10 da Lei nº 8.159, de 1991.

§ 5º A utilização e o recolhimento dos documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas públicas e das sociedades de economia mista já desestatizadas obedecerão às instruções do CONARQ sobre a matéria.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Seção I

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 18. (Revogado pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019)

Seção II

Da Entrada de Documentos Arquivísticos Públicos no Arquivo Nacional

Art. 19. Os documentos arquivísticos públicos de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único. As atividades técnicas referidas no caput, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradores dos arquivos.

Art. 20. Após nomeação dos inventariantes, liquidantes ou administradores de acervos para órgãos e entidades extintos, o Ministério da Economia solicitará ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública a assistência técnica do Arquivo Nacional para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do disposto no § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159, de 1991. (Artigo com redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019)

Art. 21. O Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, mediante proposta do Arquivo Nacional, editará instrução a respeito dos procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal, para a execução das medidas constantes desta Seção. (Artigo com redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019)

CAPÍTULO V

DA DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL DE ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 22. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social por ato do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública. (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019)

§ 1º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda em instituição arquivística pública, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e a preservação do acervo.

§ 2º São automaticamente considerados documentos privados de interesse público e social:

I - os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público;

II - os arquivos presidenciais, de acordo com o art. 3º da Lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991;

III - os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência da Lei nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916, de acordo com o art. 16 da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 23. A Comissão de Avaliação de Acervos Privados, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação relativa à declaração de interesse público e social de arquivos privados, acompanhada de parecer, para deliberação do Conselho Nacional de Arquivos. (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019)

§ 1º O parecer será instruído com avaliação técnica da Comissão de Avaliação de Acervos Privados de que trata o art. 7º-A. (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019)

§ 2º Da decisão do CONARQ caberá recurso ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, na forma prevista na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019)

§ 3º (Revogado pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019)

Art. 24. O proprietário ou detentor de arquivo privado declarado de interesse público e social deverá comunicar previamente ao CONARQ a transferência do local de guarda do arquivo ou de quaisquer de seus documentos, dentro do território nacional.

Art. 25. A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação à União, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na aquisição, na forma do parágrafo único do art. 13 da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 26. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente.

Art. 27. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão firmar acordos ou ajustes com o CONARQ ou com outras instituições, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 28. A perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao CONARQ, por seus proprietários ou detentores.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Este Decreto aplica-se também aos documentos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 30. O Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública poderá editar normas complementares à execução do disposto neste Decreto. (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019)

Art. 31. (Revogado pelo Decreto nº 10.148, de 2/12/2019)

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Ficam revogados os Decretos nºs 1.173, de 29 de junho de 1994, 1.461, de 25 de abril de 1995, 2.182, de 20 de março de 1997, e 2.942, de 18 de janeiro de 1999.

Brasília, 3 de janeiro de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Silvano Gianni

[Diário Oficial da União, de 04 de janeiro de 2002]

DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002

Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 9.191, DE 2017]

DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002

Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 9.191, DE 2017]

DECRETO Nº 4.344, DE 26 DE AGOSTO DE 2002

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 18 da Lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República.

Art. 2º O acervo documental privado do cidadão eleito presidente da República é considerado presidencial a partir de sua diplomação, independentemente de o documento ter sido produzido ou acumulado antes, durante ou depois do mandato presidencial.

Art. 3º Os acervos documentais privados dos presidentes da República são os conjuntos de documentos, em qualquer suporte, de natureza arquivística, bibliográfica e museológica, produzidos sob as formas textual (manuscrita, datilografada ou impressa), eletromagnética, fotográfica, filmográfica, videográfica, cartográfica, sonora, iconográfica, de livros e periódicos, de obras de arte e de objetos tridimensionais.

Parágrafo único. Os acervos de que trata o caput não compreendem:

I - os documentos de natureza arquivística produzidos e recebidos pelos presidentes da República, no exercício dos seus mandatos, com fundamento no inciso II do art. 15 do Decreto n 4.073, de 3 de janeiro de 2002; e

II - os documentos bibliográficos e museológicos recebidos em cerimônias de troca de presentes, nas audiências com chefes de Estado e de Governo por ocasião das "Visitas Oficiais" ou "Viagens de Estado" do presidente da República ao exterior, ou quando das "Visitas Oficiais" ou "Viagens de Estado" de chefes de Estado e de Governo estrangeiros ao Brasil.

Art. 4º Os acervos a que se refere o art. 3º ficam organizados sob a forma do Sistema de Acervos Documentais Privados dos Presidentes da República, que compreende o conjunto de medidas e providências a serem levadas a efeito por entidades públicas e privadas, coordenadas entre si, para a preservação, conservação e acesso àqueles acervos, mediante expresso consentimento dos presidentes da República ou de seus sucessores.

Art. 5º O Sistema de Acervos Documentais Privados dos Presidentes da República, coordenado pela Comissão Memória dos Presidentes da República, atuará de forma integrada aos Sistemas Nacionais de Arquivos, Bibliotecas e Museus, e terá como objetivos:

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

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

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

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

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

Art. 6º A adesão ao Sistema de Acervos Documentais Privados dos Presidentes da República far-se-á por meio de termo específico, do qual constará que:

I - os acervos documentais privados dos presidentes da República integram o patrimônio cultural brasileiro e são declarados de interesse público para os fins de aplicação do § 1º do art. 216 da Constituição, conforme o art. 3º da Lei nº 8.394, de 1991;

II - em caso de venda do acervo, a União tem direito de preferência, observado o disposto no art. 10;

III - sem prejuízo do disposto no inciso II, os acervos não podem ser alienados para o exterior sem manifestação expressa da União, por meio da Comissão Memória dos Presidentes da República; e

IV - o titular do acervo tem a obrigação de:

a) preservá-lo e conservá-lo de acordo com a orientação técnica da Comissão Memória dos Presidentes da República, autorizando o acesso a eles, observadas as restrições previstas em lei; e

b) comunicar ao Departamento de Documentação Histórica do Gabinete Pessoal do Presidente da República a transferência do local de guarda do acervo, dentro do território nacional.

Art. 7º As entidades, públicas ou privadas, ou as pessoas físicas mantenedoras de acervos documentais privados dos presidentes da República poderão solicitar aos órgãos públicos orientação ou assistência para a sua organização, manutenção e preservação, e pleitear apoio técnico e financeiro do poder público para projetos de fins educativos, científicos ou culturais.

§ 1º O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional -

IPHAN apoiará financeiramente, com recursos previstos na lei orçamentária, a consecução de projetos técnicos de interesse do Sistema de Acervos Documentais Privados dos Presidentes da República aprovados pela Comissão Memória dos Presidentes da República.

§ 2º O apoio referido no caput ficará condicionado a que:

I - os detentores dos acervos adiram à política de acervos documentais privados dos presidentes da República formulada pela Comissão Memória dos Presidentes da República e cumpram sua orientação técnica, visando ao atendimento à coletividade; e

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

Art. 8º A Comissão Memória dos Presidentes da República, por meio de representantes especialmente designados pelo Arquivo Nacional, pelo IPHAN, pelo Museu da República e pela Fundação Biblioteca Nacional, realizará, anualmente, visitas técnicas para avaliação e destinação do acervo documental privado do presidente da República em exercício.

§ 1º As visitas serão organizadas pelo titular do Departamento de Documentação Histórica do Gabinete Pessoal do Presidente da República.

§ 2º O relatório conclusivo da visita técnica será apresentado ao Departamento de Documentação Histórica, separadamente, de acordo com a natureza do acervo avaliado.

Art. 9º Para efeito de registro e inventário geral dos acervos documentais privados dos presidentes da República, os documentos recebidos em viagens, encontros e audiências do presidente da República pela Ajudância de Ordens serão encaminhados ao Departamento de Documentação Histórica do Gabinete Pessoal do Presidente da República acompanhados de dados de identificação, conforme formulário padrão estabelecido por esse Departamento, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante do órgão, ou pessoa física remetente.

Art. 10. A venda de acervos documentais privados dos presidentes da República deverá ser precedida de comunicação por escrito à Comissão Memória dos Presidentes da República, que se manifestará, no prazo máximo de sessenta dias, sobre o interesse da União na aquisição desses acervos.

Art. 11. Compete à Comissão Memória dos Presidentes da República elaborar o seu regimento interno, que será submetido à aprovação do Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 26 de agosto de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 27 de agosto de 2002]

DECRETO Nº 4.497, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2002

Altera o art. 17 do Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002]

DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002

Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012]

DECRETO Nº 4.915 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2003.

Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 12.939, DE 16 DE ABRIL DE 2026]

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 30 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, no art. 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

DECRETA:

Art. 1º As atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal ficam organizadas sob a forma de sistema denominado Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga. (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

§ 1º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se arquivo o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela administração pública federal, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

§ 2º Considera se gestão de documentos, com base no art. 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º O SIGA tem por finalidade:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal o acesso aos arquivos e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições legais; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

III - divulgar normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;

VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal; e (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

VIII - fortalecer os serviços arquivísticos nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com vistas à racionalização e eficiência de suas atividades. (Incluído pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

Art. 3º Integram o SIGA:

I - como órgão central, o Arquivo Nacional;

II - como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos nos órgãos e nas entidades da administração pública federal; e (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

III - como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos nas entidades vinculadas aos órgãos da administração pública federal. (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

Art. 4º Compete ao órgão central:

I - planejar, coordenar e supervisionar os assuntos relativos ao Siga, em conjunto com a Comissão de Coordenação do Siga; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

II - definir, elaborar e divulgar as diretrizes e as normas gerais relativas à gestão de documentos e arquivos a serem implementadas nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com apoio da Comissão de Coordenação do Siga; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

III - editar normas para regulamentar a padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de gestão de documentos, independentemente do suporte da informação ou da natureza dos documentos; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

IV - orientar a implementação, a coordenação e o controle das atividades e das rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

V - divulgar normas técnicas e informações para o aprimoramento do Siga junto aos órgãos setoriais e seccionais; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

VI - promover cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e (Incluído pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

VII - promover a capacitação, o aperfeiçoamento e o treinamento dos servidores que atuam na gestão de documentos e arquivos. (Incluído pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

Art. 5º Compete aos órgãos setoriais:

I - implementar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivos, em seu âmbito de atuação e dos órgãos seccionais do Siga; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

II - coordenar as rotinas de trabalho, no seu âmbito de atuação e dos órgãos seccionais do Siga, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos arquivísticos; (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

III - coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas

pelo órgão ou entidade, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

IV - coordenar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio, instituída para a administração pública federal, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

V - elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e de que trata o art. 18 do Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e aplicar, após aprovação do Arquivo Nacional, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim;

VI promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

VII - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização.

Art. 6º (Revogado pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

Art. 7º (Revogado pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

Art. 8º (Revogado pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

Art. 9º Os órgãos setoriais do SIGA vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto neste Decreto, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Art. 10. Fica instituído sistema de informações destinado à operacionalização do SIGA, com a finalidade de integrar os serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Parágrafo único. Os órgãos setoriais e seccionais são responsáveis pela alimentação e processamento dos dados necessários ao desenvolvimento e manutenção do sistema de que trata o caput deste artigo.

Art. 11. (Revogado pelo Decreto nº 10.148, de 2019)

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 12 de dezembro de 2003; 182o da Independência e 115o da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
José Dirceu de Oliveira e Silva

[Diário Oficial da União, de 15 de dezembro de 2003, Seção 1]

DECRETO Nº 5.301, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004

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

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012]

DECRETO Nº 5.584, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2005

Dispõe sobre o recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos arquivísticos públicos produzidos e recebidos pelos extintos Conselho de Segurança Nacional - CSN, Comissão Geral de Investigações - CGI e Serviço Nacional de Informações - SNI, que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência - ABIN.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 10.346, DE 11 DE MAIO DE 2020]

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Os documentos arquivísticos públicos produzidos e recebidos pelos extintos Conselho de Segurança Nacional - CSN, Comissão Geral de Investigações - CGI e Serviço Nacional de Informações - SNI, que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência - ABIN, deverão ser recolhidos ao Arquivo Nacional, até 31 de dezembro de 2005, observados os termos do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 2º O recolhimento dos documentos referidos no art. 1º observará o procedimento previsto neste Decreto, devendo ser coordenado, planejado e supervisionado por Grupo Supervisor composto por um representante de cada órgão a seguir indicado:

I - Casa Civil da Presidência da República, que o coordenará;

II - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

III - Secretaria-Geral da Presidência da República;

IV - Ministério da Defesa;

V - Ministério da Justiça; e

VI - Advocacia-Geral da União.

Art. 3º As atividades técnicas necessárias ao recolhimento dos documentos referidos no art. 1º serão executadas por Grupo Técnico composto por cinco representantes do Arquivo Nacional e cinco representantes da ABIN.

Art. 4º Os representantes dos órgãos que compõem os Grupos Supervisor e Técnico serão designados pela Ministra de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, mediante indicação dos dirigentes máximos dos órgãos representados, a ser realizada no prazo de cinco dias, contados da publicação deste Decreto.

Art. 5º Os órgãos representados nos Grupos Supervisor e Técnico prestarão apoio administrativo e fornecerão os meios necessários à execução dos trabalhos.

Art. 6º Os trabalhos desenvolvidos pelos integrantes dos Grupos Supervisor e Técnico serão considerados prestação de relevante serviço público e não serão remunerados.

Art. 7º Para acesso e manuseio dos documentos referidos no art. 1º, os integrantes dos Grupos Supervisor e Técnico firmarão termo de manutenção de sigilo e receberão credencial de segurança no grau de sigilo correspondente ao dos documentos.

Art. 8º O recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos públicos referidos no art. 1º deverá estar acompanhado de instrumento descritivo que permita a sua identificação e controle.

Art. 9º Caberá ao Grupo Técnico constituído nos termos do art. 3º executar, dentre outras, as seguintes atividades técnicas:

I - quantificar os documentos referidos no art. 1º, se possível utilizando-se de relatórios gerados por suas respectivas bases de dados;

II - identificar as unidades de acondicionamento e elaborar as respectivas listagens de descrição e controle;

III - elaborar os competentes termos de recolhimento dos documentos referidos no art. 1º; e

IV - controlar o embarque dos documentos, o respectivo transporte e deslocamento, bem como o desembarque e alocação nos depósitos, previamente determinados, na Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal.

Parágrafo único. As atividades técnicas previstas no caput deverão observar, no que couber, as normas de salvaguarda de documentos sigilosos dispostas no Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

Art. 10 Recolhidos ao Arquivo Nacional, os documentos referidos no art. 1º deverão ser disponibilizados para acesso público, resguardadas a manutenção de sigilo e a restrição ao acesso de documentos que se refiram à intimidade da vida privada de pessoas ou cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos do Decreto nº 4.553, de 2002.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2005; 184º da Independência e 117º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 18 de novembro de 2005 -- Edição Extra]

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006

Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Companhia Antártica Paulista.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, por conter documentos relevantes para a história econômica, a cultura e o desenvolvimento nacional, o arquivo privado da Companhia Antártica Paulista, de valor permanente, compreendendo o período de 1891 a 1999.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 7 de abril de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 10 de abril de 2006]

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, por conter documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional, o arquivo privado da Associação Brasileira de Educação, de valor permanente, compreendendo o período de 1924 a 2004.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 7 de abril de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 10 abril de 2006]

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

DECRETA :

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, por conter documentos relevantes para a história econômica, a cultura e o desenvolvimento nacional, o arquivo privado da Companhia Cervejaria Brahma, de valor permanente, compreendendo o período de 1891 a 1999.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 7 de abril de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 10 de abril de 2006]

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, por conter documentos relevantes para o estudo e pesquisa sobre as formas de pensamento e expressão artística, bem como sobre a elaboração de linguagem inovadora para o cinema brasileiro, o acervo documental privado de Gláuber Rocha.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 7 de abril de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 10 de abril de 2006]

DECRETO DE 1º DE FEVEREIRO DE 2007

Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Atlântida Cinematográfica Ltda.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, por conter documentos de inquestionável valor para a cinematografia brasileira e, em especial pela produção de cinejornais que oferecem inúmeras referências à política, à sociologia, ao urbanismo, às transformações da sociedade e do imaginário popular da segunda metade do século XX, o arquivo privado da Atlântida Cinematográfica Ltda., de valor permanente, compreendendo o período de 1950 a 1987.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 2 de fevereiro de 2007]

DECRETO Nº 6.514, DE 22 DE JULHO DE 2008

Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências

....

CAPÍTULO II

Das Infrações Contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural

Art. 72. Destruir, inutilizar ou deteriorar:

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

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

Multa de R$ 10.000,00 (dez mil reais) a R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

Art. 73. Alterar o aspecto ou estrutura de edificação ou local especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial, em razão de seu valor paisagístico, ecológico, turístico, artístico, histórico, cultural, religioso, arqueológico, etnográfico ou monumental, sem autorização da autoridade competente ou em desacordo com a concedida:

Multa de R$ 10.000,00 (dez mil reais) a R$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

Art. 74. Promover construção em solo não edificável, ou no seu entorno, assim considerado em razão de seu valor paisagístico, ecológico, artístico, turístico, histórico, cultural, religioso, arqueológico, etnográfico ou monumental, sem autorização da autoridade competente ou em desacordo com a concedida:

Multa de R$ 10.000,00 (dez mil reais) a R$ 100.000,00 (cem mil reais).

Art. 75. Pichar, grafitar ou por outro meio conspurcar edificação alheia ou monumento urbano:

Multa de R$ 1.000,00 (mil reais) a R$ 50.000,00 (cinqüenta mil reais).

Parágrafo único. Se o ato for realizado em monumento ou coisa tombada, a multa é aplicada em dobro.

....

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Carlos Minc

[Diário Oficial da União, de 23 de julho de 2008]

DECRETO DE 20 DE JANEIRO DE 2009

Declara de interesse público e social o acervo documental privado de BERTA GLEIZER RIBEIRO.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que constado processo nº 00321.000001/2007-14, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo textual, iconográfico e sonoro de BERTA GLEIZER RIBEIRO, do período de 1931 a 1997, sob a guarda e propriedade da Fundação Darcy Ribeiro - FUNDAR, por se constituir em importante fonte textual e iconográfica para a história da política indigenista e da antropologia brasileira.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 20 de janeiro de 2009; 188º da Independência e 121º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 21 de janeiro de 2009]

DECRETO DE 20 DE JANEIRO DE 2009

Declara de interesse público e social o acervo documental privado de DARCY RIBEIRO.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta do processo nº 00321.000001/2007-14, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo textual, iconográfico, sonoro e de imagem em movimento de DARCY RIBEIRO, do período de 1928 a 1997, sob a guarda e propriedade da Fundação Darcy Ribeiro - FUNDAR, por oferecer inúmeras possibilidades de pesquisas em diferentes áreas do conhecimento.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 20 de janeiro de 2009; 188º da Independência e 121º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 21 de janeiro de 2009]

DECRETO DE 16 DE ABRIL DE 2009

Declara de interesse público e social o acervo documental privado de Oscar Niemeyer.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta do Processo nº 00321.000002/2007-51,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo documental textual, iconográfico, sonoro e de imagem em movimento de OSCAR NIEMEYER, do período de 1940 a 2007, sob a guarda e propriedade da Fundação Oscar Niemeyer, por oferecer inúmeras possibilidades de pesquisa e estudos nas áreas de arquitetura, urbanismo, design e artes plásticas.

§ 1º A declaração de que trata o caput alcança, apenas, os documentos do acervo arquivístico, já declarados permanentes, excluídos os elementos referentes ao acervo bibliográfico e museológico, bem como os caracterizados como de arquivo corrente.

§ 2º A inserção de novos elementos ao acervo fica condicionada à avaliação técnica e à apreciação do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 16 de abril de 2009; 188º da Independência e 121º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 17 de abril de 2009]

DECRETO Nº 6.932, DE 11 DE AGOSTO DE 2009

Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a "Carta de Serviços ao Cidadão" e dá outras providências.

[Revogado pelo Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017]

DECRETO DE 16 DE JUNHO DE 2010

Declara de interesse público e social o acervo documental privado de Abdias Nascimento

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, 22 do Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta do Processo no 00321.000001/2009-DV, do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo arquivístico de Abdias Nascimento, sob a guarda do Instituto de Pesquisas e Estudos Afro Brasileiros - IPEAFRO, por se tratar de um conjunto de fontes relevantes para a cultura e história brasileira no século XX focalizando, especialmente, os direitos civis e humanos da população afro-brasileira e suas manifestações culturais, políticas e artísticas.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 16 de junho de 2010; 189º da Independência e 122º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Erenice Guerra

[Diário Oficial da União, de 17 de junho de 2010]

DECRETO Nº 7.430, DE 17 DE JANEIRO DE 2011

Dispõe sobre a transferência do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Fica o Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República transferido para o Ministério da Justiça.

Parágrafo único. O disposto neste artigo inclui a transferência das competências, do quadro de servidores efetivos do Arquivo Nacional, dos acervos técnicos e patrimoniais, e dos direitos e obrigações relativos ao Arquivo Nacional.

Art. 2º Em decorrência do disposto no art. 1º, ficam remanejados os seguintes cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS e Funções Gratificadas - FG:

I - da Casa Civil da Presidência da República para a Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo: um DAS 101.5; cinco DAS 101.4; onze DAS 101.3; um DAS 101.2; um DAS 102.3; dois DAS 102.2; seis DAS 102.1; trinta e sete FG-1; e

II - da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para o Ministério da Justiça, sendo: um DAS 101.5; cinco DAS 101.4; onze DAS 101.3; um DAS 101.2; um DAS 102.3; dois DAS 102.2; seis DAS 102.1; e trinta e sete FG-1.

Art. 3º Os arts. 2º, 3º, 9º, 20, 21, 23, 30 e 31 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º .....

III - propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

.....

X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;

....." (NR)

"Art. 3º .....

§ 3º Os conselheiros e suplentes referidos nos inciso II e V a X serão designados pelo Presidente da República, a partir de listas apresentadas pelo Ministro de Estado da Justiça, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representados.

....." (NR)

"Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ, mediante proposta deste, é da competência do Ministro de Estado da Justiça." (NR)

"Art. 20. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão deverá, tão logo sejam nomeados os inventariantes, liquidantes ou administradores de acervos para os órgãos e entidades extintos, solicitar ao Ministro de Estado da Justiça a assistência técnica do Arquivo Nacional para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159, de 1991." (NR)

"Art. 21. O Ministro de Estado da Justiça, mediante proposta do Arquivo Nacional, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção." (NR)

"Art. 23. O CONARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao Ministro de Estado da Justiça, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo Presidente da República.

.....

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Ministro de Estado da Justiça, na forma prevista na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999." (NR)

"Art. 30. O Ministro de Estado da Justiça baixará instruções complementares à execução deste Decreto." (NR)

"Art. 31. Fica delegada competência ao Ministro de Estado da Justiça, permitida a subdelegação, para designar os membros do CONARQ de que trata o § 3º do art. 3º." (NR)

Art. 4º Os arts. 1º e 2º do Anexo I ao Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, passam a vigorar com a seguintes redação:

"Art. 1º .....

XIII - coordenação e implementação dos trabalhos de consolidação dos atos normativos no âmbito do Poder Executivo;

XIV - prevenção e repressão à lavagem de dinheiro e cooperação jurídica internacional; e

XV - política nacional de arquivos." (NR)

"Art. 2º .....

II - .....

l) Arquivo Nacional.

III - .....

f) Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

....." (NR)

Art. 5º O Anexo I ao Decreto nº 6.061, de 2007, passa a vigorar acrescido dos seguintes artigos:

"Art. 38-F. Ao Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, compete implementar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do Governo Federal, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural."

(Redação dada pelo Decreto nº 7.538 de 1º de agosto de 2011)

"Art. 42-B. Ao Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ - cabe exercer as competências estabelecidas no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002." (NR)

Art. 6º O Anexo II do Decreto nº 6.061, de 2007, passa a vigorar na forma do Anexo I.

Art. 7º O Anexo II do Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004, passa a vigorar na forma do Anexo II.

Art. 8º A Casa Civil da Presidência da República, o Ministério da Justiça e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão adotarão, até 24 de março de 2011, as providências necessárias para a efetivação das transferências de que trata este Decreto, inclusive quanto à movimentação das dotações orçamentárias destinadas aos órgãos transferidos.

Parágrafo único. No prazo de que trata o caput, a Casa Civil continuará prestando o apoio administrativo e jurídico necessário à execução das atividades do Arquivo Nacional.

Art. 9º Ficam revogados:

I - o item 3 da alínea "c" do inciso I do art. 2º e o art. 13 do Anexo I do Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004;

II - o art. 4º e o Anexo I do Decreto no 7.424, de 5 de janeiro de 2011;

III - o art. 5º e o Anexo I do Decreto nº 7.426, de 7 de janeiro de 2011; e

IV - O Decreto nº 7.115, de 19 de fevereiro de 2010.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor no dia 24 de janeiro de 2011.

Brasília, 17 de janeiro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardoso
Míriam Belchior
Antonio Palocci Filho

[ANEXOS I, II e III]

(...)

[Diário Oficial da União, de 18 de janeiro de 2011]

DECRETO DE 1º DE JUNHO DE 2011

Declara de interesse público e social o acervo documental privado de César Lattes

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, 22 do Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta do Processo no 00321.000003/2008-DV, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ,

DECRETA :

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo arquivístico de César Lattes, sob a guarda do Departamento de Raios Cósmicos e Cronologia do Instituto de Física Gleb Wataghin e do Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP, por se tratar de um conjunto documental de máxima relevância para a história da ciência, pela singularidade e ineditismo de suas descobertas, fundamentais para o desenvolvimento da física atômica em âmbito nacional e internacional.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 1º de junho de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo

[Diário Oficial da União, de 2 de junho de 2011, seção 1]

DECRETO Nº 7.538, DE 1º DE AGOSTO DE 2011

Altera o Decreto nº6.061, de 15 de março de 2007, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Justiça, remaneja cargos em comissão, e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 10.473/2020]

...

~~Art. 6º. O Anexo I ao Decreto n º6.061, de 15 de março de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:~~

~~...~~

~~"Art. 38-F. Ao Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, compete implementar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do Governo Federal, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural." (NR)~~

...

[Diário Oficial da União, nº 147, seção 1, terça-feira, 2 de agosto de 2011]

DECRETO DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

Institui o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 10160 DE 9 DE DEZEMBRO DE 2019]

DECRETO Nº 7.579, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

Dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação-SISP, do Poder Executivo federal.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 30 e 31 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no art. 27, inciso XVII, da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003,

DECRETA:

Art. 1º Ficam organizados sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, o planejamento, a coordenação, a organização, a operação, o controle e a supervisão dos recursos de tecnologia da informação dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em articulação com os demais sistemas utilizados direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

Parágrafo único. É facultada às empresas públicas e às sociedades de economia mista a participação no SISP, cujas condições devem constar de termo próprio a ser firmado entre os dirigentes das entidades e o titular do Órgão Central do SISP.

Art. 2º O SISP tem por finalidade:

I - assegurar ao Governo federal suporte de informação adequado, dinâmico, confiável e eficaz;

II - facilitar aos interessados a obtenção das informações disponíveis, resguardados os aspectos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade, bem como restrições administrativas e limitações legais;

III - promover a integração e a articulação entre programas de governo, projetos e atividades, visando à definição de políticas, diretrizes e normas relativas à gestão dos recursos de tecnologia da informação;

IV - estimular o uso racional dos recursos de tecnologia da informação, no âmbito do Poder Executivo federal, visando à melhoria da qualidade e da produtividade do ciclo da informação;

V - estimular o desenvolvimento, a padronização, a integração, a interoperabilidade, a normalização dos serviços de produção e a disseminação de informações; *(Inciso com redação dada pelo Decreto nº 10.230, de 05/2/2020)*

VI - propor adaptações institucionais necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão dos recursos de tecnologia da informação;

VII - estimular e promover a formação, o desenvolvimento e o treinamento dos servidores que atuam na área de tecnologia da informação; e

VIII - definir a política estratégica de gestão de tecnologia da informação do Poder Executivo federal.

§ 1º Consideram-se recursos de tecnologia da informação o conjunto formado pelos bens e serviços de tecnologia da informação que constituem a infraestrutura tecnológica de suporte automatizado ao ciclo da informação, que envolve as atividades de produção, coleta, tratamento, armazenamento, transmissão, recepção, comunicação e disseminação.

§ 2º A gestão e a governança da segurança da informação dos órgãos integrantes do SISP são disciplinadas pelo disposto no Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, e pelos dispositivos correlatos. *(Parágrafo com redação dada pelo Decreto nº 10.230, de 05/2/2020)*

Art. 3º Integram o SISP:

I - como Órgão Central, a Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; (*Redação dada pelo Decreto nº 11.736, de 2023*)

II - como Órgãos Setoriais, representadas por seus titulares, as unidades de administração dos recursos de tecnologia da informação dos Ministérios e dos órgãos da Presidência da República;

III - a Comissão de Coordenação, formada pelos representantes dos Órgãos Setoriais, presidida por representante do Órgão Central; (*Revigorado pelo Decreto nº 11.736, de 2023*)

IV - como Órgãos Seccionais, representadas por seus titulares, as unidades de administração dos recursos de tecnologia da informação das autarquias e das fundações públicas; e (*Redação dada pelo Decreto nº 10.230, de 2020)*

V - como Órgãos Correlatos, representados pelos seus titulares, as unidades desconcentradas e formalmente constituídas de administração dos recursos de tecnologia da informação nos Órgãos Setoriais e Seccionais.

Parágrafo único. Poderão colaborar com o SISP, mediante acordos específicos com o Órgão Central, outras entidades do Poder Público e entidades da iniciativa privada interessadas no desenvolvimento de projetos de interesse comum.

Art. 4º Compete ao Órgão Central do SISP:

I - orientar e administrar os processos de planejamento estratégico, de coordenação geral e de normalização relativos aos recursos de tecnologia da informação abrangidos pelo SISP;

II - definir, elaborar, divulgar e implementar as políticas, as diretrizes e as normas gerais relativas à gestão dos recursos do SISP e ao processo de compras do Governo federal na área de tecnologia da informação; (*Revigorado pelo Decreto nº 11.736, de 2023)*

III - promover a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e treinamento do pessoal envolvido na área de abrangência do SISP;

IV - incentivar ações prospectivas, com vistas ao acompanhamento das inovações técnicas da área de tecnologia da informação, de forma a atender às necessidades de modernização dos serviços dos órgãos e das entidades abrangidos pelo SISP; *(Inciso com redação dada pelo Decreto nº 9.488, de 30/8/2018, em vigor em 05/9/2018)*

V - promover a disseminação de políticas, diretrizes, normas e informações disponíveis, de interesse comum, entre os órgãos e as entidades abrangidos pelo SISP; e *(Inciso acrescido pelo Decreto nº 9.488, de 30/8/2018, em vigor em 05/9/2018)*

VI - analisar, desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação e gestão centralizadas de bens e serviços comuns de tecnologia da informação e comunicação pelos órgãos e pelas entidades abrangidos pelo SISP. *(Inciso acrescido pelo Decreto nº 9.488, de 30/8/2018, em vigor em 5/9/2018)*

Art. 5º Compete à Comissão de Coordenação do SISP: (*Revigorado pelo Decreto nº 11.736, de 2023*)

I - participar da elaboração e implementação das políticas, diretrizes e normas gerais relativas à gestão dos recursos do SISP e ao processo de compras do Governo na área de tecnologia da informação; (*Revigorado pelo Decreto nº 11.736, de 2023*)

II - assessorar o Órgão Central do SISP no cumprimento de suas atribuições; (*Revigorado pelo Decreto nº 11.736, de 2023)*

III - promover o intercâmbio de conhecimento entre seus participantes e homogeneizar o entendimento das políticas, diretrizes e normas gerais relativas ao SISP; e (*Revigorado pelo Decreto nº 11.736, de 2023*)

IV - acompanhar e avaliar os resultados da regulamentação emanada do Órgão Central do SISP, e propor ajustamentos. (*Revigorado pelo Decreto nº 11.736, de 2023*)

Art. 6º Compete aos Órgãos Setoriais do SISP:

I - coordenar, planejar, articular e controlar as ações relativas aos recursos de tecnologia da informação, no âmbito dos respectivos Ministérios ou órgãos da Presidência da República;

II - fornecer subsídios ao Órgão Central do SISP, por intermédio da Comissão de Coordenação, para a definição e elaboração de políticas, diretrizes e normas gerais relativas ao SISP; (*Revigorado pelo Decreto nº 11.736, de 2023*)

III - cumprir e fazer cumprir, por meio de políticas, diretrizes, normas e projetos setoriais, as políticas, diretrizes e normas gerais emanadas do Órgão Central do SISP; e

IV - participar, como membro da Comissão de Coordenação, dos encontros de trabalho programados para tratar de assuntos relacionados ao SISP. (*Revigorado pelo Decreto nº 11.736, de 2023*)

Art. 7º Compete aos Órgãos Seccionais do SISP:

I - cumprir e fazer cumprir, por meio de políticas, diretrizes, normas e projetos seccionais, as políticas, diretrizes e normas emanadas do Órgão Setorial do SISP a que estão vinculados;

II - subsidiar o Órgão Setorial do SISP a que estão vinculados na elaboração de políticas, diretrizes, normas e projetos setoriais; e

III - participar dos encontros de trabalho programados para tratar de assuntos relacionados ao SISP.

Art. 8º Compete aos Órgãos Correlatos do SISP:

I - subsidiar a unidade de tecnologia da informação de seu respectivo Órgão Setorial ou Seccional no cumprimento das políticas, diretrizes e normas gerais relativas ao SISP;

II - subsidiar a unidade de tecnologia da informação de seu respectivo Órgão Setorial ou Seccional na elaboração de políticas, diretrizes, normas e projetos setoriais ou seccionais; e

III - participar dos encontros de trabalho programados para tratar de assuntos relacionados ao SISP.

Art. 9º A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão expedirá as normas necessárias à implantação e ao funcionamento do SISP.

Art. 9º-A O Órgão Central do SISP estabelecerá os limites de valores a partir dos quais os órgãos setoriais, seccionais e correlatos do SISP submeterão processos de contratação de bens ou serviços de tecnologia da informação e comunicação à sua aprovação. (*Redação dada pelo Decreto nº 10.230, de 2020*)

Art. 9º-B As aquisições e as contratações centralizadas de bens e serviços comuns de tecnologia da informação e comunicação serão realizadas pelo Ministério da Economia, com acompanhamento do Órgão Central do SISP. (*Redação dada pelo Decreto nº 10.230, de 2020*)

Art. 9º-C Os cargos dos titulares dos órgãos do SISP serão ocupados, preferencialmente, por servidores públicos efetivos, empregados públicos ou militares. (*Redação dada pelo Decreto nº 10.230, de 2020*)

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Fica revogado o Decreto nº 1.048, de 21 de janeiro de 1994.

Brasília, 11 de outubro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF
Miriam Belchior

[Diário Oficial da União, de 13 de outubro de 2011 - Seção 1]

DECRETO DE 9 DE MAIO DE 2012

Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Cúria Diocesana de Nova Iguaçu, no Estado do Rio de Janeiro.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo arquivístico da Cúria Diocesana de Nova Iguaçu, no Estado do Rio de Janeiro, por se tratar de um conjunto documental de máxima relevância para o registro da história do País.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de maio de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo

[Diário Oficial da União, nº 90, 10 de maio de 2012]

DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012

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

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo federal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

Art. 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

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

II - dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

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

IV - informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

V - informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

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

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

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

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

X - primariedade - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XI - informação atualizada - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e

XII - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Art. 4º A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 5º Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da administração direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.

§ 1º A divulgação de informações de empresas públicas, sociedade de economia mista e demais entidades controladas pela União que atuem em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição, estará submetida às normas pertinentes da Comissão de Valores Mobiliários, a fim de assegurar sua competitividade, governança corporativa e, quando houver, os interesses de acionistas minoritários.

§ 2º Não se sujeitam ao disposto neste Decreto as informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado obtidas pelo Banco Central do Brasil, pelas agências reguladoras ou por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos.

Art. 6º O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica:

I - às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e

II - às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011.

CAPÍTULO III
DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 7º É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão implementar em seus sítios na Internet seção específica para a divulgação das informações de que trata o caput.

§ 2º Serão disponibilizados nos sítios na Internet dos órgãos e entidades, conforme padrão estabelecido pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República:

I - *banner* na página inicial, que dará acesso à seção específica de que trata o § 1º; e

II - barra de identidade do Governo federal, contendo ferramenta de redirecionamento de página para o Portal Brasil e para o sítio principal sobre a Lei nº 12.527, de 2011.

§ 3º Deverão ser divulgadas, na seção específica de que trata o § 1º, informações sobre:

I - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

III - repasses ou transferências de recursos financeiros;

IV - execução orçamentária e financeira detalhada;

V - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

~~VI - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme ato do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;~~

~~VI - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os **jetons** e outras vantagens pecuniárias, além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme estabelecido em ato do Ministro de Estado da Economia; (Redação dada pelo Decreto nº 9.690, de 2019)~~

VI - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias, além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme estabelecido em ato do Ministro de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

~~VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e~~

VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; (Redação dada pelo Decreto nº 8.408, de 2015)

~~VIII - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.~~

VIII - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011 , e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC; e (Redação dada pelo Decreto nº 8.408, de 2015)

IX - programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT. (Incluído pelo Decreto nº 8.408, de 2015)

§ 4º As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§ 5º No caso das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas pela União que atuem em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição, aplica-se o disposto no § 1º do art. 5º.

§ 6º O Banco Central do Brasil divulgará periodicamente informações relativas às operações de crédito praticadas pelas instituições financeiras, inclusive as taxas de juros mínima, máxima e média e as respectivas tarifas bancárias.

§ 7º A divulgação das informações previstas no § 3º não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

~~§ 8º Ato conjunto dos Ministros de Estado da Controladoria-Geral da União, do Planejamento, Orçamento e Gestão e do Trabalho e Emprego disporá sobre a divulgação dos programas de que trata o inciso IX do § 3º , que será feita, observado o disposto no Capítulo VII: (Incluído pelo Decreto nº 8.408, de 2015)~~

~~§ 8º Ato conjunto dos Ministros de Estado da Controladoria-Geral da União e da Economia disporá sobre a divulgação dos programas de que trata o inciso IX do § 3º , que será feita, observado o disposto no Capítulo VII: (Redação dada pelo Decreto nº 9.690, de 2019)~~

§ 8º Ato conjunto do Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União e do Ministro de Estado do Trabalho e Emprego disporá sobre a divulgação dos programas de que trata o inciso IX do § 3º, que será feita, observado o disposto no Capítulo VII**:** (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

I - de maneira individualizada; (Incluído pelo Decreto nº 8.408, de 2015)

~~II - por meio de informações consolidadas disponibilizadas no sítio na Internet do Ministério do Trabalho e Emprego; e (Incluído pelo Decreto nº 8.408, de 2015)~~

~~II - por meio de informações consolidadas disponibilizadas no sítio eletrônico do Ministério da Economia; e (Redação dada pelo Decreto nº 9.690, de 2019)~~

II - por meio de informações consolidadas disponibilizadas no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego; e (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

III - por meio de disponibilização de variáveis das bases de dados para execução de cruzamentos, para fins de estudos e pesquisas, observado o disposto no art. 13. (Incluído pelo Decreto nº 8.408, de 2015)

~~Art. 8º Os sítios na Internet dos órgãos e entidades deverão, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atender aos seguintes requisitos, entre outros:~~

~~Art. 8º Os sítios eletrônicos dos órgãos e das entidades, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Ministério da Economia, atenderão aos seguintes requisitos, entre outros. (Redação dada pelo Decreto nº 9.690, de 2019)~~

Art. 8º Os sítios eletrônicos dos órgãos e das entidades, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, atenderão aos seguintes requisitos, entre outros: (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

I - conter formulário para pedido de acesso à informação;

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

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

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

V - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

VI - garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;

VII - indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade; e

VIII - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

CAPÍTULO IV

DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Seção I

Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 9º Os órgãos e entidades deverão criar Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, com o objetivo de:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e

III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único. Compete ao SIC:

I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e

III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Art. 10 O SIC será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.

§ 1º Nas unidades descentralizadas em que não houver SIC será oferecido serviço de recebimento e registro dos pedidos de acesso à informação.

§ 2º Se a unidade descentralizada não detiver a informação, o pedido será encaminhado ao SIC do órgão ou entidade central, que comunicará ao requerente o número do protocolo e a data de recebimento do pedido, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Seção II

Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 11. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

~~§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e no SIC dos órgãos e entidades.~~

§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão, por meio de sistema eletrônico específico ou presencialmente no SIC dos órgãos e das entidades. (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

§ 2º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

§ 3º É facultado aos órgãos e entidades o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 12.

§ 4º Na hipótese do §3º, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Art. 11-A. A Controladoria-Geral da União manterá sistema eletrônico específico, disponível na internet, para o registro e o atendimento aos pedidos de acesso à informação, de uso obrigatório pelos órgãos e pelas entidades de que trata o art. 5º. (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

§ 1º A obrigatoriedade de uso do sistema eletrônico de que trata o caput não exclui a possibilidade de que os órgãos e as entidades utilizem sistemas próprios para a organização dos fluxos internos de tratamento dos pedidos de acesso à informação. (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

§ 2º Os pedidos recebidos pelos órgãos e pelas entidades na forma do disposto no § 3º do art. 11 serão registrados no sistema eletrônico específico de que trata o caput na data do seu recebimento. (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

Art. 12 O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Parágrafo único. Será facultado ao requerente de acesso à informação, devidamente identificado no sistema eletrônico previsto no art. 11-A, optar pela preservação de sua identidade perante os órgãos ou as entidades demandados. (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

Art. 13. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do caput, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 14. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Seção III

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 15. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até vinte dias:

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou

V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.

§ 3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art. 16. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

Art. 17. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do caput o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 18. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Guia de Recolhimento da União - GRU ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei nº 7.115, de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art. 19. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e

III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§1º As razões de negativa de acesso a informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

§ 2º Os órgãos e entidades disponibilizarão formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Art. 20. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Parágrafo único. O Ministério da Fazenda e o Banco Central do Brasil classificarão os documentos que embasarem decisões de política econômica, tais como fiscal, tributária, monetária e regulatória.

Seção IV

Dos Recursos

Art. 21. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

Parágrafo único. Desprovido o recurso de que trata o caput, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade máxima do órgão ou entidade, que deverá se manifestar em cinco dias contados do recebimento do recurso.

Art. 22. No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de dez dias à autoridade de monitoramento de que trata o art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento da reclamação.

§ 1º O prazo para apresentar reclamação começará trinta dias após a apresentação do pedido.

§ 2º A autoridade máxima do órgão ou entidade poderá designar outra autoridade que lhe seja diretamente subordinada como responsável pelo recebimento e apreciação da reclamação.

Art. 23. Desprovido o recurso de que trata o parágrafo único do art. 21 ou infrutífera a reclamação de que trata o art. 22, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à Controladoria-Geral da União, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento do recurso.

§ 1º A Controladoria-Geral da União poderá determinar que o órgão ou entidade preste esclarecimentos.

§ 2º Provido o recurso, a Controladoria-Geral da União fixará prazo para o cumprimento da decisão pelo órgão ou entidade.

Art. 24. No caso de negativa de acesso à informação, ou às razões da negativa do acesso de que trata o caput do art. 21, desprovido o recurso pela Controladoria-Geral da União, o requerente poderá apresentar, no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os procedimentos previstos no Capítulo VI.

CAPÍTULO V

DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I

Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 25. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

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

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País;

III - prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

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

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

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

VII - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional, observado o disposto no inciso II do caput do art. 6º;

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

IX - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

Art. 26. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 27. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 28. Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I - grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;

II - grau secreto: quinze anos; e

III - grau reservado: cinco anos.

~~Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.~~ (Revogado pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

§ 1º Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação. (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

§ 2º Expirado o prazo de classificação sem que o órgão ou a entidade tenha tornado a informação de acesso público, nos termos do disposto no § 4º do art. 24 da Lei nº 12.527, de 2011, a Controladoria-Geral da União notificará a autoridade competente para que adote as providências cabíveis no prazo de trinta dias. (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

Art. 29. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente da República, Vice-Presidente e seus cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art. 30. A classificação de informação é de competência:

I - no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Presidente da República;

b) Vice-Presidente da República;

c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;

d) Comandantes da Marinha, do Exército, da Aeronáutica; e

e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau secreto, das autoridades referidas no inciso I do caput, dos titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II do caput e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível DAS 101.5 ou superior, e seus equivalentes.

§ 1º É vedada a delegação da competência de classificação nos graus de sigilo ultrassecreto ou secreto.

§ 1º É permitida a delegação da competência de classificação no grau ultrassecreto pelas autoridades a que se refere o inciso I do caput para ocupantes de cargos em comissão do Grupo-DAS de nível 101.6 ou superior, ou de hierarquia equivalente, e para os dirigentes máximos de autarquias, de fundações, de empresas públicas e de sociedades de economia mista, vedada a subdelegação. (Redação dada pelo Decreto nº 9.690, de 2019)

§ 1º É vedada a delegação da competência de classificação nos graus de sigilo ultrassecreto ou secreto. (Repristinado pelo Decreto nº 9.716, de 2019)

§ 1º É vedada a delegação da competência de classificação nos graus de sigilo ultrassecreto ou secreto, ressalvado o disposto no § 7º. (Redação dada pelo Decreto nº 11.133, de 2022)

§ 2º O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia.

§ 2º É permitida a delegação da competência de classificação no grau secreto pelas autoridades a que se referem os incisos I e II do caput para ocupantes de cargos em comissão do Grupo-DAS de nível 101.5 ou superior, ou de hierarquia equivalente, vedada a subdelegação. (Redação dada pelo Decreto nº 9.690, de 2019)

§ 2º O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia. (Repristinado pelo Decreto nº 9.716, de 2019)

§ 3º É vedada a subdelegação da competência de que trata o § 2º .

§ 3º O dirigente máximo do órgão ou da entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia, vedada a subdelegação. (Redação dada pelo Decreto nº 9.690, de 2019)

§ 3º É vedada a subdelegação da competência de que trata o § 2º . (Repristinado pelo Decreto nº 9.716, de 2019)

§ 4º Os agentes públicos referidos no § 2º deverão dar ciência do ato de classificação à autoridade delegante, no prazo de noventa dias.

§ 4º O agente público a que se refere o § 3 º dará ciência do ato de classificação à autoridade delegante, no prazo de noventa dias. (Redação dada pelo Decreto nº 9.690, de 2019)

§ 4º Os agentes públicos referidos no § 2º deverão dar ciência do ato de classificação à autoridade delegante, no prazo de noventa dias. (Repristinado pelo Decreto nº 9.716, de 2019)

§ 5º A classificação de informação no grau ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas "d" e "e" do inciso I do caput deverá ser ratificada pelo Ministro de Estado, no prazo de trinta dias.

§ 6º Enquanto não ratificada, a classificação de que trata o § 5º considera-se válida, para todos os efeitos legais.

§ 7º Fica delegada ao Presidente do Banco Central do Brasil a competência de que trata a alínea "a" do inciso I do caput, para a classificação de informação no grau ultrassecreto no âmbito do Banco Central do Brasil, vedada a subdelegação. (Incluído pelo Decreto nº 11.133, de 2022)

Seção II

Dos Procedimentos para Classificação de Informação

Art. 31. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo contido no Anexo, e conterá o seguinte:

I - código de indexação de documento;

II - grau de sigilo;

III - categoria na qual se enquadra a informação;

IV - tipo de documento;

V - data da produção do documento;

VI - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

~~VII - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 27;~~

VII - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 27, com a justificativa para o grau de sigilo adotado; (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

VII-A - assunto a que se refere a informação, com a descrição de elementos mínimos que permitam a identificação do tema de que trata a classificação; (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

VIII - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos no art. 28;

IX - data da classificação; e

X - identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º O TCI seguirá anexo à informação.

§ 2º As informações previstas no inciso VII do caput deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

§ 3º A ratificação da classificação de que trata o § 5º do art. 30 deverá ser registrada no TCI.

~~Art. 32. A autoridade ou outro agente público que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deverá encaminhar cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de trinta dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação .~~

Art. 32. A autoridade classificadora ou outro agente público que classificar a informação deverá enviar, no prazo de trinta dias, contado da data da decisão de classificação ou de sua ratificação, as informações previstas no caput do art. 31 à: (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

I - Comissão Mista de Reavaliação de Informações, no caso de informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto; ou (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

II - Controladoria-Geral da União, no caso de informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ressalvado o envio das informações de que trata o inciso VII do caput do art. 31. (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023) Vigência

§ 1º Na hipótese de que trata o inciso II do caput, quando identificar, no desempenho das competências previstas no art. 68, a partir do exame dos elementos públicos que compõem o TCI, indícios de erro na classificação da informação, a Controladoria-Geral da União deverá: (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

I - notificar a autoridade classificadora, que decidirá sobre a reavaliação da classificação no prazo de trinta dias; e (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

II - informar a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, no caso de informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, para fins do disposto no inciso I do caput do art. 47. (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

§ 2º Os indícios de erro a que se refere o § 1º serão considerados quanto: (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

I - ao não enquadramento do assunto de que trata o inciso VII-A do caput do art. 31 nas hipóteses legais de sigilo; e (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

II - a não adequação do grau de sigilo. (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

Art. 33. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 34. Os órgãos e entidades poderão constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, com as seguintes atribuições:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

II - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.

Seção III

Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em Grau de Sigilo

Art. 35. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no caput, além do disposto no art. 27, deverá ser observado:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 28;

II - o prazo máximo de quatro anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, previsto no inciso I do caput do art. 47;

III - a permanência das razões da classificação;

IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação; e

V - a peculiaridade das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

Art. 36. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o caput será endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de trinta dias.

Art. 37. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da negativa, ao Ministro de Estado ou à autoridade com as mesmas prerrogativas, que decidirá no prazo de trinta dias.

§ 1º Nos casos em que a autoridade classificadora esteja vinculada a autarquia, fundação, empresa pública ou sociedade de economia mista, o recurso será apresentado ao dirigente máximo da entidade.

§ 2º No caso das Forças Armadas, o recurso será apresentado primeiramente perante o respectivo Comandante, e, em caso de negativa, ao Ministro de Estado da Defesa.

§ 3º No caso de informações produzidas por autoridades ou agentes públicos no exterior, o requerimento de desclassificação e reavaliação será apreciado pela autoridade hierarquicamente superior que estiver em território brasileiro.

§ 4º Desprovido o recurso de que tratam o caput e os §§1º a 3º, poderá o requerente apresentar recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão.

Art. 38. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI.

Seção IV

Disposições Gerais

Art. 39. As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão definitivamente preservadas, nos termos da Lei nº 8.159, de 1991, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

Art. 40. As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhadas ao Arquivo Nacional, ao arquivo permanente do órgão público, da entidade pública ou da instituição de caráter público, para fins de organização, preservação e acesso.

Art. 41. As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

Art. 42. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 43. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas segundo as normas fixadas pelo Núcleo de Segurança e Credenciamento, instituído no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Art. 44. As autoridades do Poder Executivo federal adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

Art. 45. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente, até o dia 1° de junho, em sítio na Internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:

a) código de indexação de documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

~~c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e~~

c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

~~d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;~~

d) data da produção da informação, data da classificação e prazo da classificação; e (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

e) assunto da informação classificada de que trata o inciso VII-A do caput do art. 31;(Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023) Vigência

III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes.

~~Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no caput, para consulta pública em suas sedes.~~

Parágrafo único. Qualquer revisão ou reavaliação das informações classificadas, quanto ao grau de sigilo ou ao prazo de classificação, será atualizada, no prazo de trinta dias, no rol previsto no inciso II do caput. (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Art. 46. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações, instituída nos termos do § 1º do art. 35 da Lei nº 12.527, de 2011, será integrada pelos titulares dos seguintes órgãos:

I - Casa Civil da Presidência da República, que a presidirá;

~~II - Ministério da Justiça;~~

~~II - Ministério da Justiça e Segurança Pública; (Redação dada pelo Decreto nº 9.690, de 2019)~~

II - Advocacia-Geral da União; (Redação dada pelo Decreto nº 11.489, de 2023)

~~III - Ministério das Relações Exteriores;~~

III - Controladoria-Geral da União; (Redação dada pelo Decreto nº 11.489, de 2023)

~~IV - Ministério da Defesa;~~

IV - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República; (Redação dada pelo Decreto nº 11.489, de 2023)

~~V - Ministério da Fazenda;~~

~~V - Ministério da Economia; (Redação dada pelo Decreto nº 9.690, de 2019)~~

V - Ministério da Defesa; (Redação dada pelo Decreto nº 11.489, de 2023)

~~VI - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;~~

~~VI - Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos; (Redação dada pelo Decreto nº 9.690, de 2019)~~

VI - Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania; (Redação dada pelo Decreto nº 11.489, de 2023)

~~VII - Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República;~~

~~VII - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República ; (Redação dada pelo Decreto nº 9.690, de 2019)~~

VII - Ministério da Fazenda; (Redação dada pelo Decreto nº 11.489, de 2023)

~~VIII - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;~~

~~VIII - Advocacia-Geral da União; e (Redação dada pelo Decreto nº 9.690, de 2019)~~

VIII - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; (Redação dada pelo Decreto nº 11.489, de 2023)

~~IX - Advocacia-Geral da União; e~~

~~IX - Controladoria-Geral da União. (Redação dada pelo Decreto nº 9.690, de 2019)~~

IX - Ministério da Justiça e Segurança Pública; e (Redação dada pelo Decreto nº 11.489, de 2023)

~~X - Controladoria Geral da União.~~ (Revogado pelo Decreto nº 9.690, de 2019)

XI - Ministério das Relações Exteriores. (Incluído pelo Decreto nº 11.489, de 2023)

Parágrafo único. Cada integrante indicará suplente a ser designado por ato do Presidente da Comissão.

Art. 47. Compete à Comissão Mista de Reavaliação de Informações:

I - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada quatro anos;

II - requisitar da autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do TCI não forem suficientes para a revisão da classificação;

III - decidir recursos apresentados contra decisão proferida:

~~a) pela Controladoria-Geral da União, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação; ou~~

~~a) pela Controladoria-Geral da União, em grau recursal, pedido de acesso à informação ou de abertura de base de dados, ou às razões da negativa de acesso à informação ou de abertura de base de dados; ou (Redação dada pelo Decreto nº 8.777, de 2016)~~

a) pela Controladoria-Geral da União, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou de abertura de base de dados, ou às razões da negativa de acesso à informação ou de abertura de base de dados; ou (Redação dada pelo Decreto nº 9.690, de 2019)

b) pelo Ministro de Estado ou autoridade com a mesma prerrogativa, em grau recursal, a pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada;

IV - prorrogar por uma única vez, e por período determinado não superior a vinte e cinco anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional, à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, limitado ao máximo de cinquenta anos o prazo total da classificação; e

V - estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei nº 12.527, de 2011.

Parágrafo único. A não deliberação sobre a revisão de ofício no prazo previsto no inciso I do caput implicará a desclassificação automática das informações.

Art. 48. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

Parágrafo único. As reuniões serão realizadas com a presença de no mínimo seis integrantes.

Art. 49. Os requerimentos de prorrogação do prazo de classificação de informação no grau ultrassecreto, a que se refere o inciso IV do caput do art. 47, deverão ser encaminhados à Comissão Mista de Reavaliação de Informações em até um ano antes do vencimento do termo final de restrição de acesso.

Parágrafo único. O requerimento de prorrogação do prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto deverá ser apreciado, impreterivelmente, em até três sessões subsequentes à data de sua autuação, ficando sobrestadas, até que se ultime a votação, todas as demais deliberações da Comissão.

Art. 50. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações deverá apreciar os recursos previstos no inciso III do caput do art. 47, impreterivelmente, até a terceira reunião ordinária subsequente à data de sua autuação.

Art. 51. A revisão de ofício da informação classificada no grau ultrassecreto ou secreto será apreciada em até três sessões anteriores à data de sua desclassificação automática.

Art. 52. As deliberações da Comissão Mista de Reavaliação de Informações serão tomadas:

I - por maioria absoluta, quando envolverem as competências previstas nos incisos I e IV do caput do art.47; e

II - por maioria simples dos votos, nos demais casos.

Parágrafo único. A Casa Civil da Presidência da República poderá exercer, além do voto ordinário, o voto de qualidade para desempate.

Art. 53. A Casa Civil da Presidência da República exercerá as funções de Secretaria-Executiva da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, cujas competências serão definidas em regimento interno.

Art. 54. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações aprovará, por maioria absoluta, regimento interno que disporá sobre sua organização e funcionamento.

Parágrafo único. O regimento interno deverá ser publicado no Diário Oficial da União no prazo de noventa dias após a instalação da Comissão.

CAPÍTULO VII

DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 55. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; e

II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

Parágrafo único. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

Art. 56. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Art. 57. O consentimento referido no inciso II do caput do art. 55 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III - ao cumprimento de decisão judicial;

IV - à defesa de direitos humanos de terceiros; ou

V - à proteção do interesse público geral e preponderante.

~~Art. 58. A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 55 não poderá ser invocada:~~

~~I - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado; ou~~

~~II - quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.~~

Art. 58. A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 55 não poderá ser invocada quando: (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

I - houver o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações seja parte ou interessado; (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

II - as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância; ou (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

III - for possível o tratamento e a proteção do dado por meio da ocultação, da anonimização ou da pseudonimização das informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem. (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

Art. 59. O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II do caput do art. 58, de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

§ 1º Para subsidiar a decisão de reconhecimento de que trata o caput, o órgão ou entidade poderá solicitar a universidades, instituições de pesquisa ou outras entidades com notória experiência em pesquisa historiográfica a emissão de parecer sobre a questão.

§ 2º A decisão de reconhecimento de que trata o caput será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de no mínimo trinta dias.

§ 3º Após a decisão de reconhecimento de que trata o § 2º, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

§ 4º Na hipótese de documentos de elevado valor histórico destinados à guarda permanente, caberá ao dirigente máximo do Arquivo Nacional, ou à autoridade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade pública que os receber, decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo.

Art. 60. O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo IV e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá ainda estar acompanhado de:

I - comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II do caput do art. 55, por meio de procuração;

II - comprovação das hipóteses previstas no art. 58;

III - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no art. 59; ou

IV - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

Art. 61. O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 1º A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

Art. 62. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, natural ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

CAPÍTULO VIII

DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 63. As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público deverão dar publicidade às seguintes informações:

I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;

II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e

III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Executivo federal, respectivos aditivos, e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

§ 1º As informações de que trata o caput serão divulgadas em sítio na Internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede.

§ 2º A divulgação em sítio na Internet referida no §1º poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública, e mediante expressa justificação da entidade, nos casos de entidades privadas sem fins lucrativos que não disponham de meios para realizá-la.

§ 3º As informações de que trata o caput deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congênere, serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até cento e oitenta dias após a entrega da prestação de contas final.

Art. 64. Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos no art. 63 deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos.

~~Parágrafo único . As entidades com personalidade jurídica de direito privado constituídas sob a forma de serviço social autônomo, destinatárias de contribuições, são diretamente responsáveis por fornecer as informações referentes à parcela dos recursos provenientes das contribuições e dos demais recursos públicos recebidos. (Redação dada pelo Decreto nº 9.781, de 2019)~~ (Revogado pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

~~Art. 64-A . As entidades com personalidade jurídica de direito privado constituídas sob a forma de serviço social autônomo, destinatárias de contribuições, divulgarão, independentemente de requerimento, as informações de interesse coletivo ou geral por elas produzidas ou custodiadas, inclusive aquelas a que se referem os incisos I ao VIII do § 3º do art. 7º, em local de fácil visualização em sítios oficiais na internet.~~ (Incluído pelo Decreto nº 9.781, de 2019)

~~§ 1º A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no **caput** refere-se à parcela dos recursos provenientes das contribuições e dos demais recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.~~ (Incluído pelo Decreto nº 9.781, de 2019)

~~§ 2º A divulgação das informações previstas no **caput** não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação, inclusive na Lei de Diretrizes Orçamentárias.~~ (Incluído pelo Decreto nº 9.781, de 2019)

~~§ 3º A divulgação de informações atenderá ao disposto no § 1º do art. 7º e no art. 8º.~~ (Incluído pelo Decreto nº 9.781, de 2019)

Art. 64-A. As entidades com personalidade jurídica de direito privado constituídas sob a forma de serviço social autônomo, que sejam destinatárias de contribuições ou de recursos públicos federais decorrentes de contrato de gestão, e os conselhos de fiscalização profissional deverão observar o disposto na Lei nº 12.527, de 2011, e: (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

I - divulgar, independentemente de requerimento, as informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, inclusive aquelas a que se referem os incisos I a VIII do § 3º do art. 7º, em local de fácil visualização, em sítios eletrônicos oficiais, observado o disposto no § 1º do art. 7º e no art. 8º; e (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

II - criar SIC, observado o disposto nos art. 9º e art. 10. (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

§ 1º As informações previstas no inciso I do caput devem ser fornecidas diretamente pelas entidades e pelos conselhos de que trata o caput e referem-se à parcela dos recursos provenientes das contribuições e dos demais recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas. (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

§ 2º Aplica-se o disposto nos art. 55 e art. 58 às informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem detidas pelas entidades e pelos conselhos de que trata o caput. (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

§ 3º A divulgação das informações previstas no inciso I do caput não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação, inclusive na Lei de Diretrizes Orçamentárias. (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

§ 4º O sistema recursal e de monitoramento deste Decreto não se aplica às entidades e aos conselhos de que trata o caput, salvo quanto à possibilidade de o requerente, no caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, apresentar a reclamação prevista no art. 22, que será encaminhada à autoridade máxima da entidade ou do conselho demandado. (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

§ 5º As entidades de que trata o caput estão sujeitas, no que couber, às sanções e aos procedimentos previstos no art. 66. (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

~~Art. 64-B . As entidades com personalidade jurídica de direito privado constituídas sob a forma de serviço social autônomo, destinatárias de contribuições, também deverão criar SIC, observado o disposto nos arts. 9º ao art. 24. (Incluído pelo Decreto nº 9.781, de 2019)~~ (Revogado pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

~~Parágrafo único. A reclamação de que trata o art. 22 será encaminhada à autoridade máxima da entidade solicitada. (Incluído pelo Decreto nº 9.781, de 2019)~~ (Revogado pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

~~Art. 64 C . As entidades com personalidade jurídica de direito privado constituídas sob a forma de serviço social autônomo, destinatárias de contribuições, estarão sujeitas às sanções e aos procedimentos de que trata o art. 66, hipótese em que a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou da entidade da administração pública responsável por sua supervisão. (Incluído pelo Decreto nº 9.781, de 2019)~~ (Revogado pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

CAPÍTULO IX
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 65. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios estabelecidos na referida lei.

§ 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis no 1.079, de 10 de abril de 1950, e no 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 66. A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no art. 65, estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o Poder Público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a dois anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput.

§ 2º A multa prevista no inciso II do caput será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá ser:

I - inferior a R$ 1.000,00 (mil reais) nem superior a R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), no caso de pessoa natural; ou

II - inferior a R$ 5.000,00 (cinco mil reais) nem superior a R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de entidade privada.

§ 3º A reabilitação referida no inciso V do caput será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do caput.

§ 4º A aplicação da sanção prevista no inciso V do caput é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública.

§ 5º O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de dez dias, contado da ciência do ato.

CAPÍTULO X

DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI

Seção I

Da Autoridade de Monitoramento

Art. 67. O dirigente máximo de cada órgão ou entidade designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 2011;

II - avaliar e monitorar a implementação do disposto neste Decreto e apresentar ao dirigente máximo de cada órgão ou entidade relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Controladoria-Geral da União;

III - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste Decreto;

IV - orientar as unidades no que se refere ao cumprimento deste Decreto; e

V - manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, observado o disposto no art. 22.

Seção II

Das Competências Relativas ao Monitoramento

Art. 68. Compete à Controladoria-Geral da União, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas neste Decreto:

I - definir o formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição no sítio na Internet e no SIC dos órgãos e entidades, de acordo com o § 1º do art. 11;

II - promover campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;

~~IV - monitorar a implementação da Lei nº 12.527, de 2011, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 45;~~

IV - monitorar a implementação da Lei nº 12.527, de 2011, para: (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

a) examinar sua regularidade; e (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

b) sugerir providências aos órgãos e às entidades, em caso de descumprimento do disposto na referida Lei; (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

V - preparar relatório anual com informações referentes à implementação da Lei nº 12.527, de 2011, a ser encaminhado ao Congresso Nacional;

~~VI - monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos; e~~

VI - supervisionar a aplicação do disposto neste Decreto, especialmente quanto: (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

a) ao cumprimento dos prazos e procedimentos pelos órgãos e pelas entidades; e (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

b) à qualidade do serviço de acesso à informação; (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

~~VII - definir, em conjunto com a Casa Civil da Presidência da República, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei nº 12.527, de 2011.~~

VII - estabelecer, padronizar, sistematizar e normatizar, por meio da edição de enunciados e instruções, os entendimentos e os procedimentos complementares necessários à implementação da Lei nº 12.527, de 2011, observado o disposto no inciso V do caput do art. 47 deste Decreto; e (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

VIII - concentrar e consolidar a publicação de informações estatísticas de que trata o art. 45. (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

Parágrafo único. Quando aprovados pelo Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União e publicados no Diário Oficial da União, os enunciados a que se refere o inciso VII do caput produzirão efeito vinculante sobre os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal de que trata o art. 5º, ressalvada a Comissão Mista de Reavaliação de Informações. (Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

~~Art. 69. Compete à Controladoria-Geral da União e ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas neste Decreto, por meio de ato conjunto:~~

~~Art. 69. Compete à Controladoria-Geral da União e ao Ministério da Economia, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas deste Decreto, por meio de ato conjunto: (Redação dada pelo Decreto nº 9.690, de 2019)~~

Art. 69. Compete à Controladoria-Geral da União, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas deste Decreto: (Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

I - estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações ao público, fixando prazo máximo para atualização; e

II - detalhar os procedimentos necessários à busca, estruturação e prestação de informações no âmbito do SIC.

Art. 70. Compete ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas neste Decreto:

I - estabelecer regras de indexação relacionadas à classificação de informação;

II - expedir atos complementares e estabelecer procedimentos relativos ao credenciamento de segurança de pessoas, órgãos e entidades públicos ou privados, para o tratamento de informações classificadas; e

III - promover, por meio do Núcleo de Credenciamento de Segurança, o credenciamento de segurança de pessoas, órgãos e entidades públicos ou privados, para o tratamento de informações classificadas.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 71. Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 72. Os órgãos e entidades deverão reavaliar as informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto no prazo máximo de dois anos, contado do termo inicial de vigência da Lei nº 12.527, de 2011.

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

§ 2º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no caput, será mantida a classificação da informação, observados os prazos e disposições da legislação precedente.

§ 3º As informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto não reavaliadas no prazo previsto no caput serão consideradas, automaticamente, desclassificadas.

Art. 73. A publicação anual de que trata o art. 45 terá início em junho de 2013.

Art. 74. O tratamento de informação classificada resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações desses instrumentos.

Art. 75. Aplica-se subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, aos procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 76. Este Decreto entra em vigor em 16 de maio de 2012.

Brasília, 16 de maio de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Celso Luiz Nunes Amorim
Antonio de Aguiar Patriota
Guido Mantega
Miriam Belchior
Paulo Bernardo Silva
Marco Antonio Raupp
Alexandre Antonio Tombini
Gleisi Hoffmann
José Elito Carvalho Siqueira
Helena Chagas
Luis Inácio Lucena Adams
Jorge Hage Sobrinho
Maria do Rosário Nunes

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 16 de maio de 2012 - Edição extra]

ANEXO

~~GRAU DE SIGILO:~~
~~(idêntico ao grau de sigilo do documento)~~

~~TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO~~
~~ÓRGÃO/ENTIDADE:~~
~~CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:~~
~~GRAU DE SIGILO:~~
~~CATEGORIA:~~
~~TIPO DE DOCUMENTO:~~
~~DATA DE PRODUÇÃO:~~
~~FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:~~
~~RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO:~~ ~~(idêntico ao grau de sigilo do documento)~~
~~PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:~~

~~DATA DE CLASSIFICAÇÃO:~~	
~~AUTORIDADE CLASSIFICADORA~~	~~Nome:~~ ~~Cargo:~~
~~AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)~~	~~Nome:~~ ~~Cargo:~~
~~DESCLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____ (quando aplicável)~~	~~Nome:~~ ~~Cargo:~~
~~RECLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____ (quando aplicável)~~	~~Nome:~~ ~~Cargo:~~
~~REDUÇÃO DE PRAZO em ____/____/_____ (quando aplicável)~~	~~Nome:~~ ~~Cargo:~~
~~PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ___/ ____/_____ (quando aplicável)~~	~~Nome:~~ ~~Cargo:~~

~~ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA~~

~~ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)~~

~~ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)~~

~~ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)~~

~~ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)~~

~~ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)~~

ANEXO
(Redação dada pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

GRAU DE SIGILO
)

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - TCI	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:	
GRAU DE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
ASSUNTO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA:	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome: Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	Nome: Cargo:
DESCLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome: Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome: Cargo:
REDUÇÃO DE PRAZO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome: Cargo:
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ___/ ____/_____ (quando aplicável)	Nome: Cargo:

ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA

ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012

Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 25, 27, 29, 35, § 5º, e 37 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011,

DECRETA :

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo federal, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento, conforme o disposto nos arts. 25, 27, 29, 35, § 5º, e 37 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - algoritmo de Estado - função matemática utilizada na cifração e na decifração, desenvolvido pelo Estado, para uso exclusivo em interesse do serviço de órgãos ou entidades do Poder Executivo federal;

II - cifração - ato de cifrar mediante uso de algoritmo simétrico ou assimétrico, com recurso criptográfico, para substituir sinais de linguagem clara por outros ininteligíveis por pessoas não autorizadas a conhecê-la;

III - código de indexação - código alfanumérico que indexa documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo;

IV - comprometimento - perda de segurança resultante do acesso não autorizado;

V - contrato sigiloso - ajuste, convênio ou termo de cooperação cujo objeto ou execução implique tratamento de informação classificada;

VI - credencial de segurança - certificado que autoriza pessoa para o tratamento de informação classificada;

VII - credenciamento de segurança - processo utilizado para habilitar órgão ou entidade pública ou privada, e para credenciar pessoa para o tratamento de informação classificada;

VIII - decifração - ato de decifrar mediante uso de algoritmo simétrico ou assimétrico, com recurso criptográfico, para reverter processo de cifração original;

IX - dispositivos móveis - equipamentos portáteis dotados de capacidade computacional ou dispositivos removíveis de memória para armazenamento;

X - gestor de segurança e credenciamento - responsável pela segurança da informação classificada em qualquer grau de sigilo no órgão de registro e posto de controle;

XI - marcação - aposição de marca que indica o grau de sigilo da informação classificada;

XII - medidas de segurança - medidas destinadas a garantir sigilo, inviolabilidade, integridade, autenticidade e disponibilidade da informação classificada em qualquer grau de sigilo;

XIII - órgão de registro nível 1 - ministério ou órgão de nível equivalente habilitado pelo Núcleo de Segurança e Credenciamento;

XIV - órgão de registro nível 2 - órgão ou entidade pública vinculada a órgão de registro nível 1 e por este habilitado;

XV - posto de controle - unidade de órgão ou entidade pública ou privada, habilitada, responsável pelo armazenamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

XVI - quebra de segurança - ação ou omissão que implica comprometimento ou risco de comprometimento de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

XVII - recurso criptográfico - sistema, programa, processo, equipamento isolado ou em rede que utiliza algoritmo simétrico ou assimétrico para realizar cifração ou decifração; e

XVIII - tratamento da informação classificada - conjunto de ações referentes a produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

CAPÍTULO II
DO CREDENCIAMENTO DE SEGURANÇA
Seção I
Dos Órgãos

Art. 3º Compete ao Núcleo de Segurança e Credenciamento, órgão central de credenciamento de segurança, instituído no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, nos termos do art. 37 da Lei nº 12.527, de 2011:

I - habilitar os órgãos de registro nível 1 para o credenciamento de segurança de órgãos e entidades públicas e privadas, e pessoas para o tratamento de informação classificada;

II - habilitar postos de controle dos órgãos de registro nível 1 para armazenamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - habilitar entidade privada que mantenha vínculo de qualquer natureza com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República para o tratamento de informação classificada;

IV - credenciar pessoa que mantenha vínculo de qualquer natureza com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República para o tratamento de informação classificada;

V - realizar inspeção e investigação para credenciamento de segurança necessárias à execução do previsto, respectivamente, nos incisos III e IV do caput; e

VI - fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada.

~~Art. 4º Fica criado o Comitê Gestor de Credenciamento de Segurança, integrado por representantes, titular e suplente, dos seguintes órgãos: (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 2019)~~

~~I - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que o coordenará; (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 2019)~~

~~II - Casa Civil da Presidência da República; (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 2019)~~

~~III - Ministério da Justiça; (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 2019)~~

~~IV - Ministério das Relações Exteriores; (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 2019)~~

~~V - Ministério da Defesa; (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 2019)~~

~~VI - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação; (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 2019)~~

~~VII - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 2019)~~

~~VIII - Controladoria-Geral da União. (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 2019)~~

~~§ 1º Os membros titulares e suplentes serão indicados pelos dirigentes máximos dos órgãos representados, e designados pelo Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 2019)~~

~~§ 2º A participação no Comitê será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada. (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 2019)~~

~~§ 3º Poderão ser convidados para as reuniões do Comitê representantes de órgãos e entidades públicas e privadas, ou especialistas, para emitir pareceres e fornecer informações. (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 2019)~~

~~Art. 5º Compete ao Comitê Gestor de Credenciamento de Segurança:~~

Art. 5º Compete ao Comitê Gestor da Segurança da Informação instituído pelo Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018 : (Redação dada pelo Decreto nº 9.832, de 2019)

I - propor diretrizes gerais de credenciamento de segurança para tratamento de informação classificada;

II - definir parâmetros e requisitos mínimos para:

a) qualificação técnica de órgãos e entidades públicas e privadas, para credenciamento de segurança, nos termos dos arts. 10 e 11; e

b) concessão de credencial de segurança para pessoas, nos termos do art. 12; e

III - avaliar periodicamente o cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 6º Compete ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República:

I - expedir atos complementares e estabelecer procedimentos para o credenciamento de segurança e para o tratamento de informação classificada;

II - participar de negociações de tratados, acordos ou atos internacionais relacionados com o tratamento de informação classificada, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores;

III - acompanhar averiguações e processos de avaliação e recuperação dos danos decorrentes de quebra de segurança;

IV - informar sobre eventuais danos referidos no inciso III do caput ao país ou à organização internacional de origem, sempre que necessário, pela via diplomática; e

V - assessorar o Presidente da República nos assuntos relacionados com credenciamento de segurança para o tratamento de informação classificada, inclusive no que se refere a tratados, acordos ou atos internacionais, observadas as competências do Ministério das Relações Exteriores.

Parágrafo único. O Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República exercerá as funções de autoridade nacional de segurança para tratamento de informação classificada decorrente de tratados, acordos ou atos internacionais.

Art. 7º Compete ao órgão de registro nível 1:

I - habilitar órgão de registro nível 2 para credenciar pessoa para o tratamento de informação classificada;

II - habilitar posto de controle dos órgãos e entidades públicas ou privadas que com ele mantenham vínculo de qualquer natureza, para o armazenamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - credenciar pessoa que com ele mantenha vínculo de qualquer natureza para o tratamento de informação classificada;

IV- realizar inspeção e investigação para credenciamento de segurança necessárias à execução do previsto no inciso III do caput; e

V - fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada, no âmbito de suas competências.

Art. 8º Compete ao órgão de registro nível 2 realizar investigação e credenciar pessoa que com ele mantenha vínculo de qualquer natureza para o tratamento de informação classificada.

Parágrafo único. A competência para realização de inspeção e investigação de que trata o inciso IV do caput do art. 7º poderá ser delegada a órgão de registro nível 2.

Art. 9º Compete ao posto de controle:

I - realizar o controle das credenciais de segurança das pessoas que com ele mantenham vínculo de qualquer natureza; e

II - garantir a segurança da informação classificada em qualquer grau de sigilo sob sua responsabilidade.

Seção II

Dos procedimentos

Art. 10. A habilitação dos órgãos e entidades públicas para o credenciamento de segurança fica condicionada aos seguintes requisitos:

I - comprovação de qualificação técnica necessária à segurança de informação classificada em qualquer grau de sigilo; e

II - designação de gestor de segurança e credenciamento, e de seu substituto.

Art. 11. A concessão de habilitação de entidade privada como posto de controle fica condicionada aos seguintes requisitos:

I - regularidade fiscal;

II - comprovação de qualificação técnica necessária à segurança de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - expectativa de assinatura de contrato sigiloso;

IV - designação de gestor de segurança e credenciamento, e de seu substituto; e

V - aprovação em inspeção para habilitação de segurança.

Art. 12. A concessão de credencial de segurança a uma pessoa fica condicionada aos seguintes requisitos:

I - solicitação do órgão ou entidade pública ou privada em que a pessoa exerce atividade;

II - preenchimento de formulário com dados pessoais e autorização para investigação;

III - aptidão para o tratamento da informação classificada, verificada na investigação; e

IV - declaração de conhecimento das normas e procedimentos de credenciamento de segurança e de tratamento de informação classificada.

Art. 13. A habilitação para credenciamento de segurança e a concessão de credencial de segurança resultarão da análise objetiva dos requisitos previstos neste Decreto.

Art. 14. Os órgãos de registro nível 1 e nível 2 poderão firmar ajustes, convênios ou termos de cooperação com outros órgãos ou entidades públicas, habilitados, para:

I - credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada; e

II - realização de inspeção e investigação para credenciamento de segurança.

Art. 15. Cada órgão de registro terá no mínimo um posto de controle, habilitado.

Art. 16. Na hipótese de troca e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo com país ou organização estrangeira, o credenciamento de segurança no território nacional se dará somente se houver tratado, acordo, memorando de entendimento ou ajuste técnico firmado entre o país ou organização estrangeira e a República Federativa do Brasil.

CAPÍTULO III

DO TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

Seção I

Disposições Gerais

Art. 17. Os órgãos e entidades adotarão providências para que os agentes públicos conheçam as normas e observem os procedimentos de credenciamento de segurança e de tratamento de informação classificada.

Parágrafo único. O disposto no caput se aplica à pessoa ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, execute atividade de credenciamento de segurança ou de tratamento de informação classificada.

Art. 18. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada ficarão restritos a pessoas com necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas na forma deste Decreto, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados na legislação.

Parágrafo único. O acesso à informação classificada em qualquer grau de sigilo a pessoa não credenciada ou não autorizada por legislação poderá, excepcionalmente, ser permitido mediante assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS, constante do Anexo I, pelo qual a pessoa se obrigará a manter o sigilo da informação, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.

Art. 19. A decisão de classificação, desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada em qualquer grau de sigilo observará os procedimentos previstos nos arts. 31 e

32 do Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012, e deverá ser formalizada em decisão consubstanciada em Termo de Classificação de Informação.

Art. 20. A publicação de atos normativos relativos a informação classificada em qualquer grau de sigilo ou protegida por sigilo legal ou judicial poderá limitar-se, quando necessário, aos seus respectivos números, datas de expedição e ementas, redigidos de modo a não comprometer o sigilo.

Seção II

Do Documento Controlado

Art. 21. Para o tratamento de documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo ou prevista na legislação como sigilosa o órgão ou entidade poderá adotar os seguintes procedimentos adicionais de controle:

I - identificação dos destinatários em protocolo e recibo específicos;

II - lavratura de termo de custódia e registro em protocolo específico;

III - lavratura anual de termo de inventário, pelo órgão ou entidade expedidor e pelo órgão ou entidade receptor; e

IV - lavratura de termo de transferência de custódia ou guarda.

§ 1º O documento previsto no caput será denominado Documento Controlado - DC.

§ 2º O termo de inventário previsto no inciso III do caput deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

I - numeração sequencial e data;

II - órgãos produtor e custodiante do DC;

III - rol de documentos controlados; e

IV - local e assinatura.

§ 3º O termo de transferência previsto no inciso IV do caput deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

I - numeração sequencial e data;

II - agentes públicos substituto e substituído;

III - identificação dos documentos ou termos de inventário a serem transferidos; e

IV - local e assinatura.

Art. 22. O documento ultrassecreto é considerado DC desde sua classificação ou reclassificação.

Seção III

Da Marcação

Art. 23. A marcação será feita nos cabeçalhos e rodapés das páginas que contiverem informação classificada e nas capas do documento.

§ 1º As páginas serão numeradas seguidamente, devendo cada uma conter indicação do total de páginas que compõe o documento.

§ 2º A marcação deverá ser feita de modo a não prejudicar a compreensão da informação.

Art. 24. O DC possuirá a marcação de que trata o art. 23 e conterá, na capa e em todas as páginas, a expressão em diagonal "Documento Controlado (DC)" e o número de controle, que indicará o agente público custodiante.

Art. 25. A indicação do grau de sigilo em mapas, fotocartas, cartas, fotografias, quaisquer outros tipos de imagens e meios eletrônicos de armazenamento obedecerá aos procedimentos complementares adotados pelos órgãos e entidades.

Seção IV

Da Expedição, Tramitação e Comunicação

Art. 26. A expedição e a tramitação de documentos classificados deverão observar os seguintes procedimentos:

I - serão acondicionados em envelopes duplos;

II - no envelope externo não constará indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;

III - no envelope interno constarão o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;

IV - o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante recibo, que indicará remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento; e

V - será inscrita a palavra "PESSOAL" no envelope que contiver documento de interesse exclusivo do destinatário.

Art. 27. A expedição, a condução e a entrega de documento com informação classificada em grau de sigilo ultrassecreto serão efetuadas pessoalmente, por agente público autorizado, ou transmitidas por meio eletrônico, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de classificação da informação, vedada sua postagem.

Art. 28. A expedição de documento com informação classificada em grau de sigilo secreto ou reservado será feita pelos meios de comunicação disponíveis, com recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo ou, se for o caso, por via diplomática, sem prejuízo da entrega pessoal.

Art. 29. Cabe aos responsáveis pelo recebimento do documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo, independente do meio e formato:

I - registrar o recebimento do documento;

II - verificar a integridade do meio de recebimento e registrar indícios de violação ou de irregularidade, comunicando ao destinatário, que informará imediatamente ao remetente; e

III - informar ao remetente o recebimento da informação, no prazo mais curto possível.

§ 1º Caso a tramitação ocorra por expediente ou correspondência, o envelope interno somente será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade hierarquicamente superior.

§ 2º Envelopes internos contendo a marca "PESSOAL" somente poderão ser abertos pelo destinatário.

Art. 30. A informação classificada em qualquer grau de sigilo será mantida ou arquivada em condições especiais de segurança.

§ 1º Para manutenção e arquivamento de informação classificada no grau de sigilo ultrassecreto e secreto é obrigatório o uso de equipamento, ambiente ou estrutura que ofereça segurança compatível com o grau de sigilo.

§ 2º Para armazenamento em meio eletrônico de documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo é obrigatória a utilização de sistemas de tecnologia da informação atualizados de forma a prevenir ameaças de quebra de segurança, observado o disposto no art. 38.

§ 3º As mídias para armazenamento poderão estar integradas a equipamentos conectados à internet, desde que por canal seguro e com níveis de controle de acesso adequados ao tratamento da informação classificada, admitindo-se também a conexão a redes de computadores internas, desde que seguras e controladas.

Art. 31. Os meios eletrônicos de armazenamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, inclusive os dispositivos móveis, devem utilizar recursos criptográficos adequados ao grau de sigilo.

Art. 32. Os agentes responsáveis pela guarda ou custódia de documento controlado o transmitirá a seus substitutos, devidamente conferido, quando da passagem ou transferência de responsabilidade.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo aos responsáveis pela guarda ou custódia de material de acesso restrito.

Seção V

Da Reprodução

Art. 33. A reprodução do todo ou de parte de documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo terá o mesmo grau de sigilo do documento.

§ 1º A reprodução total ou parcial de informação classificada em qualquer grau de sigilo condiciona-se à autorização expressa da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior com igual prerrogativa.

§ 2º As cópias serão autenticadas pela autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior com igual prerrogativa.

Art. 34. Caso a preparação, impressão ou reprodução de informação classificada em qualquer grau de sigilo for efetuada em tipografia, impressora, oficina gráfica ou similar, essa operação será acompanhada por pessoa oficialmente designada, responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.

Seção VI

Da Preservação e da Guarda

Art. 35. A avaliação e a seleção de documento com informação desclassificada, para fins de guarda permanente ou eliminação, observarão o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Art. 36. O documento de guarda permanente que contiver informação classificada em qualquer grau de sigilo será encaminhado, em caso de desclassificação, ao Arquivo Nacional ou ao arquivo permanente do órgão público, da entidade pública ou da instituição de caráter público, para fins de organização, preservação e acesso.

Art. 37. O documento de guarda permanente não pode ser desfigurado ou destruído, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.

Seção VII

Dos Sistemas de Informação

Art. 38. No tratamento da informação classificada deverão ser utilizados sistemas de informação e canais de comunicação seguros que atendam aos padrões mínimos de qualidade e segurança definidos pelo Poder Executivo federal.

§ 1º A transmissão de informação classificada em qualquer grau de sigilo por meio de sistemas de informação deverá ser realizada, no âmbito da rede corporativa, por meio de canal seguro, como forma de mitigar o risco de quebra de segurança.

§ 2º A autenticidade da identidade do usuário da rede deverá ser garantida, no mínimo, pelo uso de certificado digital.

§ 3º Os sistemas de informação de que trata o caput deverão ter níveis diversos de controle de acesso e utilizar recursos criptográficos adequados aos graus de sigilo.

§ 4º Os sistemas de informação de que trata o caput deverão manter controle e registro dos acessos autorizados e não-autorizados e das transações realizadas por prazo igual ou superior ao de restrição de acesso à informação.

Art. 39. Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção de documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo deverão estar isolados ou ligados a canais de comunicação seguros, que

estejam física ou logicamente isolados de qualquer outro, e que possuam recursos criptográficos e de segurança adequados à sua proteção.

Art. 40. A cifração e a decifração de informação classificada em qualquer grau de sigilo deverão utilizar recurso criptográfico baseado em algoritmo de Estado.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República estabelecer parâmetros e padrões para os recursos criptográficos baseados em algoritmo de Estado, ouvido o Comitê Gestor de Segurança da Informação previsto no art. 6º do Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000.

Art. 41. Os procedimentos de tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo aplicam-se aos recursos criptográficos, atendidas as seguintes exigências:

I - realização de vistorias periódicas, com a finalidade de assegurar a execução das operações criptográficas;

II - manutenção de inventários completos e atualizados do material de criptografia existente;

III - designação de sistemas criptográficos adequados a cada destinatário;

IV - comunicação, ao superior hierárquico ou à autoridade competente, de anormalidade relativa ao sigilo, à inviolabilidade, à integridade, à autenticidade, à legitimidade e à disponibilidade de informações criptografadas; e

V - identificação de indícios de violação, de interceptação ou de irregularidades na transmissão ou recebimento de informações criptografadas.

Seção VIII

Das Áreas, Instalações e Materiais

Art. 42. As áreas e instalações que contenham documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo, ou que, por sua utilização ou finalidade, demandarem proteção, terão seu acesso restrito às pessoas autorizadas pelo órgão ou entidade.

Art. 43. Os órgãos e entidades públicas adotarão medidas para definição, demarcação, sinalização, segurança e autorização de acesso às áreas restritas sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. As visitas a áreas ou instalações de acesso restrito serão disciplinadas pelo órgão ou entidade responsável pela sua segurança.

Art. 44. Os materiais que, por sua utilização ou finalidade, demandarem proteção, terão acesso restrito às pessoas autorizadas pelo órgão ou entidade.

Art. 45. São considerados materiais de acesso restrito qualquer matéria, produto, substância ou sistema que contenha, utilize ou veicule conhecimento ou informação classificada em qualquer grau de sigilo, informação econômica ou informação científico-tecnológica cuja divulgação implique risco ou dano aos interesses da sociedade e do Estado, tais como:

I - equipamentos, máquinas, modelos, moldes, maquetes, protótipos, artefatos, aparelhos, dispositivos, instrumentos, representações cartográficas, sistemas, suprimentos e manuais de instrução;

II - veículos terrestres, aquaviários e aéreos, suas partes, peças e componentes;

III - armamentos e seus acessórios, as munições e os aparelhos, equipamentos, suprimentos e insumos correlatos;

IV - aparelhos, equipamentos, suprimentos e programas relacionados a tecnologia da informação e comunicações, inclusive à inteligência de sinais e imagens;

V - recursos criptográficos; e

VI - explosivos, líquidos e gases.

Art. 46. Os órgãos ou entidades públicas encarregadas da preparação de planos, pesquisas e trabalhos de aperfeiçoamento ou de elaboração de projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material de acesso restrito expedirão instruções adicionais necessárias à salvaguarda dos assuntos a eles relacionados.

Art. 47. O meio de transporte utilizado para deslocamento de material de acesso restrito é de responsabilidade do custodiante e deverá considerar o grau de sigilo das informações.

§ 1º O material de acesso restrito poderá ser transportado por empresas contratadas, adotadas as medidas necessárias à manutenção do sigilo das informações.

§ 2º As medidas necessárias para a segurança do material transportado serão prévia e explicitamente estabelecidas em contrato.

Seção IX

Da Celebração de Contratos Sigilosos

Art. 48. A celebração de contrato, convênio, acordo, ajuste, termo de cooperação ou protocolo de intenção cujo objeto contenha informação classificada em qualquer grau de sigilo, ou cuja execução envolva informação classificada, é condicionada à assinatura de TCMS e ao estabelecimento de cláusulas contratuais que prevejam os seguintes requisitos:

I - obrigação de manter sigilo relativo ao objeto e a sua execução;

II - possibilidade de alteração do objeto para inclusão ou alteração de cláusula de segurança não estipulada previamente;

III - obrigação de adotar procedimentos de segurança adequados, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto;

IV - identificação, para fins de concessão de credencial de segurança e assinatura do TCMS, das pessoas que poderão ter acesso a informação classificada em qualquer grau de sigilo e material de acesso restrito;

V - obrigação de receber inspeções para habilitação de segurança e sua manutenção; e

VI - responsabilidade em relação aos procedimentos de segurança, relativa à subcontratação, no todo ou em parte.

Art. 49. Aos órgãos e entidades públicas com que os contratantes mantêm vínculo de qualquer natureza caberá adotar procedimentos de segurança da informação classificada em qualquer grau de sigilo ou do material de acesso restrito em poder dos contratados ou subcontratados.

CAPÍTULO IV

DA INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO COM INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

Art. 50. A informação classificada em qualquer grau de sigilo ou o documento que a contenha receberá o Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada - CIDIC.

Parágrafo único. O CIDIC será composto por elementos que garantirão a proteção e a restrição temporária de acesso à informação classificada, e será estruturado em duas partes.

Art. 51. A primeira parte do CIDIC será composta pelo Número Único de Protocolo -NUP, originalmente cadastrado conforme legislação de gestão documental.

§ 1º A informação classificada em qualquer grau de sigilo ou o documento que a contenha, quando de sua desclassificação, manterá apenas o NUP.

§ 2º Não serão usadas tabelas de classificação de assunto ou de natureza do documento, em razão de exigência de restrição temporária de acesso à informação classificada em qualquer grau de sigilo, sob pena de pôr em risco sua proteção e confidencialidade.

Art. 52. A segunda parte do CIDIC será composta dos seguintes elementos:

I - grau de sigilo: indicação do grau de sigilo, ultrassecreto (U), secreto (S) ou reservado (R), com as iniciais na cor vermelha, quando possível;

II - categorias: indicação, com dois dígitos, da categoria relativa, exclusivamente, ao primeiro nível do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (VCGE), conforme Anexo II;

III - data de produção da informação classificada: registro da data de produção da informação classificada, de acordo com a seguinte composição: dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos);

IV - data de desclassificação da informação classificada em qualquer grau de sigilo: registro da potencial data de desclassificação da informação classificada, efetuado no ato da classificação, de acordo com a seguinte composição: dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos);

V - indicação de reclassificação: indicação de ocorrência ou não, S (sim) ou N (não), de reclassificação da informação classificada, respectivamente, conforme as seguintes situações:

a) reclassificação da informação resultante de reavaliação; ou

b) primeiro registro da classificação; e

VI - indicação da data de prorrogação da manutenção da classificação: indicação, exclusivamente, para informação classificada no grau de sigilo ultrassecreto, de acordo com a seguinte composição: dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos), na cor vermelha, quando possível.

Art. 53. Para fins de gestão documental, deverá ser guardado o histórico das alterações do CIDIC.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. A implementação do CIDIC deverá ser consolidada até 1º de junho de 2013.

Parágrafo único. Enquanto não implementado o CIDIC, o Termo de Classificação de Informação será preenchido com o NUP.

Art. 55. O documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo, produzido antes da vigência da Lei nº 12.527, de 2011, receberá o CIDIC para fins do disposto no art. 45 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 56. Os órgãos e entidades deverão adotar os recursos criptográficos baseados em algoritmo de Estado no prazo de um ano a contar da definição dos parâmetros e padrões de que trata o parágrafo único do art. 40.

Parágrafo único. Até o término do prazo previsto no caput, compete ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República acompanhar e prestar apoio técnico aos órgãos e entidades quanto à implementação dos recursos criptográficos baseados em algoritmo de Estado.

Art. 57. Os órgãos e entidades poderão expedir instruções complementares, no âmbito de suas competências, que detalharão os procedimentos relativos ao credenciamento de segurança e ao tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Art. 58. O Regimento Interno da Comissão Mista de Reavaliação da Informação detalhará os procedimentos de segurança necessários para a salvaguarda de informação classificada em qualquer grau de sigilo durante os seus trabalhos e os de sua Secretaria-Executiva, observado o disposto neste Decreto.

Art. 59. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 60. Ficam revogados:

I - o Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002; e

II - o Decreto nº 5.301, de 9 de dezembro de 2004.

Brasília, 14 de novembro de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF
Márcia Pelegrini
Celso Luiz Nunes Amorim
Miriam Belchior
Marco Antonio Raupp
José Elito Carvalho Siqueira
Luís Inácio Lucena Adams
Jorge Hage Sobrinho

[Diário Oficial da União, de 16 de novembro de 2012]

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO - TCMS

[Qualificação: nome, nacionalidade, CPF, identidade (nº, data e local de expedição), filiação e endereço], perante o(a) [órgão ou entidade], declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:

a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo(a) [órgão ou entidade] e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;

c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e

d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do (da) [órgão ou entidade], salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

[Local, data e assinatura]

[Duas testemunhas identificadas]

ANEXO II

CÓDIGO DE INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO
QUE CONTÉM INFORMAÇÃO CLASSIFICADA - CIDIC - CATEGORIAS

CATEGORIAS	CÓDIGO NUMÉRICO
Agricultura, extrativismo e pesca	01
Ciência, Informação e Comunicação	02
Comércio, Serviços e Turismo	03
Cultura, Lazer e Esporte	04
Defesa e Segurança	05
Economia e Finanças	06
Educação	07
Governo e Política	08
Habitação, Saneamento e Urbanismo	09
Indústria	10
Justiça e Legislação	11
Meio ambiente	12
Pessoa, família e sociedade	13
Relações internacionais	14
Saúde	15
Trabalho	16
Transportes e trânsito	17

Obs.:

1. Categorias: representam os aspectos ou temas correlacionados à informação classificada em grau de sigilo, e serão indicadas pela Autoridade Classificadora. Para tanto deverá ser usado, exclusivamente, o primeiro nível do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (VCGE), definidos no Padrão de Interoperabilidade do Governo Eletrônico (e-Ping), conforme quadro acima.

2. Composição no CIDIC: 2 dígitos = código numérico.

DECRETO Nº 8.124, DE 17 DE OUTUBRO DE 2013

Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009 e na Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009,

DECRETA:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto dos Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

Art. 2º Para fins deste Decreto, consideram-se:

I - bens culturais - todos os bens culturais e naturais que se transformam em testemunhos materiais e imateriais da trajetória do homem sobre o seu território;

II - bens culturais musealizados - os descritos no inciso I do *caput* que, ao serem protegidos por museus, se constituem como patrimônio museológico;

III - bens culturais passíveis de musealização - bens móveis e imóveis, de interesse público, de natureza material ou imaterial, considerados individualmente ou em conjunto, portadores de referência ao ambiente natural, à identidade, à cultura e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira;

IV - centro de documentação - instituição que reúne documentos de tipologias e origens diversas, sob a forma de originais ou cópias, ou referências sobre uma área específica da atividade humana, que não apresente as características previstas nos incisos IX e X do *caput*;

V - coleção visitável - conjuntos de bens culturais conservados por pessoa física ou jurídica que não apresentem as características previstas nos incisos IX e X do *caput*, e que sejam abertos à visitação, ainda que esporadicamente;

VI - degradação - dano de natureza química, física ou biológica, causado por ação natural do tempo, por catástrofes naturais, por manipulação indevida, por armazenamento inadequado, ou por qualquer ação que coloque em risco a integridade física do acervo do museu, passível de restauração total;

VII - destruição - dano total, causado por ação natural do tempo, por catástrofes naturais, por manipulação indevida, por armazenamento inadequado, ou por qualquer ação que inviabilize sua restauração;

VIII - inutilização - dano equivalente a degradação passível de restauração parcial;

IX - museu - instituição sem fins lucrativos, de natureza cultural, que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de outra natureza cultural, abertos ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento;

X - processo museológico - programa, projeto e ação em desenvolvimento ou desenvolvido com fundamentos teórico e prático da museologia, que considere o território, o patrimônio cultural e a memória social de comunidades específicas, para produzir conhecimento e desenvolvimento cultural e socioeconômico.

CAPÍTULO VI
DO SISTEMA BRASILEIRO DE MUSEUS

(...)

Art. 14. O Sistema Brasileiro de Museus - SBM é uma rede organizada e constituída por meio de adesão voluntária das instituições relacionadas nos arts. 17 e 18, e visa à coordenação, articulação, mediação, qualificação e cooperação entre os museus brasileiros.

Art. 15. O SBM que tem suas finalidades previstas no art. 58 da Lei nº 11.904, de 2009, colaborará com o desenvolvimento, a

implementação, o monitoramento e a avaliação do Plano Nacional de Cultura, de que trata a Lei nº 12.343, de 2010, e do Plano Nacional Setorial de Museus.

Art. 19. O SBM disporá de Comitê Gestor para propor diretrizes e ações, apoiar e acompanhar o desenvolvimento do setor museológico brasileiro, e aprovar a inclusão no sistema de participantes que não sejam museus.

§ 1º O Comitê Gestor do SBM será composto por representantes dos seguintes órgãos e entidades:

(...)

IX - um da Fundação Biblioteca Nacional;

X - um do Arquivo Nacional;

(...)

XVI - um da Associação dos Arquivistas Brasileiros;

XVII - um do Conselho Federal de Biblioteconomia;

XVIII - um da Associação Brasileira de Conservadores - Restauradores de Bens Culturais;

(...)

CAPÍTULO VII

DO DIREITO DE PREFERÊNCI**A**

Art. 20. Os museus integrados ao SBM gozam de direito de preferência em caso de venda judicial ou leilão de bens culturais, nos termos do art. 63 da Lei nº 11.904, de 2009. 1º Para possibilitar o exercício do direito de preferência previsto no *caput*, o responsável pelo leilão ou venda judicial de bens culturais deverá notificar o IBRAM sobre o leilão com antecedência de, no mínimo, trinta dias, e caberá à autarquia estabelecer requisitos mínimos para notificação.

(...)

§ 6º O direito de preferência será válido somente se o bem cultural se enquadrar na política de aquisições e descartes de bens culturais do museu, elaborada nos termos do art. 24.

(...)

TÍTULO VI

DA DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

Art. 35. A declaração de interesse público de bens culturais, considerados individualmente ou em conjunto, dependerá de homologação do Ministro de Estado da Cultura, após processo administrativo instaurado perante a Presidência do IBRAM, ouvido o Conselho Consultivo do Patrimônio Museológico.

§ 1º Poderão ser declarados de interesse público os bens culturais musealizados e passíveis de musealização, cuja proteção e valorização, pesquisa e acesso à sociedade representarem valor cultural de destacada importância para o País, respeitada a diversidade cultural, regional, étnica e linguística.

§ 2º Em caso de risco à integridade do bem cultural, a declaração de interesse público poderá ser concedida cautelarmente pelo Ministro de Estado da Cultura, ficando a concessão definitiva condicionada ao processo administrativo no âmbito do IBRAM.

Art. 36. O IBRAM manterá cadastro específico dos bens declarados de interesse público para fins de documentação, monitoramento, promoção e fiscalização, que poderá fazer parte de outros instrumentos da política nacional de museus.

(...)

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. Este Decreto deverá ser observado pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal no seu relacionamento, direto ou indireto, com os museus, notadamente quanto ao repasse de recursos, incentivos fiscais, premiações, concursos e demais formas de apoio financeiro.

(...)

Art. 65. Fica revogado o Decreto nº 5.264, de 5 de novembro de 2004.

Art. 66. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 17 de outubro de 2013; 192º da Independência e 125º da República.

DILMA ROUSSEFF

Marta Suplicy

[Diário Oficial da União, de 18 de outubro de 2013 - Seção 1, pg.]

[Texto integral em:
[<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=18/10/2013>]

DECRETO Nº 8.135, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2013

Dispõe sobre as comunicações de dados da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre a dispensa de licitação nas contratações que possam comprometer a segurança nacional.

(REVOGADO PELO DECRETO Nº 9.637, DE 2018)

DECRETO Nº 8.270, DE 26 DE JUNHO DE 2014

Institui o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - Sirc e seu comitê gestor, e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 9.929,DE 2019]

DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV e inciso VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Art. 3º São objetivos deste Decreto:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. Os sistemas a que se refere o caput deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica definidos no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020. (Redação dada pelo Decreto nº 10.543, de 2020)

Art. 7º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e

cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 8º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 9º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 13 e art. 14.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 13. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 16. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 17. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 18. Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 19. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 20. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 21. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o Ministério da Justiça e a Casa Civil da Presidência da República editarão, conjuntamente, normas complementares a este Decreto.

Art. 22. No prazo de seis meses, contado da data de publicação deste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão apresentar cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de dois anos, contado da data de publicação deste Decreto.

§ 2º Os órgãos e as entidades de que tratam o caput que já utilizam processo administrativo eletrônico deverão adaptar-se ao disposto neste Decreto no prazo de três anos, contado da data de sua publicação.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 8 de outubro de 2015; 194º da Independência e 127º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Nelson Barbosa

[Diário Oficial da União, de 09 de outubro de 2015]

DECRETO Nº 8.638, DE 15, DE JANEIRO DE 2016

Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional

[Revogado pelo Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020]

DECRETO Nº 8.660, DE 29 DE JANEIRO DE 2016

Promulga a Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, firmada pela República Federativa do Brasil, em Haia, em 5 de outubro de 1961

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA , no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, **caput** , inciso IV, da Constituição, e

Considerando que a Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros foi firmada em Haia, em 5 de outubro de 1961;

Considerando que o Congresso Nacional aprovou a Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, por meio do Decreto Legislativo nº 148, de 6 de julho de 2015;

Considerando que o Governo brasileiro depositou, junto ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos, em 2 de dezembro de 2015, o instrumento de adesão da República Federativa do Brasil à Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros; e

Considerando que a Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros entrará em vigor para a República Federativa do Brasil, no plano jurídico externo, em 14 de agosto de 2016;

DECRETA:

Art. 1º Fica promulgada a Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, firmada em Haia, em 5 de outubro de 1961, anexa a este Decreto.

Art. 2º São sujeitos à aprovação do Congresso Nacional atos que possam resultar em revisão do Acordo e ajustes complementares que acarretem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional, nos termos do inciso I do **caput** do art. 49 da Constituição .

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de janeiro de 2016; 195º da Independência e 128º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Mauro Luiz Iecker Vieira

[Diário Oficial da União - Seção 1, de 1 de fevereiro de 2016]

CONVENÇÃO SOBRE A ELIMINAÇÃO DA EXIGÊNCIA DE LEGALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS ESTRANGEIROS
(Celebrada em 5 de outubro de 1961)

Os Estados Signatários da presente Convenção,

Desejando eliminar a exigência de legalização diplomática ou consular de documentos públicos estrangeiros,

Decidiram celebrar uma Convenção com essa finalidade e concordaram com as seguintes disposições:

Artigo 1º

A presente Convenção aplica-se a documentos públicos feitos no território de um dos Estados Contratantes e que devam produzir efeitos no território de outro Estado Contratante. No âmbito da presente Convenção, são considerados documentos públicos:

a) Os documentos provenientes de uma autoridade ou de um agente público vinculados a qualquer jurisdição do Estado, inclusive os documentos provenientes do Ministério Público, de escrivão judiciário ou de oficial de justiça;

b) Os documentos administrativos;

c) Os atos notariais;

d) As declarações oficiais apostas em documentos de natureza privada, tais como certidões que comprovem o registro de um documento ou a sua existência em determinada data, e reconhecimentos de assinatura.

Entretanto, a presente Convenção não se aplica:

a) Aos documentos emitidos por agentes diplomáticos ou consulares;

b) Aos documentos administrativos diretamente relacionados a operações comerciais ou aduaneiras.

Artigo 2º

Cada Estado Contratante dispensará a legalização dos documentos aos quais se aplica a presente Convenção e que devam produzir efeitos em seu território. No âmbito da presente Convenção, legalização significa apenas a formalidade pela qual os agentes diplomáticos ou consulares do país no qual o documento deve produzir efeitos atestam a autenticidade da assinatura, a função ou o cargo exercidos pelo signatário do documento e, quando cabível, a autenticidade do selo ou carimbo aposto no documento.

Artigo 3º

A única formalidade que poderá ser exigida para atestar a autenticidade da assinatura, a função ou cargo exercido pelo signatário do documento e, quando cabível, a autenticidade do selo ou carimbo aposto no documento, consiste na aposição da apostila definida no Artigo 4º, emitida pela autoridade competente do Estado no qual o documento é originado.

Contudo, a formalidade prevista no parágrafo anterior não pode ser exigida se as leis, os regulamentos ou os costumes em vigor no Estado onde o documento deva produzir efeitos - ou um acordo entre dois ou mais Estados contratantes - a afastem ou simplifiquem, ou dispensem o ato de legalização.

Artigo 4º

A apostila prevista no primeiro parágrafo do Artigo 3º será aposta no próprio documento ou em uma folha a ele apensa e deverá estar em conformidade com o modelo anexo à presente Convenção.

A apostila poderá, contudo, ser redigida no idioma oficial da autoridade que a emite. Os termos padronizados nela inscritos também poderão ser redigidos em um segundo idioma. O título "Apostille (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)" deverá ser escrito em francês.

Artigo 5º

A apostila será emitida mediante solicitação do signatário do documento ou de qualquer portador. Quando preenchida adequadamente, a apostila atesta a autenticidade da assinatura, a função ou o cargo exercido pelo signatário do documento e, quando cabível, a autenticidade do selo ou carimbo nele aposto. A assinatura, selo ou carimbo contidos na apostila serão isentos de qualquer certificação.

Artigo 6º

Cada Estado Contratante designará as autoridades às quais, em razão do cargo ou função que exercem, será atribuída a competência para emitir a apostila prevista no primeiro parágrafo do Artigo 3º.

Esta designação deverá ser notificada pelo Estado Contratante ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos, no momento do depósito do respectivo instrumento de ratificação, adesão ou da respectiva declaração de extensão. Todas as modificações que ocorrerem na designação daquelas autoridades também deverão ser notificadas ao referido Ministério.

Artigo 7º

Cada uma das autoridades designadas nos termos do Artigo 6º manterá registro ou arquivo no qual serão anotadas as apostilas emitidas, especificando:

a) O número e a data da apostila;

b) O nome do signatário do documento público e o cargo ou função por ele exercida ou, no caso de documentos não-assinados, a indicação da autoridade que apôs o selo ou carimbo.

Mediante solicitação de qualquer interessado, a autoridade emissora da apostila verificará se os dados nela inscritos correspondem àqueles contidos no registro ou no arquivo.

Artigo 8º

Sempre que um tratado, convenção ou acordo entre dois ou mais Estados Contratantes contiver disposições que sujeitem o reconhecimento de uma assinatura, selo ou carimbo a certas formalidades, a presente Convenção apenas derrogará as referidas disposições se tais formalidades forem mais rigorosas do que a formalidade prevista nos Artigos 3º e 4º.

Artigo 9º

Cada Estado Contratante tomará as providências necessárias para evitar que seus agentes diplomáticos ou consulares realizem legalizações nos casos em que esse procedimento seja dispensado pela presente Convenção.

Artigo 10

A presente Convenção fica aberta à assinatura pelos Estados representados na 9ª Sessão da Conferência da Haia sobre Direito Internacional Privado, bem como por Irlanda, Islândia, Liechtenstein e Turquia. A Convenção será ratificada e os instrumentos de ratificação serão depositados junto ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos.

Artigo 11

A presente Convenção entrará em vigor no sexagésimo dia após o depósito do terceiro instrumento de ratificação previsto no segundo parágrafo do Artigo 10.

A Convenção entrará em vigor, para cada Estado signatário que a ratifique posteriormente, no sexagésimo dia após o depósito do respectivo instrumento de ratificação.

Artigo 12

Qualquer Estado que não esteja mencionado no Artigo 10 poderá aderir à presente Convenção depois da sua entrada em vigor, de acordo com o primeiro parágrafo do Artigo 11. O instrumento de adesão será depositado junto ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos.

A adesão somente produzirá efeitos no âmbito das relações entre o Estado aderente e os Estados Contratantes que não apresentem objeção à adesão nos seis meses posteriores ao recebimento da notificação prevista no Artigo 15, alínea "d". Qualquer objeção será informada ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos.

A Convenção entrará em vigor entre o Estado aderente e os Estados que não tiverem apresentado objeção à adesão no sexagésimo dia após a expiração do prazo de seis meses previsto no parágrafo anterior.

Artigo 13

Qualquer Estado, no momento da assinatura, da ratificação ou da adesão, poderá declarar que a aplicação da presente Convenção se estenderá ao conjunto dos territórios que ele representa no plano internacional, ou a um ou a alguns dentre eles. Essa declaração terá efeito na data da entrada em vigor da Convenção para o Estado em questão.

Posteriormente, tais extensões serão notificadas ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos.

Quando um Estado que tenha assinado e ratificado a presente Convenção apresentar declaração de extensão, esta entrará em vigor nos territórios em questão conforme o Artigo 11. Quando a declaração de extensão for feita por um Estado que tenha aderido à Convenção, esta entrará em vigor nos territórios em questão conforme o Artigo 12.

Artigo 14

A presente Convenção terá vigência de cinco anos a partir da data da sua entrada em vigor, nos termos do primeiro parágrafo do Artigo 11,

inclusive para os Estados que a ratificaram ou a ela aderiram posteriormente.

Caso não haja denúncia, a Convenção será renovada tacitamente a cada cinco anos.

A denúncia será notificada ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos, pelo menos seis meses antes do final do período de cinco anos.

A denúncia poderá limitar-se a alguns dos territórios aos quais a Convenção se aplica.

A denúncia produzirá efeitos apenas em relação ao Estado que tenha feito a respectiva notificação.

A Convenção permanecerá em vigor para os outros Estados Contratantes.

Artigo 15

O Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos deverá notificar os Estados mencionados no Artigo 10 e os Estados que tenham aderido nos termos do Artigo 12 sobre o seguinte:

a) As notificações previstas no segundo parágrafo do Artigo 6º;

b) As assinaturas e ratificações previstas no Artigo 10;

c) A data em que a presente Convenção entrará em vigor nos termos do primeiro parágrafo do Artigo 11;

d) As adesões e objeções previstas no Artigo 12 e a data em que as adesões entrarão em vigor;

e) As extensões previstas no Artigo 13 e a data em que entrarão em vigor; e

f) As denúncias previstas no terceiro parágrafo do Artigo 14.

Em fé do que, os abaixo assinados, devidamente autorizados, firmaram a presente Convenção.

Concluída na Haia, em 5 de outubro de 1961, em francês e inglês, sendo que o texto em francês prevalecerá em caso de divergência entre os dois textos, em uma única cópia que será depositada nos arquivos do Governo dos Países Baixos e da qual será remetida uma cópia autenticada, por via diplomática, para cada Estado representado na 9ª Sessão da Conferência da Haia sobre Direito Internacional Privado, bem como para Irlanda, Islândia, Liechtenstein e Turquia.

DECRETO Nº 8.742, DE 4 DE MAIO DE 2016

Dispõe sobre os atos notariais e de registro civil do serviço consular brasileiro e da dispensa de legalização no Brasil das assinaturas e atos emanados das autoridades consulares brasileiras.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, *caput*, inciso VI, "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º São consideradas válidas as cópias dos atos notariais e de registro civil escriturados nos livros do serviço consular brasileiro, quando a elas estiver aposta a etiqueta ou a folha de segurança da repartição consular emitente, que leva o nome e a assinatura da autoridade consular brasileira responsável.

§ 1º As assinaturas originais das autoridades consulares brasileiras têm validade em todo o território nacional, ficando dispensada sua legalização.

§ 2º São considerados autoridades consulares brasileiras os servidores do Serviço Exterior Brasileiro no exercício dos seguintes cargos:

I - Cônsul-Geral;

II - Cônsul-Geral Adjunto;

III - Cônsul;

IV - Cônsul-Adjunto;

V - Vice-Cônsul; e

VI - Encarregados de Negócios, Encarregados dos Arquivos das Embaixadas, Encarregados de Consulados-Gerais, Encarregados de Vice-Consulados, Chefes de Setor Consular das Embaixadas, Terceiros, Segundos e Primeiros Secretários, Conselheiros, Ministros- Conselheiros e Embaixadores, quando no exercício de função consular em Missões Diplomáticas ou Representações Consulares.

Art. 2º Em caso de dúvidas quanto à autenticidade ou validade dos atos emitidos pelas autoridades consulares brasileiras supracitadas, as consultas poderão ser dirigidas diretamente aos Consulados e às Embaixadas brasileiras que escriturararam esses atos em seus livros.

Art. 3º As etiquetas e as folhas de segurança emitidas pelas repartições consulares poderão trazer o nome e o cargo da autoridade consular brasileira responsável por sua emissão com ou sem a sua assinatura, sempre que a autenticidade e a validade do documento possam ser comprovadas eletronicamente.

Art. 4º Ficam dispensados de legalização consular, para terem efeito no Brasil, os documentos expedidos por autoridades estrangeiras encaminhados por via diplomática ao Governo brasileiro.

Art. 5º Ficam igualmente dispensados de legalização consular os documentos expedidos por países com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado acordos bilaterais ou multilaterais de simplificação ou dispensa do processo de legalização de documentos.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Fica revogado o Decreto nº 84.451, 31 de janeiro de 1980.

Brasília, 4 de maio de 2016; 195º da Independência e 128º da República.

DILMA ROUSSEFF
Eugênio José Guilherme de Aragão
Mauro Luiz Iecker Vieira
Valdir Moysés Simão

[Diário Oficial da União - Seção 1 – de 5 de maio de 2016]

DECRETO Nº 8.771, DE 11 DE MAIO DE 2016

Regulamenta a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, para tratar das hipóteses admitidas de discriminação de pacotes de dados na internet e de degradação de tráfego, indicar procedimentos para guarda e proteção de dados por provedores de conexão e de aplicações, apontar medidas de transparência na requisição de dados cadastrais pela administração pública e estabelecer parâmetros para fiscalização e apuração de infrações.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto trata das hipóteses admitidas de discriminação de pacotes de dados na internet e de degradação de tráfego, indica procedimentos para guarda e proteção de dados por provedores de conexão e de aplicações, aponta medidas de transparência na requisição de dados cadastrais pela administração pública e estabelece parâmetros para fiscalização e apuração de infrações contidas na Lei no 12.965, de 23 de abril de 2014.

Art. 2º. O disposto neste Decreto se destina aos responsáveis pela transmissão, pela comutação ou pelo roteamento e aos provedores de conexão e de aplicações de internet, definida nos termos do inciso I do caput do art. 5o da Lei no 12.965, de 2014. Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica:

I - aos serviços de telecomunicações que não se destinem ao provimento de conexão de internet; e

II - aos serviços especializados, entendidos como serviços otimizados por sua qualidade assegurada de serviço, de velocidade ou de segurança, ainda que utilizem protocolos lógicos TCP/IP ou equivalentes, desde que:

a) não configurem substituto à internet em seu caráter público e irrestrito; e

b) sejam destinados a grupos específicos de usuários com controle estrito de admissão.

CAPÍTULO II DA NEUTRALIDADE DE REDE

Art. 3º. A exigência de tratamento isonômico de que trata o art. 9º da Lei nº 12.965, de 2014, deve garantir a preservação do caráter público e irrestrito do acesso à internet e os fundamentos, princípios e objetivos do uso da internet no País, conforme previsto na Lei nº 12.965, de 2014.

Art. 4º. A discriminação ou a degradação de tráfego são medidas excepcionais, na medida em que somente poderão decorrer de requisitos técnicos indispensáveis à prestação adequada de serviços e aplicações ou da priorização de serviços de emergência, sendo necessário o cumprimento de todos os requisitos dispostos no art. 9º, § 2º, da Lei nº 12.965, de 2014.

Art. 5º. Os requisitos técnicos indispensáveis à prestação adequada de serviços e aplicações devem ser observados pelo responsável de atividades de transmissão, de comutação ou de roteamento, no âmbito de sua respectiva rede, e têm como objetivo manter sua estabilidade, segurança, integridade e funcionalidade.

§ 1º Os requisitos técnicos indispensáveis apontados no caput são aqueles decorrentes de:

I - tratamento de questões de segurança de redes, tais como restrição ao envio de mensagens em massa (spam) e controle de ataques de negação de serviço; e

II - tratamento de situações excepcionais de congestionamento de redes, tais como rotas alternativas em casos de interrupções da rota principal e em situações de emergência.

§ 2º A Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel atuará na fiscalização e na apuração de infrações quanto aos requisitos técnicos elencados neste artigo, consideradas as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Gestor da Internet - CGIbr.

Art. 6º. Para a adequada prestação de serviços e aplicações na internet, é permitido o gerenciamento de redes com o objetivo de preservar sua estabilidade, segurança e funcionalidade, utilizando-se apenas de medidas técnicas compatíveis com os padrões internacionais, desenvolvidos para o bom funcionamento da internet, e observados os parâmetros regulatórios expedidos pela Anatel e consideradas as diretrizes estabelecidas pelo CGIbr.

Art. 7º. O responsável pela transmissão, pela comutação ou pelo roteamento deverá adotar medidas de transparência para explicitar ao usuário os motivos do gerenciamento que implique a discriminação ou a degradação de que trata o art. 4º, tais como:

I - a indicação nos contratos de prestação de serviço firmado com usuários finais ou provedores de aplicação; e

II - a divulgação de informações referentes às práticas de gerenciamento adotadas em seus sítios eletrônicos, por meio de linguagem de fácil compreensão.

Parágrafo único. As informações de que trata esse artigo deverão conter, no mínimo:

I - a descrição dessas práticas;

II - os efeitos de sua adoção para a qualidade de experiência dos usuários; e III - os motivos e a necessidade da adoção dessas práticas.

Art. 8º. A degradação ou a discriminação decorrente da priorização de serviços de emergência somente poderá decorrer de:

I - comunicações destinadas aos prestadores dos serviços de emergência, ou comunicação entre eles, conforme previsto na regulamentação da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel; ou

II - comunicações necessárias para informar a população em situações de risco de desastre, de emergência ou de estado de calamidade pública.

Parágrafo único. A transmissão de dados nos casos elencados neste artigo será gratuita.

Art. 9º. Ficam vedadas condutas unilaterais ou acordos entre o responsável pela transmissão, pela comutação ou pelo roteamento e os provedores de aplicação que:

I - comprometam o caráter público e irrestrito do acesso à internet e os fundamentos, os princípios e os objetivos do uso da internet no País;

II - priorizem pacotes de dados em razão de arranjos comerciais; ou

III - privilegiem aplicações ofertadas pelo próprio responsável pela transmissão, pela comutação ou pelo roteamento ou por empresas integrantes de seu grupo econômico.

Art. 10. As ofertas comerciais e os modelos de cobrança de acesso à internet devem preservar uma internet única, de natureza aberta, plural e diversa, compreendida como um meio para a promoção do desenvolvimento humano, econômico, social e cultural, contribuindo para a construção de uma sociedade inclusiva e não discriminatória.

CAPÍTULO III

DA PROTEÇÃO AOS REGISTROS, AOS DADOS PESSOAIS E ÀS COMUNICAÇÕES PRIVADAS

Seção I

Da requisição de dados cadastrais

Art. 11. As autoridades administrativas a que se refere o art. 10, §3º, da Lei nº 12.965, de 2014, indicarão o fundamento legal de competência expressa para o acesso e a motivação para o pedido de acesso aos dados cadastrais.

§ 1º O provedor que não coletar dados cadastrais deverá informar tal fato à autoridade solicitante, ficando desobrigado de fornecer tais dados.

§ 2º São considerados dados cadastrais:

I - a filiação;

II - o endereço; e

III - a qualificação pessoal, entendida como nome, prenome, estado civil e profissão do usuário.

§ 3º Os pedidos de que trata o caput devem especificar os indivíduos cujos dados estão sendo requeridos e as informações desejadas, sendo vedados pedidos coletivos que sejam genéricos ou inespecíficos.

Art. 12. A autoridade máxima de cada órgão da administração pública federal publicará anualmente em seu sítio na internet relatórios estatísticos de requisição de dados cadastrais, contendo:

I - o número de pedidos realizados;

II - a listagem dos provedores de conexão ou de acesso a aplicações aos quais os dados foram requeridos;

III - o número de pedidos deferidos e indeferidos pelos provedores de conexão e de acesso a aplicações; e

IV - o número de usuários afetados por tais solicitações.

Seção II Padrões de segurança e sigilo dos registros, dados pessoais e comunicações privadas

Art. 13. Os provedores de conexão e de aplicações devem, na guarda, armazenamento e tratamento de dados pessoais e comunicações privadas, observar as seguintes diretrizes sobre padrões de segurança:

I - o estabelecimento de controle estrito sobre o acesso aos dados mediante a definição de responsabilidades das pessoas que terão possibilidade de acesso e de privilégios de acesso exclusivo para determinados usuários;

II - a previsão de mecanismos de autenticação de acesso aos registros, usando, por exemplo, sistemas de autenticação dupla para assegurar a individualização do responsável pelo tratamento dos registros;

III - a criação de inventário detalhado dos acessos aos registros de conexão e de acesso a aplicações, contendo o momento, a duração, a identidade do funcionário ou do responsável pelo acesso designado pela empresa e o arquivo acessado, inclusive para cumprimento do disposto no art. 11, § 3º da Lei nº 12.965, de 2014; e

IV - o uso de soluções de gestão dos registros por meio de técnicas que garantam a inviolabilidade dos dados, como encriptação ou medidas de proteção equivalentes.

§ 1º Cabe ao CGIbr promover estudos e recomendar procedimentos, normas e padrões técnicos e operacionais para o disposto nesse artigo, de acordo com as especificidades e o porte dos provedores de conexão e de aplicação.

§ 2º Tendo em vista o disposto nos incisos VII a X do caput do art. 7º da Lei nº 12.965, de 2014, os provedores de conexão e aplicações devem reter a menor quantidade possível de dados pessoais, comunicações privadas e registros de conexão e acesso a aplicações, os quais deverão ser excluídos:

I - tão logo atingida a finalidade de seu uso; ou

II - se encerrado o prazo determinado por obrigação legal.

Art. 14. Para os fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - dado pessoal - dado relacionado à pessoa natural identificada ou identificável, inclusive números identificativos, dados locacionais ou identificadores eletrônicos, quando estes estiverem relacionados a uma pessoa; e

II - tratamento de dados pessoais - toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Art. 15. Os dados de que trata o art. 11 da Lei nº 12.965, de 2014, deverão ser mantidos em formato interoperável e estruturado, para facilitar o acesso decorrente de decisão judicial ou determinação legal, respeitadas as diretrizes elencadas no art. 13 deste Decreto.

Art. 16. As informações sobre os padrões de segurança adotados pelos provedores de aplicação e provedores de conexão devem ser divulgadas de forma clara e acessível a qualquer interessado, preferencialmente por meio de seus sítios na internet, respeitado o direito de confidencialidade quanto aos segredos empresariais.

CAPÍTULO IV

DA FISCALIZAÇÃO E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 17. A Anatel atuará na regulação, na fiscalização e na apuração de infrações, nos termos da Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997.

Art. 18. A Secretaria Nacional do Consumidor atuará na fiscalização e na apuração de infrações, nos termos da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

Art. 19. A apuração de infrações à ordem econômica ficará a cargo do Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência, nos termos da Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011.

Art. 20. Os órgãos e as entidades da administração pública federal com competências específicas quanto aos assuntos relacionados a este Decreto atuarão de forma colaborativa, consideradas as diretrizes do CGIbr, e deverão zelar pelo cumprimento da legislação brasileira, inclusive quanto à aplicação das sanções cabíveis, mesmo que as atividades sejam realizadas por pessoa jurídica sediada no exterior, nos termos do art. 11 da Lei nº 12.965, de 2014.

Art. 21. A apuração de infrações à Lei nº 12.965, de 2014, e a este Decreto atenderá aos procedimentos internos de cada um dos órgãos fiscalizatórios e poderá ser iniciada de ofício ou mediante requerimento de qualquer interessado.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação. Brasília, 11 de maio de 2016; 195º da Independência e 128º da República.

DILMA ROUSSEFF

Eugênio José Guilherme de Aragão

André Peixoto Figueiredo Lima

João Luiz Silva Ferreira

Emília Maria Silva Ribeiro Curi

[Diário Oficial da União, de 11 de maio de 2016, seção 1- Edição extra]

DECRETO Nº 8.777, DE 11 DE MAIO DE 2016

Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no art. 24, caput, incisos V e VI, da Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal, com os seguintes objetivos:

I - promover a publicação de dados contidos em bases de dados de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional sob a forma de dados abertos;

II - aprimorar a cultura de transparência pública;

III - franquear aos cidadãos o acesso, de forma aberta, aos dados produzidos ou acumulados pelo Poder Executivo federal, sobre os quais não recaia vedação expressa de acesso;

IV - facilitar o intercâmbio de dados entre órgãos e entidades da administração pública federal e as diferentes esferas da federação;

V - fomentar o controle social e o desenvolvimento de novas tecnologias destinadas à construção de ambiente de gestão pública participativa e democrática e à melhor oferta de serviços públicos para o cidadão;

VI - fomentar a pesquisa científica de base empírica sobre a gestão pública;

VII - promover o desenvolvimento tecnológico e a inovação nos setores público e privado e fomentar novos negócios;

VIII - promover o compartilhamento de recursos de tecnologia da informação, de maneira a evitar a duplicidade de ações e o desperdício de recursos na disseminação de dados e informações; e

IX - promover a oferta de serviços públicos digitais de forma integrada.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I - dado - seqüencia de símbolos ou valores, representados em qualquer meio, produzidos como resultado de um processo natural ou artificial;

II - dado acessível ao público - qualquer dado gerado ou acumulado pelo Governo que não esteja sob sigilo ou sob restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

III - dados abertos - dados acessíveis ao público, representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na internet e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou cruzamento, limitando-se a creditar a autoria ou a fonte;

IV - formato aberto - formato de arquivo não proprietário, cuja especificação esteja documentada publicamente e seja de livre conhecimento e implementação, livre de patentes ou qualquer outra restrição legal quanto à sua utilização; e

V - Plano de Dados Abertos - documento orientador para as ações de implementação e promoção de abertura de dados de cada órgão ou entidade da administração pública federal, obedecidos os padrões mínimos de qualidade, de forma a facilitar o entendimento e a reutilização das informações.

Art. 3º A Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal será regida pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - observância da publicidade das bases de dados como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - garantia de acesso irrestrito às bases de dados, as quais devem ser legíveis por máquina e estar disponíveis em formato aberto;

III - descrição das bases de dados, com informação suficiente para a compreensão de eventuais ressalvas quanto à sua qualidade e integridade;

IV - permissão irrestrita de reuso das bases de dados publicadas em formato aberto;

V - completude e interoperabilidade das bases de dados, as quais devem ser disponibilizadas em sua forma primária, com o maior grau de granularidade possível, ou referenciar as bases primárias, quando disponibilizadas de forma agregada;

VI - atualização periódica, de forma a garantir a perenidade dos dados, a padronização de estruturas de informação e o valor dos dados à sociedade e atender às necessidades de seus usuários; e

VII - designação clara de responsável pela publicação, atualização, evolução e manutenção de cada base de dado aberta, incluída a prestação de assistência quanto ao uso de dados.

CAPÍTULO II

DA LIVRE UTILIZAÇÃO DE BASES DE DADOS

Art. 4º Os dados disponibilizados pelo Poder Executivo federal e as informações de transparência ativa são de livre utilização pelos Poderes Públicos e pela sociedade. ("Caput" do artigo com redação dada pelo Decreto nº 9.903, de 8/7/2019)

Parágrafo único. (Revogado pelo Decreto nº 9.903, de 8/7/2019)

§ 1º Fica autorizada a utilização gratuita das bases de dados e das informações disponibilizadas nos termos do disposto no inciso XIII do caput do art. 7º da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, e cujo detentor de direitos autorais patrimoniais seja a União, nos termos do disposto no art. 29 da referida Lei. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 9.903, de 8/7/2019)

§ 2º Fica o Poder Executivo federal obrigado a indicar o detentor de direitos autorais pertencentes a terceiros e as condições de utilização por ele autorizadas na divulgação de bases de dados protegidas por direitos autorais de que trata o inciso XIII do caput do art. 7º da Lei nº 9.610, de 1998. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 9.903, de 8/7/2019)

CAPÍTULO III

DA GOVERNANÇA

Art. 5º A gestão da Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal será coordenada pela Controladoria-Geral da União, por meio da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos - INDA. ("Caput" do artigo com redação dada pelo Decreto nº 9.903, de 8/7/2019)

§ 1º A INDA contará com mecanismo de governança multiparticipativa, transparente, colaborativa e democrática, com caráter gerencial e normativo, na forma de regulamento.

§ 2º A implementação da Política de Dados Abertos ocorrerá por meio da execução de Plano de Dados Abertos no âmbito de cada órgão ou entidade da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional, o qual deverá dispor, no mínimo, sobre os seguintes tópicos:

I - criação e manutenção de inventários e catálogos corporativos de dados;

II - mecanismos transparentes de priorização na abertura de bases de dados, os quais obedecerão os critérios estabelecidos pela INDA e considerarão o potencial de utilização e reutilização dos dados tanto pelo Governo quanto pela sociedade civil;

III - cronograma relacionado aos procedimentos de abertura das bases de dados, sua atualização e sua melhoria;

IV - especificação clara sobre os papeis e responsabilidades das unidades do órgão ou entidade da administração pública federal relacionados com a publicação, a atualização, a evolução e a manutenção das bases de dados;

V - criação de processos para o engajamento de cidadãos, com o objetivo de facilitar e priorizar a abertura da dados, esclarecer dúvidas de interpretação na utilização e corrigir problemas nos dados já disponibilizados; e

VI - demais mecanismos para a promoção, o fomento e o uso eficiente e efetivo das bases de dados pela sociedade e pelo Governo.

§ 3º A INDA poderá estabelecer normas complementares relacionadas com a elaboração do Plano de Dados Abertos, bem como relacionadas a proteção de informações pessoais na publicação de bases de dados abertos nos termos deste Decreto.

§ 4º A autoridade designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, será responsável por assegurar a publicação e a atualização do Plano de Dados Abertos, e exercerá as seguintes atribuições:

I - orientar as unidades sobre o cumprimento das normas referentes a dados abertos;

II - assegurar o cumprimento das normas relativas à publicação de dados abertos, de forma eficiente e adequada;

III - monitorar a implementação dos Planos de Dados Abertos; e

IV - apresentar relatórios periódicos sobre o cumprimento dos Planos de Dados Abertos, com recomendações sobre as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento da Política de Dados Abertos.

§ 5º Compete ao Ministério da Economia definir os padrões e a gestão dos demais aspectos tecnológicos da INDA. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 9.903, de 8/7/2019)

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE BASES DE DADOS

Art. 6º Às solicitações de abertura de bases de dados da administração pública federal aplicam-se os prazos e os procedimentos previstos para o processamento de pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Parágrafo único. A decisão negativa de acesso de pedido de abertura de base de dados governamentais fundamentada na demanda por custos adicionais desproporcionais e não previstos pelo órgão ou pela entidade da administração pública federal deverá apresentar análise sobre a quantificação de tais custos e sobre a viabilidade da inclusão das bases de dados em edição futura do Plano de Dados Abertos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º (Declarado revogado pelo Decreto nº 10.554, de 26/11/2020, publicado no DOU de 27/11/2020, em vigor 30 dias após a publicação)

Art. 8º Consideram-se automaticamente passíveis de abertura as bases de dados do Governo federal que não contenham informações protegidas nos termos dos art. 7, §3º, art. 22, art. 23 e art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput a bases de dados que contenham informações protegidas, no que se refere às informações não alcançadas por essa proteção.

Art. 9º Os Planos de Dados Abertos dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão ser elaborados e publicados em sítio eletrônico no prazo de sessenta dias da data de publicação deste Decreto.

§ 1º Os Planos de Dados Abertos dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão priorizar a abertura dos dados de interesse público listados no Anexo, os quais deverão ser publicados em formato aberto no prazo de cento e oitenta dias da data de publicação deste Decreto.

§ 2º Os Planos de Dados Abertos dos demais órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão publicados conforme cronograma publicado em ato da Controladoria-Geral da União. (Parágrafo com redação dada pelo Decreto nº 9.903, de 8/7/2019)

Art. 10. Compete à Controladoria-Geral da União monitorar a aplicação do disposto neste Decreto e o cumprimento dos prazos e procedimentos.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 11 de maio de 2016; 195º da Independência e 128º da República.

DILMA ROUSSEFF
Eugênio José Guilherme de Aragão
Valdir Moysés Simão
Luiz Navarro

[Diário Oficial da União, de 12 de maio de 2016, seção 1]

DECRETO DE 20 DE OUTUBRO DE 2016

Declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado de Dom Lucas Moreira Neves.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta do Processo nº 08062.000001/2014 DV, do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo arquivístico privado de Dom Lucas Moreira Neves, por se tratar de um conjunto documental relevante para o estudo da história da Ordem dos Dominicanos e da Igreja Católica no Brasil.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 20 de outubro de 2016; 195º da Independência e 128º da República.

MICHEL TEMER
Alexandre de Moraes

[Diário Oficial da União, de 21 de outubro de 2016, Seção 1]

DECRETO Nº 8.936, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016

Institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Plataforma gov.br, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com a finalidade de: (Redação dada pelo Decreto nº 10.900, de 2021)

I - facultar aos cidadãos, às pessoas jurídicas e a outros entes públicos a solicitação e o acompanhamento dos serviços públicos sem a necessidade de atendimento presencial;

II - implementar e difundir o uso dos serviços públicos digitais aos cidadãos, às pessoas jurídicas e a outros entes públicos, inclusive por meio de dispositivos móveis;

III - disponibilizar, em plataforma única e centralizada, mediante o nível de autenticação requerido, o acesso às informações e a prestação direta dos serviços públicos;

IV - simplificar as solicitações, a prestação e o acompanhamento dos serviços públicos, com foco na experiência do usuário;

V - dar transparência à execução e permitir o acompanhamento e o monitoramento dos serviços públicos; e

VI - promover a atuação integrada e sistêmica entre os órgãos e as entidades envolvidos na prestação dos serviços públicos.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - serviço público - ação dos órgãos e das entidades da administração pública federal para atender, direta ou indiretamente, às demandas da sociedade relativas a exercício de direito ou a cumprimento de dever;

II - serviço público digital - serviço público cuja prestação ocorra por meio eletrônico, sem a necessidade de atendimento presencial;

III - usuário - pessoa física ou jurídica que demanda um serviço público; e

IV - gestor - órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela oferta do serviço ao usuário.

Art. 3º Compõem a Plataforma gov.br: (Redação dada pelo Decreto nº 10.900, de 2021)

I - o portal único gov.br, no qual as informações institucionais, as notícias e os serviços públicos prestados pelo Governo federal serão disponibilizados de maneira centralizada, nos termos do disposto no Decreto nº 9.756, de 11 de abril de 2019; (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

II - o mecanismo de acesso digital único do usuário aos serviços públicos, com nível de segurança compatível com o grau de exigência, natureza e criticidade dos dados e das informações pertinentes ao serviço público solicitado;

III - a ferramenta de solicitação e acompanhamento dos serviços públicos, com as seguintes características:

a) identificação do serviço público e de suas principais etapas;

b) solicitação eletrônica dos serviços;

c) agendamento eletrônico, quando couber;

d) acompanhamento das solicitações por etapas; e

e) peticionamento eletrônico de qualquer natureza;

IV - a ferramenta de avaliação da satisfação dos usuários em relação aos serviços públicos prestados; (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

V - o painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos prestados, com, no mínimo, as seguintes informações para cada serviço, órgão ou entidade da administração pública federal:

a) volume de solicitações;

b) tempo médio de atendimento; (Redação pelo Decreto nº 9.094, de 2017)

c) nível de satisfação dos usuários; e (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

d) número de Solicitações de Simplificação relativas ao serviço. (Incluído pelo Decreto nº 9.094, de 2017)

VI - o barramento de interoperabilidade de dados entre órgãos e entidades, que permite o compartilhamento de dados, nos termos do disposto no Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019; (Incluído pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

VII - a ferramenta de notificações e mensageria aos usuários de serviços públicos de caixa postal eletrônica; (Redação dada pelo Decreto nº 10.900, de 2021)

VIII - a ferramenta de meios de pagamentos digitais para serviços públicos, nos termos do disposto no Decreto nº 10.494, de 23 de setembro de 2020; e (Redação dada pelo Decreto nº 10.900, de 2021)

IX - o mecanismo para assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, nos termos do disposto no art. 5º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020. (Incluído pelo Decreto nº 10.900, de 2021)

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades da administração pública federal encaminharão à Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia os dados da prestação dos serviços públicos sob sua responsabilidade para composição dos indicadores do painel de monitoramento do portal único gov.br. (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

Art. 4º Os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão, até 30 de junho de 2021: (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

II - cadastrar e atualizar as informações dos serviços públicos oferecidos no portal único gov.br; (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

III - adotar a ferramenta de solicitação e acompanhamento dos serviços da Plataforma gov.br, por meio da integração de seus sistemas de atendimento e protocolo, inclusive quanto aos serviços que ainda possuam tramitação física de processos; (Redação dada pelo Decreto nº 10.900, de 2021)

IV - adotar o mecanismo de acesso da Plataforma gov.br na totalidade dos serviços públicos digitais; (Redação dada pelo Decreto nº 10.900, de 2021)

(...)

VII - adotar o barramento de interoperabilidade da Plataforma gov.br para integração dos sistemas e das bases de dados dos órgãos e das entidades da administração pública federal; (Redação dada pelo Decreto nº 10.900, de 2021)

(...)

Art. 5º A disponibilidade de canal de atendimento digital para a prestação dos serviços públicos não substitui outros meios de atendimento necessários à natureza e ao público-alvo dos serviços, conforme avaliação do gestor do serviço.

(...)

MICHEL TEMER
Dyogo Henrique de Oliveira
Torquato Jardim

[Diário Oficial da União, de 20 de dezembro de 2016, seção 1, pg. 7 e 8]

[Texto integral em:
http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=7&data=20/12/2016]

DECRETO Nº 9.094, DE 17 DE JULHO DE 2017

Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 , dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.

[Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 11 de março de 2019]

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA , no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput , inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal observarão as seguintes diretrizes nas relações entre si e com os usuários dos serviços públicos:

I - presunção de boa-fé;

II - compartilhamento de informações, nos termos da lei;

III - atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade;

IV - racionalização de métodos e procedimentos de controle;

V - eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

VI - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento aos usuários dos serviços públicos e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;

VII - utilização de linguagem clara, que evite o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e

VIII - articulação com os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e os outros Poderes para a integração, racionalização, disponibilização e simplificação de serviços públicos.

Parágrafo único. Usuários dos serviços públicos são as pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, diretamente atendidas por serviço público.

CAPÍTULO I

DA RACIONALIZAÇÃO DE EXIGÊNCIAS E DA TROCA DE INFORMAÇÕES

Art. 2º Salvo disposição legal em contrário, os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal que necessitarem de documentos comprobatórios da regularidade da situação de usuários dos serviços públicos, de atestados, de certidões ou de outros documentos comprobatórios que constem em base de dados oficial da administração pública federal deverão obtê-los diretamente do órgão ou da entidade responsável pela base de dados, nos termos do Decreto nº 8.789, de 29 de junho de 2016 , e não poderão exigi-los dos usuários dos serviços públicos.

Art. 2º Exceto se houver disposição legal em contrário, os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal que necessitarem de documentos comprobatórios de regularidade da situação de usuários dos serviços públicos, de atestados, de certidões ou de outros documentos comprobatórios que constem em base de dados oficial da administração pública federal deverão obtê-los diretamente do órgão ou da entidade responsável pela base de dados, nos termos do disposto no Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019, e não poderão exigi-los dos usuários dos serviços públicos. (Redação dada pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

Art. 3º Na hipótese dos documentos a que se refere o art. 2º conterem informações sigilosas sobre os usuários dos serviços públicos, o fornecimento pelo órgão ou pela entidade responsável pela base de dados oficial fica condicionado à autorização expressa do usuário, exceto nas situações previstas em lei.

Art. 3º Na hipótese de os documentos a que se refere o art. 2º conterem informações de caráter sigiloso sobre os usuários dos serviços públicos, o fornecimento pelo órgão ou pela entidade responsável pela base de dados oficial deverá ser realizado com observância dos requisitos de segurança da informação e das restrições legais. (Redação dada pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

Parágrafo único. Quando não for possível a obtenção dos documentos a que a que se refere o art. 2º diretamente do órgão ou da entidade responsável pela base de dados oficial, a comprovação necessária poderá ser feita por meio de declaração escrita e assinada pelo usuário dos serviços públicos, que, na hipótese de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

Art. 4º Os órgãos e as entidades responsáveis por bases de dados oficiais da administração pública federal prestarão orientações aos órgãos e às entidades públicos interessados para o acesso às informações constantes das bases de dados, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 5º No atendimento aos usuários dos serviços públicos, os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal observarão as seguintes práticas:

I - gratuidade dos atos necessários ao exercício da cidadania, nos termos da Lei nº 9.265, de 12 de fevereiro de 1996 ;

II - padronização de procedimentos referentes à utilização de formulários, guias e outros documentos congêneres; e

III - vedação de recusa de recebimento de requerimentos pelos serviços de protocolo, exceto quando o órgão ou a entidade for manifestamente incompetente.

§ 1º Na hipótese referida no inciso III do **caput** , os serviços de protocolo deverão prover as informações e as orientações necessárias para que o interessado possa dar andamento ao requerimento.

§ 2º Após a protocolização de requerimento, caso o agente público verifique que o órgão ou a entidade do Poder Executivo federal é incompetente para o exame ou a decisão da matéria, deverá providenciar a remessa imediata do requerimento ao órgão ou à entidade do Poder Executivo federal competente.

§ 3º Quando a remessa referida no § 2º não for possível, o interessado deverá ser comunicado imediatamente do fato para adoção das providências necessárias.

Art. 5º-A Para fins de acesso a informações e serviços, de exercício de obrigações e direitos e de obtenção de benefícios perante os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF é suficiente e substitutivo para a apresentação dos seguintes dados: (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019) (Vide Decreto nº 9.723, de 2019)

I - Número de Identificação do Trabalhador - NIT, de que trata o inciso I do **caput** do art. 3º do Decreto nº 97.936, de 10 de julho de 1989 ; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

II - número do cadastro perante o Programa de Integração Social - PIS ou o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - Pasep; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

III - número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, de que trata o art. 16 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 ; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

IV - número da Permissão para Dirigir ou da Carteira Nacional de Habilitação, de que trata o inciso VII do **caput** do art. 19 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro ; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

V - número de matrícula em instituições públicas federais de ensino superior; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

VI - números dos Certificados de Alistamento Militar, de Reservista, de Dispensa de Incorporação e de Isenção de que trata a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 ; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

VII - número de inscrição em conselho de fiscalização de profissão regulamentada; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

VIII - número de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 ; e (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

IX - demais números de inscrição existentes em bases de dados públicas federais. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

§ 1º O disposto no inciso IV do **caput** não se aplica aos processos administrativos em trâmite nos órgãos federais do Sistema Nacional de Trânsito para os quais seja necessário apresentar o número da Permissão para Dirigir ou da Carteira Nacional de Habilitação para obter acesso à informação. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

§ 2º O disposto no inciso VI do **caput** não se aplica aos processos administrativos em trâmite nos órgãos federais vinculados ao Ministério da Defesa para os quais seja necessário apresentar o número dos Certificados de Alistamento Militar, de Reservista, de Dispensa de Incorporação ou de Isenção para obter acesso à informação. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

§ 3º Os cadastros, formulários, sistemas e outros instrumentos exigidos dos usuários para a prestação de serviço público conterão campo de preenchimento obrigatório para registro do número de inscrição no CPF. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

§ 4º Ato do Secretário Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia poderá dispor sobre outras hipótese, além das previstas no **caput**. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

§ 5º A substituição dos dados constantes nos incisos I a VIII do **caput** pelo número de inscrição no CPF é ato preparatório à implementação do Documento Nacional de Identidade a que se refere o art. 8º da Lei nº 13.444, de 11 de maio de 2017 . (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

Art. 6º As exigências necessárias para o requerimento serão feitas desde logo e de uma só vez ao interessado, justificando-se exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente.

Art. 7º Não será exigida prova de fato já comprovado pela apresentação de documento ou informação válida.

Art.8º Para complementar informações ou solicitar esclarecimentos, a comunicação entre o órgão ou a entidade do Poder Executivo federal e o interessado poderá ser feita por qualquer meio, preferencialmente eletrônico.

Art. 9º Exceto se existir dúvida fundada quanto à autenticidade ou previsão legal, fica dispensado o reconhecimento de firma e a autenticação de cópia dos documentos expedidos no País e destinados a fazer prova junto a órgãos e entidades do Poder Executivo federal.

Art. 10. A apresentação de documentos por usuários dos serviços públicos poderá ser feita por meio de cópia autenticada, dispensada nova conferência com o documento original.

§ 1º A autenticação de cópia de documentos poderá ser feita, por meio de cotejo da cópia com o documento original, pelo servidor público a quem o documento deva ser apresentado.

§ 2º Constatada, a qualquer tempo, a falsificação de firma ou de cópia de documento público ou particular, o órgão ou a entidade do Poder Executivo federal considerará não satisfeita a exigência documental respectiva e, no prazo de até cinco dias, dará conhecimento do fato à autoridade competente para adoção das providências administrativas, civis e penais cabíveis.

CAPÍTULO II

DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Art. 11. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal que prestam atendimento aos usuários dos serviços públicos, direta ou indiretamente, deverão elaborar e divulgar Carta de Serviços ao Usuário, no âmbito de sua esfera de competência.

§ 1 º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar aos usuários dos serviços prestados pelo órgão ou pela entidade do Poder Executivo federal as formas de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar aos usuários: (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

I - os serviços prestados pelo órgão ou pela entidade do Poder Executivo federal; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

II - as formas de acesso aos serviços a que se refere o inciso I; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

III - os compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público; e (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

IV - os serviços publicados no Portal de Serviços do Governo Federal, nos termos do disposto no Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

IV - os serviços publicados no portal único gov.br, nos termos do disposto no Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016. (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

§ 2º Da Carta de Serviços ao Usuário, deverão constar informações claras e precisas sobre cada um dos serviços prestados, especialmente as relativas:

I - ao serviço oferecido;

II - aos requisitos e aos documentos necessários para acessar o serviço;

III - às etapas para processamento do serviço;

IV - ao prazo para a prestação do serviço;

V - à forma de prestação do serviço;

VI - à forma de comunicação com o solicitante do serviço; e

VII - aos locais e às formas de acessar o serviço.

§ 3º Além das informações referidas no § 2º, a Carta de Serviços ao Usuário deverá, para detalhar o padrão de qualidade do atendimento, estabelecer:

I - os usuários que farão jus à prioridade no atendimento;

II - o tempo de espera para o atendimento;

III - o prazo para a realização dos serviços;

IV - os mecanismos de comunicação com os usuários;

V - os procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações;

VI - as etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas a estimativas de prazos;

VII - os mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado;

VIII - o tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento;

IX - os elementos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento;

X - as condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere à acessibilidade, à limpeza e ao conforto;

XI - os procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível; e

XII - outras informações julgadas de interesse dos usuários.

CAPÍTULO III

DA RACIONALIZAÇÃO DAS NORMAS

Art. 12. A edição e a alteração das normas relativas ao atendimento dos usuários dos serviços públicos observarão os princípios da eficiência e da economicidade e considerarão os efeitos práticos tanto para a administração pública federal quanto para os usuários.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE SIMPLIFICAÇÃO

Art. 13. Os usuários dos serviços públicos poderão apresentar Solicitação de Simplificação, por meio de formulário próprio denominado Simplifique! aos órgãos e às entidades do Poder Executivo federal, quando a prestação de serviço público não observar o disposto neste Decreto.

Art. 13. Os usuários dos serviços públicos poderão apresentar Solicitação de Simplificação aos órgãos e às entidades do Poder Executivo federal, por meio de formulário próprio denominado Simplifique! nas seguintes hipóteses: (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

Art. 13. Os usuários dos serviços públicos poderão apresentar Solicitação de Simplificação aos órgãos e às entidades do Poder Executivo federal, por meio de formulário próprio denominado Simplifique!, sempre que vislumbrarem oportunidade de simplificação ou melhoria do serviço público. (Redação dada pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

I - quando a prestação de serviço público não observar o disposto: (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019) (Revogado pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

a) neste Decreto; (Incluída pelo Decreto nº 9.723, de 2019) (Revogado pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

b) na Lei nº 13.460, de 2017 ; (Incluída pelo Decreto nº 9.723, de 2019) (Revogado pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

c) na Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018 ; ou (Incluída pelo Decreto nº 9.723, de 2019) (Revogado pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

d) na legislação correlata; e (Incluída pelo Decreto nº 9.723, de 2019) (Redação dada pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

II - sempre que vislumbrarem oportunidade de simplificação ou melhoria do respectivo serviço público. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019) (Revogado pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

§ 1 º A Solicitação de Simplificação deverá ser apresentada, preferencialmente, por meio eletrônico, em canal único oferecido pela Ouvidoria-Geral da União, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

§ 1º A Solicitação de Simplificação deverá ser apresentada, preferencialmente, por meio eletrônico, em canal único oferecido pela Ouvidoria-Geral da União da Controladoria-Geral da União. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

§ 2º Sempre que recebida por meio físico, os órgãos e as entidades deverão digitalizar a Solicitação de Simplificação e promover a sua inserção no canal a que se refere o § 1º.

Art. 14. Do formulário Simplifique! deverá constar:

I - a identificação do solicitante;

II - a especificação do serviço objeto da simplificação;

III - o nome do órgão ou da entidade perante o qual o serviço foi solicitado;

IV - a descrição dos atos ou fatos; e (Revogado pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

V - facultativamente, a proposta de melhoria.

V - a proposta de melhoria do serviço. (Redação dada pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

Art. 15. Ato conjunto dos Ministros de Estado da Transparência e Controladoria-Geral da União e do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão disciplinará o procedimento aplicável à Solicitação de Simplificação.

Art. 15. Ato conjunto dos Ministros de Estado da Controladoria-Geral da União e da Economia disciplinará o procedimento aplicável à

Solicitação de Simplificação. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

CAPÍTULO V

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Art. 16. O servidor público ou o militar que descumprir o disposto neste Decreto estará sujeito às penalidades previstas, respectivamente, na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 , e na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 .

Parágrafo único. Os usuários dos serviços públicos que tiverem os direitos garantidos neste Decreto desrespeitados poderão representar ao Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

Parágrafo único. Os usuários dos serviços públicos que tiverem os direitos garantidos neste Decreto desrespeitados poderão representar à Controladoria-Geral da União. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

Art. 17. Cabe ao Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União e aos órgãos integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo federal zelar pelo cumprimento do disposto neste Decreto e adotar as providências para a responsabilização dos servidores públicos e dos militares, e de seus superiores hierárquicos, que praticarem atos em desacordo com suas disposições.

Art. 17. Cabe à Controladoria-Geral da União e aos órgãos integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo federal zelar pelo cumprimento do disposto neste Decreto e adotar as providências para a responsabilização dos servidores públicos e dos militares, e de seus superiores hierárquicos, que praticarem atos em desacordo com suas disposições. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

CAPÍTULO VI

DA DIVULGAÇÃO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 18. A Carta de Serviços ao Usuário, a forma de acesso, as orientações de uso e as informações do formulário Simplifique! deverão ser objeto de permanente divulgação aos usuários dos serviços públicos, e mantidos visíveis e acessíveis ao público:

I - nos locais de atendimento;

I - nos locais de atendimento, por meio de extração das informações, em formato impresso, a partir do Portal de Serviços do Governo Federal; e (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

I - no portal único gov.br; e (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

II - nos portais institucionais e de prestação de serviços na internet; e

II - nos portais institucionais e de prestação de serviços na internet, a partir de link de acesso ao Portal de Serviços do Governo Federal. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

II - nos locais de atendimento, por meio de extração das informações do portal único gov.br, em formato impresso. (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

III - no Portal de Serviços do Governo federal, disponível em www.servicos.gov.br. (Revogado pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

Art. 18-A. Fica vedado aos órgãos e às entidades da administração pública federal solicitar ao usuário do serviço público requisitos, documentos, informações e procedimentos cuja exigibilidade não esteja informada no Portal de Serviços do Governo Federal. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

Art. 18-A. Fica vedado aos órgãos e às entidades da administração pública federal solicitar ao usuário do serviço público requisitos, documentos, informações e procedimentos cuja exigibilidade não esteja informada no portal único gov.br. (Redação dada pelo Decreto nº 10332, de 2020)

§ 1º A disponibilização de informações sobre serviços públicos nos portais institucionais próprios dos órgãos e das entidades da administração pública federal não dispensa a obrigatoriedade da divulgação no Portal de Serviços do Governo Federal. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019) (Revogado pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

§ 2º A criação ou a alteração do rol de requisitos, documentos, informações e procedimentos do serviço público deverá ser precedida de publicação no Portal de Serviços do Governo Federal. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

§ 2º A criação ou a alteração do rol de requisitos, documentos, informações e procedimentos do serviço público será precedida de publicação no portal único gov.br. (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

§ 3º A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia disponibilizará os meios para publicação dos serviços públicos no Portal de Serviços do Governo Federal e definirá as regras de acesso, credenciamento e procedimentos de publicação. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

§ 3º A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia disponibilizará os meios para publicação dos serviços públicos no portal único gov.br e definirá as regras de acesso e credenciamento e os procedimentos de publicação.

Art. 19. As informações do formulário Simplifique! de que trata o art. 14, serão divulgadas no painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos prestados a que se refere o inciso V do caput do art. 3º do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016 .

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO E DA MELHORIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 20. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal deverão utilizar ferramenta de pesquisa de satisfação dos usuários dos seus serviços, constante do Portal de Serviços do Governo federal, e do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal, e utilizar os dados como subsídio relevante para reorientar e ajustar a prestação dos serviços.

Art. 20. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal utilizarão ferramenta de pesquisa de satisfação dos usuários dos seus serviços, disponível no endereço eletrônico www.gov.br/governodigital e os dados obtidos subsidiarão a reorientação e o ajuste da prestação dos serviços. (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

§ 1º Os canais de ouvidoria e as pesquisas de satisfação objetivam assegurar a efetiva participação dos usuários dos serviços públicos na avaliação e identificar lacunas e deficiências na prestação dos serviços.

§ 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal deverão dar ampla divulgação aos resultados das pesquisas de satisfação.

Art. 20-A. As avaliações da efetividade e dos níveis de satisfação dos usuários, de que trata o art. 24 da Lei nº 13.460, de 2017 , serão feitas na forma definida em ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

Art. 20-B. A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia publicará no Portal de Serviços do Governo Federal o ranking das entidades com maior incidência de reclamação dos usuários e com melhor avaliação de serviços por parte dos usuários, de que trata o § 2º do art. 23 da Lei nº 13.460, de 2017 . (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

Art. 20-B. A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia publicará no portal único gov.br o ranking das entidades com melhor avaliação de serviços por parte dos usuários, de que trata o § 2º do art. 23 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 21. O Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União terá prazo de cento e oitenta dias, contado da data de publicação deste Decreto, para disponibilizar os meios de acesso à Solicitação de Simplificação e ao Simplifique!

Art. 21. A Controladoria-Geral da União terá prazo de cento e oitenta dias, contado da data de publicação deste Decreto, para disponibilizar os meios de acesso à Solicitação de Simplificação e ao Simplifique! (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

Art. 22. Os Ministros de Estado da Transparência e Controladoria-Geral da União e do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão poderão expedir normas complementares ao disposto neste Decreto.

Art. 22. A Controladoria-Geral da União, por meio da Ouvidoria-Geral da União, e o Ministério da Economia, por meio da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, poderão expedir normas complementares ao disposto neste Decreto. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

Art. 23. O Decreto nº 8.936, de 2016 , passa vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º .....

.....

V - .....

.....

b) tempo médio de atendimento;

c) grau de satisfação dos usuários; e

d) número de Solicitações de Simplificação relativas ao serviço." (NR)

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Ficam revogados:

I - o Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009 ; e

II - o Decreto nº 5.378, de 23 de fevereiro de 2005 .

Brasília, 17 de julho de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

MICHEL TEMER

Dyogo Henrique de Oliveira

Wagner Campos Rosário

[Diário Oficial da União, de 18 de julho de 2017]

DECRETO Nº 9.235, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos

superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino.

DECRETA

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior - IES e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presencial e a distância, no sistema federal de ensino.

(...)

Art. 21. Observada a organização acadêmica da instituição, o PDI conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

(...)

VIII - projeto de acervo acadêmico em meio digital, com a utilização de método que garanta a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais;

IX - infraestrutura física e instalações acadêmicas, que especificará:

a) com relação à biblioteca:

1. acervo bibliográfico físico, virtual ou ambos, incluídos livros, periódicos acadêmicos e científicos, bases de dados e recursos multimídia;

(...)

Art. 58. Após o descredenciamento da instituição ou o encerramento da oferta de cursos, permanece com a mantenedora a responsabilidade pela guarda e gestão do acervo acadêmico.

§ 1º O representante legal da mantenedora responderá, nos termos da legislação civil e penal, pela guarda do acervo acadêmico da instituição, inclusive nas hipóteses de negligência ou de sua utilização fraudulenta.

§ 2º A responsabilidade pela guarda e gestão do acervo acadêmico pode ser transferida a outra IES devidamente credenciada, mediante termo de transferência e aceite por parte da IES receptora, na pessoa de seu representante legal, conforme regulamento a ser editado pelo Ministério da Educação.

§ 3º A IES receptora, na pessoa de seu representante legal, será integralmente responsável pela totalidade dos documentos e registros acadêmicos dos estudantes e cursos recebidos de outra IES.

§ 4º Na hipótese de comprovada impossibilidade de guarda e de gestão do acervo pelos representantes legais da mantenedora de IES descredenciada, o Ministério da Educação poderá editar ato autorizativo da transferência do acervo a IFES da mesma unidade federativa na qual funcionava a IES descredenciada, conforme regulamento a ser editado pelo Ministério da Educação.

(...)

Art. 104. Os documentos que compõem o acervo acadêmico das IES na data de publicação deste Decreto serão convertidos para o meio digital, mediante a utilização de métodos que garantam a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais, nos termos da legislação.

Parágrafo único. O prazo e as condições para que as IES e suas mantenedoras convertam seus acervos acadêmicos para o meio digital e os prazos de guarda e de manutenção dos acervos físicos serão definidos em regulamento a ser editado pelo Ministério da Educação.

(...)

Art. 108. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 15 de dezembro de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

MICHEL TEMER
José Mendonça Bezerra Filho

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 18 de dezembro de 2017]

DECRETO DE 24 DE JANEIRO DE 2018

Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Associação Circo Voador.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS , no exercício do cargo de Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput , inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo arquivístico privado da Associação Circo Voador, por sua relevância para a memória e a história de nosso País e por sua importância cultural.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 24 de janeiro de 2018; 197º da Independência e 130º da República.

RODRIGO MAIA
Torquato Jardim

[Diário Oficial da União, de 25 de janeiro de 2018]

DECRETO Nº 9.360, DE 7 DE MAIO DE 2018

Aprova as Estruturas Regimentais e os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Justiça e do Ministério Extraordinário da Segurança Pública ...

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 9.662, DE 1º DE JANEIRO DE 2019]

DECRETO Nº 9.637, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018

Institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação, e altera o Decreto nº 2.295, de 4 de agosto de 1997, que regulamenta o disposto no art. 24, *caput*, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre a dispensa de licitação nos casos que possam comprometer a segurança nacional.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, *caput*, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a Política Nacional de Segurança da Informação - PNSI, no âmbito da administração pública federal, com a finalidade de assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação em âmbito nacional. (Redação dada pelo Decreto nº 10.641, de 2021)

Art. 2º Para os fins do disposto neste Decreto, a segurança da informação abrange:

I - a segurança cibernética;

II - a defesa cibernética;

III - a segurança física e a proteção de dados organizacionais; e

IV - as ações destinadas a assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º São princípios da PNSI:

I - soberania nacional;

II - respeito e promoção dos direitos humanos e das garantias fundamentais, em especial a liberdade de expressão, a proteção de dados pessoais, a proteção da privacidade e o acesso à informação;

III - visão abrangente e sistêmica da segurança da informação;

IV - responsabilidade do País na coordenação de esforços e no estabelecimento de políticas, estratégias e diretrizes relacionadas à segurança da informação;

V - intercâmbio científico e tecnológico relacionado à segurança da informação entre os órgãos e as entidades da administração pública federal;

VI - preservação do acervo histórico nacional;

VII - educação como alicerce fundamental para o fomento da cultura em segurança da informação;

VIII - orientação à gestão de riscos e à gestão da segurança da informação;

IX - prevenção e tratamento de incidentes de segurança da informação;

X - articulação entre as ações de segurança cibernética, de defesa cibernética e de proteção de dados e ativos da informação;

XI - dever dos órgãos, das entidades e dos agentes públicos de garantir o sigilo das informações imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado e a inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas;

XII - *need to know* para o acesso à informação sigilosa, nos termos da legislação;

XIII - consentimento do proprietário da informação sigilosa recebida de outros países, nos casos dos acordos internacionais;

XIV - cooperação entre os órgãos de investigação e os órgãos e as entidades públicos no processo de credenciamento de pessoas para acesso às informações sigilosas;

XV - integração e cooperação entre o Poder Público, o setor empresarial, a sociedade e as instituições acadêmicas; e

XVI - cooperação internacional, no campo da segurança da informação.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 4º São objetivos da PNSI:

I - contribuir para a segurança do indivíduo, da sociedade e do Estado, por meio da orientação das ações de segurança da informação, observados os direitos e as garantias fundamentais;

II - fomentar as atividades de pesquisa científica, de desenvolvimento tecnológico e de inovação relacionadas à segurança da informação;

III - aprimorar continuamente o arcabouço legal e normativo relacionado à segurança da informação;

IV - fomentar a formação e a qualificação dos recursos humanos necessários à área de segurança da informação;

V - fortalecer a cultura da segurança da informação na sociedade;

VI - orientar ações relacionadas a:

a) segurança dos dados custodiados por entidades públicas;

b) segurança da informação das infraestruturas críticas;

c) proteção das informações das pessoas físicas que possam ter sua segurança ou a segurança das suas atividades afetada, observada a legislação específica; e

d) tratamento das informações com restrição de acesso; e

VII - contribuir para a preservação da memória cultural brasileira.

CAPÍTULO IV
DOS INSTRUMENTOS

Art. 5º São instrumentos da PNSI:

I - a Estratégia Nacional de Segurança da Informação; e

II - os planos nacionais.

Art. 6º A Estratégia Nacional de Segurança da Informação conterá as ações estratégicas e os objetivos relacionados à segurança da informação, em consonância com as políticas públicas e os programas do Governo federal, e será dividida nos seguintes módulos, entre outros, a serem definidos no momento de sua publicação:

I - segurança cibernética;

II - defesa cibernética;

III - segurança das infraestruturas críticas;

IV - segurança da informação sigilosa; e

V - proteção contra vazamento de dados.

Parágrafo único. A construção da Estratégia Nacional de Segurança da Informação terá a ampla participação da sociedade e dos órgãos e das entidades do Poder Público.

Art. 7º Os planos nacionais de que trata o inciso II do *caput* do art. 5º conterão:

I - o detalhamento da execução das ações estratégicas e dos objetivos da Estratégia Nacional de Segurança da Informação;

II - o planejamento, a organização, a coordenação das atividades e do uso de recursos para a execução das ações estratégicas e o alcance dos objetivos da Estratégia Nacional de Segurança da Informação; e

III - a atribuição de responsabilidades, a definição de cronogramas e a apresentação da análise de riscos e das ações de contingência que garantam o atingimento dos resultados esperados.

Parágrafo único. Os planos nacionais serão divididos em temas e designados a um órgão responsável, conforme estabelecido na Estratégia Nacional de Segurança da Informação.

CAPÍTULO V
DO COMITÊ GESTOR DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 8º Fica instituído o Comitê Gestor da Segurança da Informação, com atribuição de assessorar o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República nas atividades relacionadas à segurança da informação.

Art. 9º O Comitê será composto por um representante titular e respectivo suplente indicados pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que o coordenará;

II - Casa Civil da Presidência da República;

III - Ministério da Justiça e Segurança Pública; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

IV - Ministério da Defesa; (Primitivo inciso V renumerado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

V - Ministério das Relações Exteriores; (Primitivo inciso VI renumerado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

VI - Ministério da Economia; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

VII - Ministério da Infraestrutura; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

VIII - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; (Primitivo inciso IX renumerado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

IX - Ministério da Educação; (Primitivo inciso X renumerado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

X - Ministério da Cidadania; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

XI - Ministério da Saúde; (Primitivo inciso XIV renumerado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

XII - Ministério de Minas e Energia; (Primitivo inciso XVI renumerado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

XII-A - Ministério das Comunicações; (Inciso acrescido pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

XIII - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações; (Primitivo inciso XVIII renumerado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019, com redação dada pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

XIV - Ministério do Meio Ambiente; (Primitivo inciso XIX renumerado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

XV - Ministério do Turismo; (Primitivo inciso XXI renumerado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

XVI - Ministério do Desenvolvimento Regional; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

XVII - Controladoria-Geral da União; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

XVIII - Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

XIX - Secretaria-Geral da Presidência da República; (Primitivo inciso XXVI renumerado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

XX - Secretaria de Governo da Presidência da República; (Primitivo inciso XXVII renumerado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

XXI - Advocacia-Geral da União; e (Primitivo inciso XXVIII renumerado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

XXII - Banco Central do Brasil. (Primitivo inciso XXIX renumerado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

XXIII - (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019, retificado no DOU de 14/6/2019)

XXIV - (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019, retificado no DOU de 14/6/2019)

XXV - (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019, retificado no DOU de 14/6/2019)

XXVI - (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019, retificado no DOU de 14/6/2019)

XXVII - (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019, retificado no DOU de 14/6/2019)

XXVIII - (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019, retificado no DOU de 14/6/2019)

XXIX - (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019, retificado no DOU de 14/6/2019)

§ 1º Os membros do Comitê Gestor da Segurança da Informação e os respectivos suplentes serão indicados pelos titulares dos órgãos que representam e designados em ato do Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. (Parágrafo com redação dada pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

§ 2º Os membros de que trata o § 1º deverão ser indicados dentre os agentes públicos que possuam atribuição para definir políticas ou normas relacionadas à tecnologia da informação ou à segurança da informação nos respectivos órgãos. (Parágrafo com redação dada pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

§ 3º Os membros titulares do Comitê serão substituídos pelos respectivos suplentes, em suas ausências ou impedimentos.

§ 4º A participação no Comitê Gestor da Segurança da Informação e nos subcolegiados será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada. (Parágrafo com redação dada pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

§ 5º O Coordenador do Comitê Gestor da Segurança da Informação aprovará o regimento interno, que disporá sobre a organização e o funcionamento do Comitê, no prazo de noventa dias, contado da data de publicação do Decreto nº 9.832, de 12 de junho de 2019. (Parágrafo com redação dada pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

Art. 10. O Comitê se reunirá, em caráter ordinário, semestralmente e, em caráter extraordinário, por convocação de seu Coordenador.

§ 1º As reuniões do Comitê ocorrerão, em primeira convocação, com a presença da maioria simples de seus membros ou, quinze minutos após a hora estabelecida, em segunda convocação, com a presença de, no mínimo, um terço de seus membros.

§ 2º (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

§ 3º (Revogado pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

§ 4º As deliberações do Comitê serão aprovadas pela maioria simples dos membros presentes e o Coordenador, além do voto regular, terá o voto de desempate.

§ 5º Os membros do Comitê Gestor da Segurança da Informação que se encontrarem no Distrito Federal se reunirão presencialmente ou por videoconferência, nos termos do disposto no Decreto nº 10.416, de 7 de julho de 2020, e os membros que se encontrarem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

(Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019, com redação dada pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

Art. 10-A. O Comitê Gestor da Segurança da Informação poderá instituir subcolegiados com o objetivo de tratar de temáticas específicas relacionadas à segurança da informação. (Artigo acrescido pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

Art. 10-B. Os subcolegiados a que se refere o art. 10-A:

I - serão compostos na forma de ato do Comitê Gestor da Segurança da Informação;

II - não poderão ter mais de sete membros;

III - terão caráter temporário e duração não superior a um ano; e

IV - estão limitados a quatro operando simultaneamente. (Artigo acrescido pelo Decreto nº 9.832, de 12/6/2019)

Art. 11. A Secretaria-Executiva do Comitê Gestor da Segurança da Informação será exercida pelo Departamento de Segurança da Informação do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. (Artigo com redação dada pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

CAPÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República

Art. 12. Compete ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, nos temas relacionados à segurança da informação: ("Caput" do artigo com redação dada pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

I - estabelecer norma sobre a definição dos requisitos metodológicos para a implementação da gestão de risco dos ativos da informação pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal;

II - aprovar diretrizes, estratégias, normas e recomendações;

III - elaborar e implementar programas sobre segurança da informação destinados à conscientização e à capacitação dos servidores públicos federais e da sociedade;

IV - acompanhar a evolução doutrinária e tecnológica, em âmbito nacional e internacional;

V - elaborar e publicar a Estratégia Nacional de Segurança da Informação, em articulação com o Comitê Interministerial para a Transformação Digital, criado pelo Decreto nº 9.319, de 21 de março de 2018;

VI - apoiar a elaboração dos planos nacionais vinculados à Estratégia Nacional de Segurança da Informação;

VII - estabelecer critérios que permitam o monitoramento e a avaliação da execução da PNSI e de seus instrumentos;

VIII - propor a edição dos atos normativos necessários à execução da PNSI; (Inciso com redação dada pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

IX - estabelecer os requisitos mínimos de segurança para o uso dos produtos que incorporem recursos de segurança da informação, de modo a assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação e garantir a interoperabilidade entre os sistemas de segurança da informação, ressalvadas as competências específicas de outros órgãos; e (Inciso com redação dada pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

X - articular-se com centros nacionais de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos pertencentes a outros países. (Inciso acrescido pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

Parágrafo único. Nas hipóteses de que trata o inciso IX do caput, quando se tratar de competência de outro órgão, caberá ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República propor as atualizações referentes à segurança da informação.

Seção II
Do Ministério da Defesa

Art. 13. Ao Ministério da Defesa compete:

I - apoiar o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República nas atividades relacionadas à segurança cibernética; e

II - elaborar as diretrizes, os dispositivos e os procedimentos de defesa que atuem nos sistemas relacionados à defesa nacional contra ataques cibernéticos.

Seção III
Da Controladoria-Geral da União
(Denominação da Seção com redação dada pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

Art. 14. Compete à Controladoria-Geral da União auditar a execução das ações da PNSI de responsabilidade dos órgãos e das entidades da administração pública federal. (Artigo com redação dada pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

Seção IV
Dos órgãos e das entidades da administração pública federal

Art. 15. Aos órgãos e às entidades da administração pública federal, em seu âmbito de atuação, compete:

I - implementar a PNSI;

II - elaborar sua política de segurança da informação e as normas internas de segurança da informação, observadas as normas de segurança da informação editadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

III - designar um gestor de segurança da informação interno, indicado pela alta administração do órgão ou da entidade;

IV - instituir comitê de segurança da informação ou estrutura equivalente, para deliberar sobre os assuntos relativos à PNSI;

V - destinar recursos orçamentários para ações de segurança da informação;

VI - promover ações de capacitação e profissionalização dos recursos humanos em temas relacionados à segurança da informação;

VII - instituir e implementar equipe de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos, que comporá a rede de equipes dos órgãos e das entidades da administração pública federal, coordenada pelo Centro de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos de Governo do Departamento de Segurança da Informação do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República; (Inciso com redação dada pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

VIII - coordenar e executar as ações de segurança da informação no âmbito de sua atuação;

IX - consolidar e analisar os resultados dos trabalhos de auditoria sobre a gestão de segurança da informação; e

X - aplicar as ações corretivas e disciplinares cabíveis nos casos de violação da segurança da informação.

§ 1º O comitê de segurança da informação interno de que trata o inciso IV do caput será composto por:

I - o gestor da segurança da informação do órgão ou da entidade, de que trata o inciso III do caput, que o coordenará;

II - um representante da Secretaria-Executiva ou da unidade equivalente do órgão ou da entidade;

III - um representante de cada unidade finalística do órgão ou da entidade; e

IV - o titular da unidade de tecnologia da informação e comunicação do órgão ou da entidade.

§ 2º (Revogado pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

§ 3º O comitê de segurança da informação interno dos órgãos e das entidades da administração pública federal tem as seguintes atribuições:

I - assessorar na implementação das ações de segurança da informação;

II - constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação;

III - propor alterações na política de segurança da informação interna; e

IV - propor normas internas relativas à segurança da informação.

§ 4º O gestor de segurança da informação será designado dentre os servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, empregados públicos e militares do órgão ou da entidade, com formação ou capacitação técnica compatível com as normas estabelecidas por este Decreto. (Parágrafo acrescido pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

Art. 16. Os órgãos e as entidades da administração pública federal editarão atos para definir a forma de funcionamento dos respectivos comitês de segurança da informação, observado o disposto neste Decreto e na legislação.

Art. 17. Compete à alta administração dos órgãos e das entidades da administração pública federal a governança da segurança da informação, e especialmente:

I - promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico, com vistas à segurança da informação;

II - monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados da sua política de segurança da informação e das normas internas de segurança da informação;

III - incorporar padrões elevados de conduta para a garantia da segurança da informação e orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições de seus órgãos e de suas entidades;

IV - planejar a execução de programas, de projetos e de processos relativos à segurança da informação;

V - estabelecer diretrizes para o processo de gestão de riscos de segurança da informação;

VI - observar as normas que estabelecem requisitos e procedimentos para a segurança da informação publicadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

VII - implementar controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação;

VIII - instituir um sistema de gestão de segurança da informação;

IX - implantar mecanismo de comunicação imediata sobre a existência de vulnerabilidades ou incidentes de segurança que impactem ou possam impactar os serviços prestados ou contratados pelos órgãos da administração pública federal; e

X - observar as normas e os procedimentos específicos aplicáveis, implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de governança da segurança da informação em consonância com os princípios e as diretrizes estabelecidos neste Decreto e na legislação.

§ 1º O planejamento e a execução de programas, de projetos e de processos relativos à segurança da informação de que trata o inciso IV do caput serão orientados para:

I - a utilização de recursos criptográficos adequados aos graus de sigilo exigidos no tratamento das informações e as restrições de acesso estabelecidas para o compartilhamento das informações, observada a legislação;

II - o aumento da resiliência dos ativos de tecnologia da informação e comunicação e dos serviços definidos como estratégicos pelo Governo federal;

III - a contínua cooperação entre as equipes de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos na administração pública federal direta, autárquica e fundacional e o Centro de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos de Governo do Departamento de Segurança da Informação do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República; e (Inciso com redação dada pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

IV - a priorização da interoperabilidade de tecnologias, processos, informações e dados, com a promoção:

a) da integração e do compartilhamento dos ativos de informação do Governo federal ou daqueles sob sua custódia;

b) da uniformização e da redução da fragmentação das bases de informação de interesse do Governo federal e da sociedade;

c) da integração e do compartilhamento das redes de telecomunicações da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

d) da padronização da comunicação entre sistemas.

§ 2º O sistema de gestão de segurança da informação de que trata o inciso VIII do caput identificará as necessidades da organização quanto aos requisitos de segurança da informação e implementará o processo de gestão de riscos de segurança da informação.

Art. 18. Os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos atos administrativos que envolvam ativos de tecnologia da informação, sem prejuízo dos demais dispositivos legais, incorporarão as normas de segurança da informação estabelecidas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. (Artigo com redação dada pelo Decreto n° 10.641, de 2/3/2021)

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República editará, no prazo de noventa dias, contado da data de publicação deste Decreto, glossário com a definição dos termos técnicos e operacionais relativos à segurança da informação, que será utilizado como referência conceitual para as normas e os regulamentos relacionados à segurança da informação.

Art. 20. O Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República poderá expedir atos complementares necessários à aplicação deste Decreto.

Art. 21. (Revogado pelo Decreto nº 10.631, de 18/2/2021)

Art. 22. Ficam revogados:

I - o Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000; e

II - o Decreto nº 8.135, de 4 de novembro de 2013.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 26 de dezembro de 2018; 197º da Independência e 130º da República.

MICHEL TEMER
Sergio Westphalen Etchegoyen

[Diário Oficial da União, seção 1, de 27 de dezembro de 2018]

DECRETO Nº 9.662, DE 1º DE JANEIRO DE 2019

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Justiça e Segurança Pública, remaneja cargos em comissão e funções de confiança e transforma cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 11.103, DE 2022]

~~...~~

~~Art. 2º O Ministério da Justiça e Segurança Pública tem a seguinte estrutura organizacional:~~

~~...~~

~~i) Arquivo Nacional;~~

~~...~~

~~III - órgãos colegiados:~~

~~...~~

~~i) Conselho Nacional de Arquivos; (Redação dada pelo Decreto nº 10.073, de 2019)~~

~~...~~

~~Art. 51. Ao Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da administração pública federal, compete:~~

~~I - orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal na implementação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte;~~

~~II - fiscalizar a aplicação dos procedimentos e das operações técnicas referentes à produção, ao registro, à classificação, ao controle da tramitação, ao uso e à avaliação de documentos, com vistas à modernização dos serviços arquivísticos governamentais;~~

~~III - promover o recolhimento dos documentos de guarda permanente para tratamento técnico, preservação e divulgação, de forma a garantir acesso pleno à informação, em apoio às decisões governamentais de caráter político-administrativo e ao cidadão na defesa de seus direitos, com vistas a incentivar a produção de conhecimento científico e cultural;~~

~~IV - acompanhar e implementar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos; e~~

~~V - instruir e analisar as solicitações de registro de empresas que executem serviços de microfilmagem. (Revogado pelo Decreto nº 10.148, de 2019)~~

~~...~~

~~Art. 55. Ao Conselho Nacional de Arquivos cabe exercer as competências estabelecidas no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 .~~

~~Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Brasília, 1º de janeiro de 2019; 198º da Independência e 131º da República.~~

~~JAIR MESSIAS BOLSONARO~~
~~*Sérgio Moro*~~
~~*Paulo Guedes*~~

~~[Diário Oficial da União, de 2 de janeiro de 2019 - Edição extra nº 1-A]~~

DECRETO Nº 9.618, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

Declara de interesse público e social o acervo documental privado do Instituto de Arqueologia Brasileira.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS , no exercício do cargo de Presidente da República, uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput , inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo documental privado do Instituto de Arqueologia Brasileira - IAB, por sua relevância para a identidade nacional e por conter informações referentes à ocupação e à colonização do território brasileiro e pesquisas arqueológicas em igrejas e fazendas em Estados brasileiros.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 18 de dezembro de 2018; 197º da Independência e 130º da República.

RODRIGO MAIA
Torquato Jardim

[Diário Oficial da União, de 18 de dezembro de 2018 - Edição extra]

DECRETO Nº 9.690, DE 23 DE JANEIRO DE 2019

Altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei n º 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.

O VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA , no exercício do cargo de Presidente da República, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput , incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei n º 12.527, de 18 de novembro de 2011,

DECRETA:

Art. 1 º O Decreto n º 7.724, de 16 de maio de 2012 , passa a vigorar com as seguintes alterações:

~~"Art. 7 .....~~
(Revogado pelo Decreto nº 11.527, de 2023)
~~.....~~

~~§ 3 º .....~~
~~.....~~

~~VI - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias, além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme estabelecido em ato do Ministro de Estado da Economia;~~
~~.....~~

~~§ 8º Ato conjunto dos Ministros de Estado da Controladoria-Geral da União e da Economia disporá sobre a divulgação dos programas de que trata o inciso IX do § 3º, que será feita, observado o disposto no Capítulo VII:~~
~~.....~~

~~II - por meio de informações consolidadas disponibilizadas no sítio eletrônico do Ministério da Economia; e~~
~~.....~~ **~~(NR)~~**

~~"Art. 8º Os sítios eletrônicos dos órgãos e das entidades, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Ministério da Economia, atenderão aos seguintes requisitos, entre outros: (Revogado pelo Decreto nº 11.527, de 2023)~~
~~.....~~" (NR)

"Art. 30. .....
.....

~~§ 1º É permitida a delegação da competência de classificação no grau ultrassecreto pelas autoridades a que se refere o inciso I do caput para ocupantes de cargos em comissão do Grupo-DAS de nível 101.6 ou~~ **superior, ou** ~~de hierarquia equivalente, e para os dirigentes máximos de autarquias, de fundações, de empresas públicas e de sociedades de economia mista, vedada a subdelegação.~~ (Revogado pelo Decreto nº 9.716, de 2019)

~~§ 2º É permitida a delegação da competência de classificação no grau secreto pelas autoridades a que se referem os incisos I e II do caput para ocupantes de cargos em comissão do Grupo-DAS de nível 101.5 ou superior, ou de hierarquia equivalente, vedada a subdelegação. (~~Revogado pelo Decreto nº 9.716, de 2019)

~~§ 3º O dirigente máximo do órgão ou da entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia, vedada a subdelegação.~~ (Revogado pelo Decreto nº 9.716, de 2019)

~~§ 4º O agente público a que se refere o § 3 º dará ciência do ato de classificação à autoridade delegante, no prazo de noventa dias.~~ (Revogado pelo Decreto nº 9.716, de 2019)
....." (NR)

"Art. 46. .....
.....
II - Ministério da Justiça e Segurança Pública;
.....
V - Ministério da Economia;
VI - Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos;
VII - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República ;
VIII - Advocacia-Geral da União; e
IX - Controladoria-Geral da União.
....." (NR)

"Art. 47 .....
.....
III .....
a) pela Controladoria-Geral da União, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou de abertura de base de dados, ou às razões da negativa de acesso à informação ou de abertura de base de dados; ou
....." (NR)

~~" Art. 69. Compete à Controladoria-Geral da União e ao Ministério da Economia, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas deste Decreto, por meio de ato conjunto: (~~Revogado pelo Decreto nº 11.527, de 2023)
~~.....~~" (NR)

Art. 2º Fica revogado o inciso X do caput do art. 46 do Decreto nº 7.724, de 2012.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 23 de janeiro de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

Antônio Hamilton Martins Mourão
Onyx Lorenzoni

[Diário Oficial da União. de 24 de janeiro de 2019]

DECRETO Nº 9.716, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019

Revoga dispositivos do Decreto n º 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA , no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput , incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei n º 12.527, de 18 de novembro de 2011,

DECRETA :

Art. 1 º Fica revogada a parte do art. 1 º do Decreto n º 9.690, de 23 de janeiro de 2019 , que altera os § 1º , § 2 º, § 3 º e § 4º do art. 30 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 .

Art. 2º Ficam repristinadas as redações dadas aos § 1º , § 2º , § 3º e § 4º do art. 30 do Decreto nº 7.724, de 2012 , anteriormente às alterações promovidas pelo Decreto n º 9.690, de 2019 .

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 26 de fevereiro de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Onyx Lorenzoni

[Diário Oficial da União, de 27 de fevereiro de 2019]

DECRETO Nº 9.781, DE 3 DE MAIO DE 2019

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 183 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no art. 2º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011,

DECRETA:

~~Art. 1º O Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:~~ (Revogado pelo Decreto nº 11.527, de 2023)

~~"Art. 64 .....~~
~~Parágrafo único. As entidades com personalidade jurídica de direito privado constituídas sob a forma de serviço social autônomo, destinatárias de contribuições, são diretamente responsáveis por fornecer as informações referentes à parcela dos recursos provenientes das contribuições e dos demais recursos públicos recebidos." (NR)~~

~~"Art. 64-A. As entidades com personalidade jurídica de direito privado constituídas sob a forma de serviço social autônomo, destinatárias de contribuições, divulgarão, independentemente de requerimento, as informações de interesse coletivo ou geral por elas produzidas ou custodiadas, inclusive aquelas a que se referem os incisos I ao VIII do § 3º do art. 7º, em local de fácil visualização em sítios oficiais na internet.~~

~~§ 1º A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no **caput** refere-se à parcela dos recursos provenientes das contribuições e dos demais recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.~~

~~§ 2º A divulgação das informações previstas no **caput** não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações~~

~~previstas na legislação, inclusive na Lei de Diretrizes Orçamentárias.~~
~~§ 3º A divulgação de informações atenderá ao disposto no § 1º do art. 7º e no art. 8º.” (NR)~~
~~“Art. 64-B. As entidades com personalidade jurídica de direito privado constituídas sob a forma de serviço social autônomo, destinatárias de contribuições, também deverão criar SIC, observado o disposto nos arts. 9º ao art. 24.~~
~~Parágrafo único. A reclamação de que trata o art. 22 será encaminhada à autoridade máxima da entidade solicitada.” (NR)~~
~~“Art. 64-C. As entidades com personalidade jurídica de direito privado constituídas sob a forma de serviço social autônomo, destinatárias de contribuições, estarão sujeitas às sanções e aos procedimentos de que trata o art. 66, hipótese em que a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou da entidade da administração pública responsável por sua supervisão.” (NR)~~

Art. 2º Ato conjunto dos Ministros de Estado da Controladoria-Geral da União e da Economia disporá sobre o detalhamento mínimo exigido para a divulgação das informações previstas no inciso IV do § 3º do art. 7º do Decreto nº 7.724, de 2012.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor noventa dias após a data de sua publicação.

Brasília, 3 de maio de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Paulo Guedes
Wagner de Campos Rosário

[Diário Oficial da União, de 3 de maio de 2019 -- Edição extra]

DECRETO Nº 10.046, DE 9 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre a governança no compartilhamento de dados no âmbito da administração pública federal e institui o Cadastro Base do Cidadão e o Comitê Central de Governança de Dados.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 5º, caput, inciso XXXIII, no art. 37, § 3º, inciso II, e no art. 216, § 2º, da Constituição, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no art. 11 da Lei nº 13.444, de 11 de maio de 2017, e no Capítulo IV da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece as normas e as diretrizes para o compartilhamento de dados entre os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e os demais Poderes da União, com a finalidade de:

I - simplificar a oferta de serviços públicos;

II - orientar e otimizar a formulação, a implementação, a avaliação e o monitoramento de políticas públicas;

III - possibilitar a análise das condições de acesso e manutenção de benefícios sociais e fiscais;

IV - promover a melhoria da qualidade e da fidedignidade dos dados custodiados pela administração pública federal; e

V - aumentar a qualidade e a eficiência das operações internas da administração pública federal.

§ 1º O disposto neste Decreto não se aplica ao compartilhamento de dados com os conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas e com o setor privado.

§ 2º Ficam excluídos do disposto no caput os dados protegidos por sigilo fiscal sob gestão da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Economia.

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - atributos biográficos - dados de pessoa natural relativos aos fatos da sua vida, tais como nome civil ou social, data de nascimento, filiação, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grupo familiar, endereço e vínculos empregatícios;

II - atributos biométricos - características biológicas e comportamentais mensuráveis da pessoa natural que podem ser coletadas para reconhecimento automatizado, tais como a palma da mão, as digitais dos dedos, a retina ou a íris dos olhos, o formato da face, a voz e a maneira de andar;

III - dados cadastrais - informações identificadoras perante os cadastros de órgãos públicos, tais como:

a) os atributos biográficos;

b) o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

c) o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

d) o Número de Identificação Social - NIS;

e) o número de inscrição no Programa de Integração Social - PIS;

f) o número de inscrição no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - Pasep;

g) o número do Título de Eleitor;

h) a razão social, o nome fantasia e a data de constituição da pessoa jurídica, o tipo societário, a composição societária atual e histórica e a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE; e

i) outros dados públicos relativos à pessoa jurídica ou à empresa individual;

IV - atributos genéticos - características hereditárias da pessoa natural, obtidas pela análise de ácidos nucleicos ou por outras análises científicas;

V - autenticidade - propriedade de que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa natural, ou por um determinado sistema, órgão ou entidade;

VI - base integradora - base de dados que integra os atributos biográficos ou biométricos das bases temáticas;

VII - base temática - base de dados de determinada política pública que contenha dados biográficos ou biométricos que possam compor a base integradora;

VIII - compartilhamento de dados - disponibilização de dados pelo seu gestor para determinado recebedor de dados;

IX – confidencialidade - propriedade que impede que a informação fique disponível ou possa ser revelada à pessoa natural, sistema, órgão ou entidade não autorizado e não credenciado;

X - custo de compartilhamento de dados - valor dispendido para viabilizar a criação e a sustentação dos recursos tecnológicos utilizados no compartilhamento de dados;

XI - custodiante de dados - órgão ou entidade que, total ou parcialmente, zela pelo armazenamento, pela operação, pela administração e pela preservação de dados, coletados pela administração pública federal, que não lhe pertencem, mas que estão sob sua custódia;

XII - disponibilidade - propriedade de que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa natural ou determinado sistema, órgão ou entidade;

XIII - gestor de dados - órgão ou entidade responsável pela governança de determinado conjunto de dados;

XIV - gestor de plataforma de interoperabilidade - órgão ou entidade responsável pela governança de determinada plataforma de interoperabilidade;

XV - governança de dados - exercício de autoridade e controle que permite o gerenciamento de dados sob as perspectivas do compartilhamento, da arquitetura, da segurança, da qualidade, da operação e de outros aspectos tecnológicos;

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

XVII - integridade - propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental;

XVIII - interoperabilidade - capacidade de diversos sistemas e organizações trabalharem em conjunto, de modo a garantir que pessoas, organizações e sistemas computacionais troquem dados;

XIX - item de informação - atributo referente a determinada informação que pode ser acessado em conjunto ou de forma isolada;

XX - mecanismo de compartilhamento de dados - recurso tecnológico que permite a integração e a comunicação entre aplicações e serviços do recebedor de dados e dos órgãos gestores de dados, tais como serviços **web**, cópia de dados, lago de dados compartilhado e plataformas de interoperabilidade;

XXI - plataforma de interoperabilidade - conjunto de ambientes e ferramentas tecnológicas, com acesso controlado, para o compartilhamento de dados da administração pública federal entre órgãos e entidades especificados no art. 1º;

XXII - recebedor de dados - órgão ou entidade que utiliza dados após ser concedida permissão de acesso pelo gestor dos dados;

XXIII - requisitos de segurança da informação e comunicação - ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações; (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

XXIV - solicitante de dados - órgão ou entidade que solicita ao gestor de dados a permissão de acesso aos dados.

XXIV - solicitante de dados - órgão ou entidade que solicita ao gestor de dados a permissão de acesso aos dados; e (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

XXV - cadastro base - informação de referência, íntegra e precisa, centralizada ou descentralizada, oriunda de uma ou mais fontes, sobre elementos fundamentais para a prestação de serviços e para a gestão de políticas públicas, tais como pessoas, empresas, veículos, licenças e locais. (Incluído pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

Art. 3º O compartilhamento de dados pelos órgãos e entidades de que trata o art. 1º observará as seguintes diretrizes:

I - a informação do Estado será compartilhada da forma mais ampla possível, observadas as restrições legais, os requisitos de segurança da informação e comunicações e o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

II - o compartilhamento de dados sujeitos a sigilo implica a assunção, pelo recebedor de dados, dos deveres de sigilo e auditabilidade impostos ao custodiante dos dados;

III - os mecanismos de compartilhamento, interoperabilidade e auditabilidade devem ser desenvolvidos de forma a atender às necessidades de negócio dos órgãos e entidades de que trata o art. 1º, para facilitar a execução de políticas públicas orientadas por dados;

IV - os órgãos e entidades de que trata o art. 1º colaborarão para a redução dos custos de acesso a dados no âmbito da administração pública, inclusive, mediante o reaproveitamento de recursos de infraestrutura por múltiplos órgãos e entidades;

V - nas hipóteses em que se configure tratamento de dados pessoais, serão observados o direito à preservação da intimidade e da privacidade da pessoa natural, a proteção dos dados e as normas e os procedimentos previstos na legislação; (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

VI - a coleta, o tratamento e o compartilhamento de dados por cada órgão serão realizados nos termos do disposto no art. 23 da Lei nº 13.709, de 2018.

VI - a coleta, o tratamento e o compartilhamento de dados por cada órgão serão realizados nos termos do disposto no art. 23 da Lei nº 13.709, de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

VII - a eleição de propósitos legítimos, específicos e explícitos para o tratamento de dados pessoais, nos termos do disposto no inciso I do caput do art. 6º da Lei nº 13.709, de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

VIII - a compatibilidade do tratamento de dados pessoais com as finalidades informadas, nos termos do disposto no inciso II do caput do art. 6º da Lei nº 13.709, de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; e (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

IX - a limitação do compartilhamento de dados pessoais ao mínimo necessário para o atendimento da finalidade informada, nos termos do disposto no inciso III do caput do art. 6º da Lei nº 13.709, de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e o cumprimento integral dos requisitos, das garantias e dos procedimentos estabelecidos na referida Lei, no que for compatível com o setor público. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

CAPÍTULO II

DOS NÍVEIS DE COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Art. 4º O compartilhamento de dados entre os órgãos e as entidades de que trata o art. 1º é categorizado em três níveis, de acordo com sua confidencialidade:

I - compartilhamento amplo, quando se tratar de dados públicos que não estão sujeitos a nenhuma restrição de acesso, cuja divulgação deve ser pública e garantida a qualquer interessado, na forma da legislação;

II - compartilhamento restrito, quando se tratar de dados protegidos por sigilo, nos termos da legislação, com concessão de acesso a todos os órgãos e entidades de que trata o art. 1º para a execução de políticas públicas, cujo mecanismo de compartilhamento e regras sejam simplificados e estabelecidos pelo Comitê Central de Governança de Dados; e

III - compartilhamento específico, quando se tratar de dados protegidos por sigilo, nos termos da legislação, com concessão de acesso a órgãos e entidades específicos, nas hipóteses e para os fins previstos em lei, cujo compartilhamento e regras sejam definidos pelo gestor de dados.

§ 2º A categorização do nível de compartilhamento será detalhada de forma a tornar clara a situação de cada item de informação.

§ 3º A categorização do nível de compartilhamento como restrito ou específico observará as regras de compartilhamento de que trata o art. 31 e será publicada pelo respectivo gestor de dados, em prazo a ser definido pelo Comitê Central de Governança de Dados, que considerará, para a tomada de decisão, o disposto no Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020. (Redação dada pelo Decreto nº 10.403, de 2020)

4º A categorização do nível de compartilhamento como restrito e específico especificará o conjunto de bases de dados por ele administrado com restrições de acesso e as respectivas motivações.

§ 5º A categorização do nível de compartilhamento, na hipótese de ainda não ter sido feita, será realizada pelo gestor de dados quando responder a solicitação de permissão de acesso ao dado.

§ 6º A categorização do nível de compartilhamento será revista a cada cinco anos, contados da data de publicação deste Decreto ou sempre que identificadas alterações nas diretrizes que ensejaram a sua categorização.

§ 7º Os órgãos e entidades de que trata o art. 1º priorizarão a categoria de compartilhamento de dados de maior abertura, em compatibilidade com as diretrizes de acesso a informação previstas na legislação.

CAPÍTULO III

DAS REGRAS GERAIS DE COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Seção I

Das disposições gerais para o compartilhamento de dados

Art. 5º Fica dispensada a celebração de convênio, acordo de cooperação técnica ou instrumentos congêneres para a efetivação do compartilhamento de dados entre os órgãos e as entidades de que trata o art. 1º, observadas as diretrizes do art. 3º e o disposto na Lei nº 13.709, de 2018.

§ 1º Os órgãos e entidades de que trata o art. 1º, para os compartilhamentos de dados pessoais, darão publicidade às hipóteses em que compartilhem ou tenham acesso a banco de dados pessoais, nos termos do disposto no inciso I do caput do art. 23 da Lei nº 13.709, de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 2º As informações sobre compartilhamento de dados pessoais estarão disponíveis em veículos de fácil acesso nos sítios eletrônicos, deverão ser claras e atualizadas, e conterão a previsão legal do compartilhamento, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 3º O compartilhamento de dados nos níveis de categorização restritos e específicos serão autorizados pelo gestor de dados e seu processo será formalizado por documentos de interoperabilidade cuja solicitação seguirá os critérios estabelecidos pelo Comitê Central de Governança de Dados, em observância: (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

I - aos dispositivos: (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

a) da Lei nº 13.709, de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; (Incluída pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

b) da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021; e (Incluída pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

c) da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; (Incluída pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

II - às orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e

III - às normas correlatas. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 4º Nas solicitações de interoperabilidade que envolvam dados pessoais, serão explicitados, além do disposto no § 3º: (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

I - o propósito legítimo, específico e explícito; (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

II -a compatibilidade com a finalidade; e (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

III - o compartilhamento do mínimo necessário para atendimento da finalidade. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

Art. 6º Na hipótese de o mecanismo de compartilhamento de dados fornecido pelo custodiante de dados ser inadequado ao solicitante de dados, independentemente da categorização do nível de compartilhamento, o recebedor de dados arcará com os eventuais custos de operacionalização, quando houver, exceto disposição contrária prevista em lei, regulamento ou acordo entre as entidades ou os órgãos envolvidos, sem prejuízo do disposto no art. 4º.

Parágrafo único. O disposto no **caput** se limitará aos custos de operacionalização do compartilhamento dos dados e não acarretará ganhos ou benefícios de ordem financeira ou econômica para o órgão gestor de dados.

Art. 7º As plataformas de interoperabilidade contemplarão os requisitos de sigilo, confidencialidade, gestão, auditabilidade e segurança da informação necessários ao compartilhamento de dados, conforme regras estabelecidas pelo Comitê Central de Governança de Dados.

Parágrafo único. As ferramentas de gestão da plataforma de interoperabilidade incluirão meios para que o gestor de dados tenha conhecimento sobre o controle de acesso e o consumo dos dados.

Art. 8º Os custodiantes de dados disponibilizarão aos órgãos e às entidades de que trata o art. 1º os dados de compartilhamento amplo e restrito hospedados em suas infraestruturas tecnológicas, por meio das plataformas de interoperabilidade, condicionado à existência de solicitação de interoperabilidade e à ciência ao gestor dos dados.

Parágrafo único. O compartilhamento de dados de que trata o **caput** só ocorrerá após a categorização do dado pelo seu gestor.

Art. 9º Atendidos os critérios necessários ao compartilhamento, o acesso aos dados ocorrerá no prazo de trinta dias, contado da data da solicitação.

Art. 10. Os gestores de dados divulgarão os mecanismos de compartilhamento de seus dados e os registros de referência sob sua responsabilidade. (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

Parágrafo único. O Comitê Central de Governança de Dados definirá os procedimentos para o atendimento ao disposto no **caput**.

Art. 10-A. Os órgãos e as entidades poderão criar novas bases de dados somente quando forem esgotadas as possibilidades de utilização dos cadastros base existentes. (Incluído pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

Seção II

Do compartilhamento amplo de dados

Art. 11. O compartilhamento amplo de dados dispensa autorização prévia pelo gestor de dados e será realizado pelos canais existentes para dados abertos e para transparência ativa, na forma da legislação.

§ 1º Na hipótese de o dado de compartilhamento amplo de que trata o **caput** não estar disponível em formato aberto, o solicitante de dados poderá requerer sua abertura junto ao gestor de dados.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, o gestor de dados poderá condicionar a abertura ao pagamento, pelo solicitante de dados, de custos adicionais, quando estes forem desproporcionais e não previstos pelo órgão gestor de dados nos termos da legislação.

§ 3º A Controladoria-Geral da União e o Comitê Interministerial de Governança, de que trata o Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, poderão recomendar, quando econômica e operacionalmente viável, a abertura dos dados de compartilhamento amplo em transparência ativa.

§ 4º Os solicitantes e recebedores de dados adotarão medidas para manter a integridade e a autenticidade das informações recebidas.

§ 5º Os dados de compartilhamento amplo serão catalogados no Portal Brasileiro de Dados Abertos em formato aberto.

Seção III

Do compartilhamento restrito de dados

Art. 12. O compartilhamento restrito de dados pelos gestores de dados ocorrerá com base nas regras estabelecidas pelo Comitê Central de Governança de Dados.

§ 1º Os solicitantes e recebedores de dados, para ter acesso a dados por compartilhamento restrito, se responsabilizarão por implementar e seguir as regras de sigilo e de segurança da informação estabelecidas pelo Comitê Central de Governança de Dados e, adicionalmente, na hipótese de dados disponíveis em uma das plataformas de interoperabilidade, pelo respectivo gestor.

§ 2º Os dados de compartilhamento restrito que possuam, no âmbito do gestor de dados, nível de segurança da informação superior ao definido pelo Comitê Central de Governança de Dados poderão ser categorizados como de compartilhamento específico.

§ 3º Na hipótese de que trata o § 2º, o gestor de dados comunicará ao Comitê Central de Governança de Dados a categorização atribuída e suas justificativas.

§ 4º Os dados recebidos por compartilhamento restrito poderão ser retransmitidos ou compartilhados com outros órgãos ou entidades que comprovem a necessidade de acesso, exceto se proibido expressamente na autorização concedida pelo gestor de dados ou se houver posterior revogação da permissão desse, mediante fundamentação, nas duas hipóteses.

§ 4º Os dados recebidos por compartilhamento restrito não serão retransmitidos ou compartilhados com outros órgãos ou entidades, exceto quando previsto expressamente na autorização concedida pelo gestor de dados ou se houver posterior permissão deste, observados os requisitos previstos no art. 5º. (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

Art. 13. O órgão interessado poderá solicitar o acesso aos dados compartilhados no nível restrito diretamente ao gestor de plataforma de interoperabilidade, quando estiverem disponíveis em plataformas de interoperabilidade.

Art. 13. O órgão interessado poderá solicitar o acesso aos dados compartilhados no nível restrito diretamente ao gestor de plataforma de interoperabilidade, respeitado o disposto no § 3º do art. 5º. (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

Seção IV

Do compartilhamento específico de dados

Art. 14. O compartilhamento específico de dados está condicionado:

I - à concessão de permissão de acesso pelo gestor de dados; e

II - ao atendimento dos requisitos definidos pelo gestor de dados como condição para o compartilhamento.

§ 1º Os requisitos exigidos pelo gestor de dados de que trata o inciso II do **caput** serão compatíveis com aqueles adotados internamente pelo próprio gestor de dados no tratamento da mesma informação.

§ 2º Os dados recebidos por compartilhamento específico não serão retransmitidos ou compartilhados com outros órgãos ou entidades, exceto quando previsto expressamente na autorização concedida pelo gestor de dados ou se houver posterior permissão desse.

Art. 15. O órgão interessado em acessar dados sujeitos a compartilhamento específico enviará a solicitação de permissão de compartilhamento para o gestor de dados, observadas as normas, as condições e os requisitos de acesso por ele definidos, nos termos do inciso III do **caput** do art. 4º, e deverá fundamentar o pedido e especificar os dados solicitados no maior nível de detalhamento possível.

Art. 15. O órgão interessado em acessar dados sujeitos a compartilhamento específico enviará os documentos de interoperabilidade para o gestor de dados, observados as normas, as condições e os requisitos de acesso por ele estabelecidos, nos termos do disposto no inciso III do **caput** do art. 4º, e fundamentará o pedido e especificará os dados solicitados no maior nível de detalhamento possível. (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 1º A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia prestará apoio consultivo aos solicitantes de dados para a formulação da solicitação de permissão de compartilhamento.

§ 2º O gestor de dados se manifestará quanto à solicitação de que trata o **caput** no prazo de trinta dias, contado da data do recebimento da solicitação.

§ 3º O recebedor de dados por compartilhamento específico é responsável por implementar e seguir as regras de segurança da informação estabelecidas pelo gestor de dados de compartilhamento específico, conforme o disposto no inciso III do **caput** do art. 4º.

Seção V

(Incluída pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

Da responsabilidade

Art. 15-A. O tratamento de dados pessoais, em qualquer nível de categorização para compartilhamento, pelos órgãos e pelas entidades de que trata o art. 1º, está sujeito ao atendimento dos parâmetros legais e constitucionais e importará a responsabilidade civil do Estado pelos danos suportados pelos particulares. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

Parágrafo único. O disposto no **caput** está associado ao exercício do direito de regresso contra os agentes públicos responsáveis pelo ato ilícito, em caso de culpa ou dolo. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

CAPÍTULO IV

DO CADASTRO BASE DO CIDADÃO

Art. 16. Fica instituído o Cadastro Base do Cidadão com a finalidade de:

I - aprimorar a gestão de políticas públicas;

II - aumentar a confiabilidade dos cadastros de cidadãos existentes na administração pública, por meio de mecanismos de manutenção da integridade das bases de dados para torná-las qualificadas e consistentes;

III - viabilizar a criação de meio unificado de identificação do cidadão para a prestação de serviços públicos;

IV - disponibilizar uma interface unificada de atualização cadastral, suportada por soluções tecnológicas interoperáveis das entidades e órgãos públicos participantes do cadastro;

V - facilitar o compartilhamento de dados cadastrais do cidadão entre os órgãos da administração pública; e

VI - realizar o cruzamento de informações das bases de dados cadastrais oficiais a partir do número de inscrição do cidadão no CPF.

Parágrafo único. É vedado o uso do Cadastro Base do Cidadão, ou o cruzamento deste com outras bases, para a realização de tratamentos de dados que visem mapear ou explorar comportamentos individuais ou coletivos de cidadãos, sem o consentimento expresso, prévio e específico dos indivíduos afetados e sem a devida transparência da motivação e finalidade. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

Art. 17. O Cadastro Base do Cidadão será composto pela base integradora e pelos componentes de interoperabilidade necessários ao intercâmbio de dados dessa base com as bases temáticas, e servirá como base de referência de informações sobre cidadãos para os órgãos e entidades do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. A interoperabilidade de que trata o **caput** observará a legislação e as recomendações técnicas estabelecidas pelo Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp do Poder Executivo federal, e, ainda, as recomendações do Comitê Central de Governança de Dados. (Revogado pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 1º A interoperabilidade de que trata o **caput** observará a legislação e as recomendações técnicas estabelecidas pelo Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp do Poder Executivo federal, e, ainda, as recomendações do Comitê Central de Governança de Dados. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 2º O acesso dos órgãos e das entidades de que trata o art. 1º ao Cadastro Base do Cidadão fica condicionado ao atendimento integral das diretrizes de que tratam os incisos VII, VIII e IX do **caput** do art. 2º. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 3º Ato do Comitê Central de Governança de Dados irá estabelecer mecanismos de controle de acesso ao Cadastro Base do Cidadão, o qual será limitado a órgãos e entidades que comprovarem real necessidade de acesso aos dados pessoais nele reunidos. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

Art. 18. A base integradora será, inicialmente, disponibilizada com os dados biográficos que constam da base temática do CPF.

§ 1º Os atributos biográficos e cadastrais que inicialmente comporão a base integradora serão, no mínimo, os seguintes:

I - número de inscrição no CPF;

II - situação cadastral no CPF;

III - nome completo;

IV - nome social;

V - data de nascimento;

VI - sexo;

VII - filiação;

VIII - nacionalidade;

IX - naturalidade;

X - indicador de óbito;

XI - data de óbito, quando cabível; e

XII - data da inscrição ou da última alteração no CPF.

§ 2º A base integradora será acrescida de outros dados, provenientes de bases temáticas, por meio do número de inscrição do CPF, atributo chave para a consolidação inequívoca dos atributos biográficos, biométricos e cadastrais.

§ 3º O Comitê Central de Governança de Dados estabelecerá solução temporária caso ocorra a impossibilidade momentânea de consolidação de dados das bases temáticas por meio do número de inscrição do CPF.

§ 4º As bases temáticas serão atualizadas e mantidas com relacionamento unívoco em relação à base integradora.

§ 5º As bases temáticas serão atualizadas, inclusive quanto aos atributos provenientes de outras bases com as quais aquela se integra ou venha a se integrar, e enviadas periodicamente à base integradora.

§ 6º Excetuam-se do disposto no § 2º os atributos genéticos.

§ 7º A inclusão de novos dados pessoais na base integradora e a escolha de novas bases temáticas serão precedidas de justificativa formal detalhada, em consonância com os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da proteção de dados pessoais. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

Art. 19. Compete à Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia:

I - adotar as medidas necessárias para viabilizar a implantação, a operação e o monitoramento do Cadastro Base do Cidadão;

II - propor ao Comitê Central de Governança de Dados a política de governança de dados do Cadastro Base do Cidadão;

III - orientar os órgãos responsáveis por bases temáticas no processo de atualização dos dados do Cadastro Base do Cidadão; e

IV - arcar com os custos de implantação do Cadastro Base do Cidadão, incluídos os custos de criação e atualização da base integradora e excluídos os custos inerentes aos processos exclusivos de manutenção e atualização das bases temáticas.

Art. 20. É responsabilidade das entidades e órgãos públicos os custos de adaptação de suas bases temáticas para viabilizar a interoperabilidade com a base integradora.

Parágrafo único. A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, em casos específicos, poderá arcar, a seu critério, total ou parcialmente, com os custos de execução das atividades previstas no **caput**.

Art. 20-A. Os órgãos e as entidades gestores de dados pessoais utilizarão sistema eletrônico de registro de acesso a ser estabelecido pelo Comitê Central de Governança de Dados para efeito de responsabilização em caso de eventuais abusos nos compartilhamentos de dados pessoais. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

Parágrafo único. O Comitê de que trata o **caput** poderá instituir medidas de segurança compatíveis com os princípios de proteção previstos na Lei nº 13.709, de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

CAPÍTULO V
DO COMITÊ CENTRAL DE GOVERNANÇA DE DADOS

Seção I
Das competências

Art. 21. Fica instituído o Comitê Central de Governança de Dados, a quem compete deliberar sobre:

I - as orientações e as diretrizes para a categorização de compartilhamento amplo, restrito e específico, e a forma e o meio de publicação dessa categorização, observada a legislação pertinente, referente à proteção de dados pessoais;

II - as regras e os parâmetros para o compartilhamento restrito, incluídos os padrões relativos à preservação do sigilo e da segurança;

III - a compatibilidade entre as políticas de segurança da informação e as comunicações efetuadas pelos órgãos e entidades de que trata o art. 1º, no âmbito das atividades relativas ao compartilhamento de dados;

IV - a forma de avaliação da integridade, da qualidade e da consistência de bases de dados derivadas da integração de diferentes bases com o Cadastro Base do Cidadão;

V - as controvérsias sobre a validade das informações cadastrais e as regras de prevalência entre eventuais registros administrativos conflitantes, quando ocorrer o cruzamento de informações entre bases de dados do Cadastro Base do Cidadão;

VI - as orientações e as diretrizes para a integração dos órgãos e das entidades de que trata o art. 1º com o Cadastro Base do Cidadão;

VII - a inclusão, na base integradora do Cadastro Base do Cidadão, de novos dados provenientes das bases temáticas, considerada a eficiência técnica e a economicidade;

VIII - a escolha e aprovação das bases temáticas que serão integradas ao Cadastro Base do Cidadão e a definição do cronograma de integração, em comum acordo com os gestores de dados;

IX - as propostas relativas à estratégia para viabilizar, econômica e financeiramente, o Cadastro Base do Cidadão no âmbito do setor público;

X - a instituição de subcomitês técnicos permanentes ou temporários, para assessorá-lo em suas atividades;

XI - a instituição de outros cadastros base de referência do setor público de uso obrigatório pelos órgãos e entidades de que trata o art. 1º;(Redação dada pelo Decreto nº 10.403, de 2020)

XII - seu regimento interno; e (Redação dada pelo Decreto nº 10.403, de 2020)

XIII - o prazo para a publicação da categorização do nível de compartilhamento de que trata o § 3º do art. 4º. (Incluído pelo Decreto nº 10.403, de 2020)

§ 1º Para fins do disposto no **caput**, o Comitê Central de Governança de Dados observará as deliberações da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, de que trata a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a respeito do acesso público a dados e informações.

§ 2º O Comitê Central de Governança de Dados poderá consultar o Comitê Interministerial de Governança em casos considerados estratégicos.

§ 3º Os subcomitês técnicos de que trata o inciso X do **caput**:

I - serão instituídos e compostos na forma de ato do Comitê;

II - não poderão ter mais de sete membros;

III - na hipótese de serem temporários, terão duração não superior a um ano; e

IV - estão limitados a quatro operando simultaneamente.

§ 4º A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia poderá consultar o Comitê Central de Governança de Dados sobre questões relativas a políticas e diretrizes de governança de dados para a administração pública direta, autárquica e fundacional.

Seção II
Da composição

Art. 22. O Comitê Central de Governança de Dados é composto pelos seguintes representantes: (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

I - um do órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp, que o presidirá; (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

II - um da Advocacia-Geral da União; (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

III - um da Casa Civil da Presidência da República; (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

IV - um da Controladoria-Geral da União (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

V - um da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Economia; (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

VI - um do Ministério da Justiça e Segurança Pública; (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

VII - um do Ministério do Trabalho e Previdência; (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

VIII - um da Secretaria-Geral da Presidência da República; e (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

IX - dois de organizações da sociedade com atuação comprovada na temática de proteção de dados pessoais. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 1º Cada membro do Comitê Central de Governança de Dados terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e seus impedimentos. (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 2º O membro do Comitê Central de Governança de Dados de que trata o inciso I do **caput** e o respectivo suplente serão indicados e designados em ato do Ministro de Estado da Economia. (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 3º Os membros do Comitê Central de Governança de Dados de que tratam os incisos II a VIII do **caput** e os respectivos suplentes serão indicados pelo Secretário-Executivo, ou equivalente, dos órgãos que representam e designados em ato do Presidente do Comitê. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 4º Podem compor o Comitê Central de Governança de Dados representantes dos seguintes órgãos, na qualidade de membros convidados: (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

I - um do Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

II - um do Senado Federal; e (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

III - um da Câmara dos Deputados. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 5º A indicação dos membros do Comitê Central de Governança de Dados de que trata o § 4º e dos respectivos suplentes é ato discricionário dos órgãos representados. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 6º Os membros do Comitê Central de Governança de Dados de que trata o § 4º terão direito a voto nas deliberações relativas à gestão e ao tratamento de dados pessoais. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 7º Os membros do Comitê Central de Governança de Dados de que tratam os incisos I a VIII do **caput** e o § 4º e os respectivos suplentes comporão o Comitê pelo prazo máximo de dois anos, permitida uma recondução. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 8º Os membros do Comitê Central de Governança de Dados de que trata o inciso IX do **caput** e os respectivos suplentes: (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

I - serão selecionados por meio de processo seletivo, conforme regulamento a ser editado pelo Comitê Central de Governança de Dados; (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

II - terão direito a voto nas deliberações relativas à gestão e tratamento de dados pessoais; e (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

III - terão mandato de dois anos, permitida uma recondução. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

Art. 23. O Comitê Central de Governança de Dados se reunirá, em caráter ordinário, a cada três meses, e, em caráter extraordinário, sempre que convocado por seu Presidente ou por solicitação de um de seus membros. (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 1º O quórum de reunião do Comitê Central de Governança de Dados é de dois terços de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples. (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

§ 2º O Comitê Central de Governança de Dados deliberará por meio de resoluções, que serão publicadas pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 3º Qualquer membro do Comitê Central de Governança de Dados poderá convidar especialistas para participar de suas reuniões, sem direito a voto.

§ 4º Os membros do Comitê Central de Governança de Dados que se encontrarem no Distrito Federal se reunirão presencialmente e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

Art. 24. A Secretaria-Executiva do Comitê será exercida pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, a quem compete:

I - organizar as reuniões do Comitê Central de Governança de Dados e sua respectiva pauta, de modo a envolver os atores da administração pública federal impactados; e (Redação dada pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

II - monitorar e reportar ao Comitê a implementação de suas resoluções.

Art. 25. A participação no Comitê e nos subcomitês técnicos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. As controvérsias no compartilhamento de dados entre órgãos e entidades públicas federais solicitantes de dados e o gestor de dados serão decididas pelo Comitê Central de Governança de Dados.

§ 1º As resoluções do Comitê Central de Governança de Dados a respeito de controvérsias observarão as normas que protegem os dados objeto da controvérsia.

§ 2º Para fins do disposto no **caput**, o Comitê Central de Governança de Dados poderá consultar o Comitê Interministerial de Governança.

§ 3º O Comitê Central de Governança de Dados atuará de forma a buscar a composição de interesses entre as partes envolvidas na solução das controvérsias que lhe forem encaminhadas e se manifestará por meio de resolução.

§ 4º A revisão da categorização dos níveis de compartilhamentos de dados pelo Comitê Central de Governança de Dados será de ofício, com a anuência do Comitê Interministerial de Governança, ou mediante provocação do solicitante de dados.

§ 5º A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, na qualidade de Secretaria-Executiva do Comitê Central de Governança de Dados, poderá responder diretamente ao solicitante de dados, se houver resolução anterior sobre o mesmo pleito.

Art. 27. A Advocacia-Geral da União, na hipótese de controvérsia a respeito da abrangência, do enquadramento ou do instituto jurídico aplicável a temas inerentes à governança e ao compartilhamento de dados, inclusive sobre os níveis de compartilhamento, quando aplicáveis limitações em razão de sigilo legal, poderá assessorar os órgãos e entidades de que trata o art. 1º e fixar-lhes, por meio de parecer jurídico, a interpretação a ser seguida.

Art. 28. A Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Economia disponibilizará aos órgãos interessados os seguintes dados não protegidos por sigilo fiscal:

I - informações constantes da declaração de operações imobiliárias relativas à existência de bem imóvel, localização do ato registral, números de inscrição e respectivas situações cadastrais no CPF e no CNPJ das partes envolvidas na operação;

II - informações constantes da declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural relativas à existência de bem imóvel;

III - informações referentes a registros de natureza pública ou de conhecimento público constantes de nota fiscal;

IV - informações sobre parcelamento e moratória de natureza global dos débitos por ela administrados;

V - informações sobre débitos de pessoas jurídicas de direito público; e

VI - demais informações de natureza pública constantes das bases de dados sob sua gestão.

Art. 29. A Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional disponibilizará aos órgãos interessados os seguintes dados não protegidos por sigilo fiscal:

I - dados constantes do termo de inscrição na dívida ativa da União e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

II - informações sobre parcelamento e moratória de natureza global dos débitos inscritos em Dívida Ativa da União;

III - informações sobre débitos inscritos em dívida ativa da União, incluídos os de pessoas jurídicas de direito público e aqueles em fase de execução fiscal; e

IV - demais informações de natureza pública constantes das bases de dados sob a sua gestão.

Art. 30. A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia poderá expedir normas complementares para execução deste Decreto, observadas as competências do Comitê Central de Governança de Dados e as normas referentes ao acesso à informação.

§ 1º Os órgãos e entidades de que trata o art. 1º publicarão catálogo dos dados sob sua gestão e informarão os compartilhamentos vigentes.

§ 2º A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia definirá os procedimentos para a criação do catálogo de que trata o § 1º.

Art. 31. Ato do Comitê Central de Governança de Dados estabelecerá as regras de compartilhamento e segurança, no prazo de noventa dias, contado da data de publicação deste Decreto.

§ 1º A categorização de compartilhamento restrito poderá ser usada somente após a edição do ato de que trata o **caput**.

§ 2º Os compartilhamentos de dados públicos serão categorizados como amplos e aqueles protegidos por norma serão categorizados como específicos até que seja editado o ato de que trata o **caput**.

Art. 32. Os acordos, os convênios e demais instrumentos de compartilhamento de dados estabelecidos voluntariamente entre os órgãos e as entidades de que trata o art. 1º permanecem vigentes, pelos prazos neles estabelecidos.

Parágrafo único. Os acordos, convênios e demais instrumentos que envolverem dados pessoais serão adequados até 1º de dezembro de 2023. (Incluído pelo Decreto nº 11.266, de 2022)

Art. 33. Os primeiros membros do Comitê Central de Governança de Dados serão indicados no prazo de quinze dias, contado da data de publicação deste Decreto.

Parágrafo único. A primeira reunião ordinária do Comitê Central de Governança de Dados ocorrerá no prazo de trinta dias, contado da data de publicação deste Decreto

Art. 34. Fica revogado o Decreto nº 8.789, de 29 de junho de 2016.

Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de outubro de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Paulo Guedes

[Diário Oficial da União, de 10 de 0utubro de 2019]

DECRETO Nº 10.148, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2019

Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

[REVOGADOS OS ART. 1º A 16, PELO DECRETO Nº 12.939, DE 16 DE ABRIL DE 2026]

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

DECRETA:

~~CAPÍTULO I~~

~~DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS~~

~~Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Arquivo Nacional, a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal - Comissão de Coordenação do Siga, à qual compete:~~

~~I - propor diretrizes e normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos, no âmbito da administração pública federal;~~

~~II - orientar os órgãos integrantes do Siga quanto às modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos;~~

~~III - monitorar a aplicação das normas e seus resultados, com vistas à modernização e ao aprimoramento do Siga;~~

~~IV - fornecer informações sobre os órgãos setoriais e seccionais ao órgão central do Siga; e~~

~~V - assessorar o órgão central do Siga na execução de suas competências.~~

~~Parágrafo único. Compete ao Arquivo Nacional, na qualidade de órgão central do Siga, submeter as propostas de que trata o inciso I do caput, aprovadas pela Comissão de Coordenação do Siga, à aprovação do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.~~

~~Art. 2º A Comissão de Coordenação do Siga é composta:~~

~~I - pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que a presidirá;~~

~~II - por representantes:~~

~~a) do Arquivo Nacional;~~

~~b) do órgão central do Sistema de Serviços Gerais; e~~

~~c) do órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação; e~~

~~III - pelos Presidentes das Subcomissões de Coordenação do Siga dos órgãos da administração pública federal.~~

~~§ 1º Cada membro da Comissão de Coordenação do Siga terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.~~

~~§ 2º O membro da Comissão de Coordenação do Siga de que trata a alínea "a" do inciso II do caput e respectivo suplente serão indicados pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e designados pelo Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.~~

~~§ 3º Os membros da Comissão de Coordenação do Siga de que tratam as alíneas "b" e "c" do inciso II do caput e respectivos suplentes serão indicados pelo Ministro de Estado da Economia e designados pelo Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.~~

~~§ 4º Os membros da Comissão de Coordenação do Siga de que trata o inciso III do caput e respectivos suplentes serão indicados pelos titulares dos órgãos que representam e designados pelo Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.~~

~~§ 5º O Presidente da Comissão de Coordenação do Siga poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto.~~

~~Art. 3º A Comissão de Coordenação do Siga se reunirá em caráter ordinário semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de dois terços dos membros.~~

~~§ 1º O quórum de reunião da Comissão de Coordenação do Siga é de um terço dos membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.~~

~~§ 2º Além do voto ordinário, o Presidente da Comissão de Coordenação do Siga terá o voto de qualidade em caso de empate.~~

~~Art. 4º A Secretaria Executiva da Comissão de Coordenação do Siga será exercida pelo Arquivo Nacional.~~

~~Art. 5º É vedada a divulgação das discussões em curso na Comissão de Coordenação do Siga sem anuência prévia do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.~~

~~Art. 6º As Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal - Subcomissões de Coordenação do Siga serão instituídas no âmbito dos órgãos setoriais do Siga, com o objetivo de:~~

~~I - propor as modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos à Comissão de Coordenação do Siga;~~

~~II - avaliar a aplicação das normas e seus resultados no âmbito setorial e seccional e propor os ajustes necessários, com vistas à modernização e ao aprimoramento do Siga; e~~

~~III - implementar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos e arquivos nos âmbitos setorial e seccional.~~

~~§ 1º Cada Subcomissão de Coordenação do Siga será composta por um representante:~~

~~I - do respectivo órgão setorial, que a presidirá; e~~

~~II - de cada um dos órgãos seccionais.~~

~~§ 2º Os membros da Subcomissão de Coordenação do Siga serão indicados pelos titulares dos órgãos ou das entidades que representam.~~

~~§ 3º As Subcomissões de Coordenação do Siga se reunirão em caráter ordinário semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de dois terços dos membros.~~

~~§ 4º O quórum de reunião das Subcomissões de Coordenação do Siga é de um terço de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.~~

~~Art. 7º Os membros da Comissão de Coordenação do Siga e das Subcomissões de Coordenação do Siga que se encontrarem no Distrito Federal se reunirão presencialmente e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.~~

~~Art. 8º A participação na Comissão de Coordenação do Siga e nas Subcomissões de Coordenação do Siga será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS~~

~~Art. 9º Serão instituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal, órgãos técnicos com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Siga, com as seguintes competências:~~

~~I - elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;~~

~~II - aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;~~

~~III - orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;~~

~~IV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e~~

~~V - observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade.~~

~~Parágrafo único. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão instituídas por ato dos titulares dos órgãos ou das entidades.~~

~~Art. 10. A autorização para a eliminação de documentos de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ocorrerá por meio da aprovação das tabelas de temporalidade e destinação de documentos do~~

órgão ou da entidade pelo Arquivo Nacional, condicionada ao cumprimento do disposto nos incisos I, II e V do caput do art. 9º.

Parágrafo único. A eliminação de documentos públicos será efetuada de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Art. 11. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas pelos seguintes servidores do órgão ou da entidade:

I - servidor arquivista ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá; e

II - servidores das unidades organizacionais às quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados e destinados para guarda permanente ou eliminação.

§ 1º Cada membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos serão designados pelo titular do órgão ou da entidade dentre os seus servidores.

§ 3º A Secretaria-Executiva da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será exercida por um dos servidores a que se refere o inciso II do caput.

§ 4º O Presidente de cada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto.

Art. 12. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

§ 1º O quórum de reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Além do voto ordinário, o Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá o voto de qualidade em caso de empate.

Art. 13. A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 14. Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que se encontrarem no mesmo ente federativo da reunião participarão presencialmente e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

CAPÍTULO III

DAS ALTERAÇÕES DOS DECRETOS Nº 4.915, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2003, E Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002

Art. 15. A ementa do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal." (NR)

Art. 16. O Decreto nº 4.915, de 2003, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º As atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal ficam organizadas sob a forma de sistema denominado Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga.

§ 1º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se arquivo o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela administração pública federal, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

....." (NR)

"Art. 2º .....

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal o acesso aos arquivos e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições legais;

II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;

III - divulgar normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos;

.....

VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal; e

VIII - fortalecer os serviços arquivísticos nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com vistas à racionalização e eficiência de suas atividades." (NR)

"Art. 3º .....

II - como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos nos órgãos e nas entidades da administração pública federal; e

III - como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos nas entidades vinculadas aos órgãos da administração pública federal." (NR)

"Art. 4º .....

I - planejar, coordenar e supervisionar os assuntos relativos ao Siga, em conjunto com a Comissão de Coordenação do Siga;

II - definir, elaborar e divulgar as diretrizes e as normas gerais relativas à gestão de documentos e arquivos a serem implementadas nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com apoio da Comissão de Coordenação do Siga;

III - editar normas para regulamentar a padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de gestão de documentos, independentemente do suporte da informação ou da natureza dos documentos;

IV - orientar a implementação, a coordenação e o controle das atividades e das rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais;

V - divulgar normas técnicas e informações para o aprimoramento do Siga junto aos órgãos setoriais e seccionais;

VI - promover cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e

VII - promover a capacitação, o aperfeiçoamento e o treinamento dos servidores que atuam na gestão de documentos e arquivos." (NR)

"Art. 5º .....

I - implementar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivos, em seu âmbito de atuação e dos órgãos seccionais do Siga;

II - coordenar as rotinas de trabalho, no seu âmbito de atuação e dos órgãos seccionais do Siga, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos arquivísticos;

.....

VII - proporcionar a capacitação, o aperfeiçoamento e o treinamento aos servidores que atuam nos serviços arquivísticos e garantir sua atualização." (NR)

[REVOGADOS PELO DECRETO Nº 12.939, DE 16 DE ABRIL DE 2026]

Art. 17. O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado instituído no âmbito do Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados." (NR)

"Art. 2º .....

III - propor ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública atos normativos necessários ao aprimoramento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

.....

V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, distrital e municipal, produzidos ou recebidos pelo Poder Público;

.....

X - propor ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública a declaração de interesse público e social de arquivos privados;

.....

XIV - manter, por meio do Arquivo Nacional, intercâmbio com outros colegiados e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

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

XVI - propor a celebração, por meio do Arquivo Nacional, de acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas em matéria de interesse mútuo; e

XVII - editar orientações técnicas para a implementação da política nacional de arquivos, por meio de resolução." (NR)

"Art. 2º-A Compete ao Arquivo Nacional, quanto à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados, no âmbito da administração pública federal:

I - celebrar acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas em matéria de interesse mútuo;

II - propor atos normativos ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública relativos ao aprimoramento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

III - fornecer subsídios para o arquivamento de documentos públicos em meio eletrônico, óptico ou equivalente, observado a legislação; e

IV - estabelecer as diretrizes para a preservação e o acesso aos documentos públicos, independentemente de sua forma ou natureza." (NR)

"Art. 3º .....

III - um representante do Poder Judiciário federal;

.....

V - um representante dos arquivos públicos estaduais e distrital;

VI - um representante dos arquivos públicos municipais;

VII - um representante de associações de arquivistas; e

VIII - quatro representantes de instituições de ensino e pesquisa, organizações ou instituições com atuação na área de tecnologia da informação e comunicação, arquivologia, história ou ciência da informação.

§ 1º Cada membro do CONARQ terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Os membros do CONARQ e respectivos suplentes serão indicados:

I - na hipótese do inciso II do caput:

a) um pelo Ministro de Estado da Economia; e

b) um pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República;

II - na hipótese do inciso III do caput, pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal;

III - na hipótese do inciso IV do caput:

a) um pelo Presidente da Câmara dos Deputados; e

b) um pelo Presidente do Senado Federal; e

IV - nas hipóteses dos incisos V a VIII do caput, por meio de seleção pública realizada nos termos do disposto em ato do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

§ 3º Os membros do CONARQ e respectivos suplentes serão designados pelo Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

§ 4º Os membros do CONARQ de que tratam os incisos VII e VIII do caput e respectivos suplentes terão mandato de dois anos.

....." (NR)

"Art. 5º .....

§ 1º O CONARQ funcionará junto ao Arquivo Nacional.

§ 2º As reuniões do CONARQ serão realizadas preferencialmente por meio de videoconferência." (NR)

"Art. 6º O quórum de reunião do CONARQ é de maioria absoluta dos membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

Parágrafo único. Além do voto ordinário, o Presidente do CONARQ terá o voto de qualidade em caso de empate." (NR)

"Art. 7º O CONARQ poderá instituir câmaras técnicas consultivas com a finalidade de auxiliar o Conselho a elaborar estudos e propostas normativas e propor soluções para questões da política nacional de arquivos públicos e privados e do funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos.

§ 1º As câmaras técnicas consultivas serão compostas na forma de ato do CONARQ e seus membros poderão ser conselheiros do CONARQ ou especialistas convidados.

§ 2º Os membros das câmaras técnicas consultivas serão designados pelo Presidente do CONARQ, ad referendum do Conselho.

§ 3º As câmaras técnicas do CONARQ:

I - não poderão ter mais de cinco membros;

II - terão caráter temporário e duração não superior a um ano; e

III - estão limitadas a cinco operando simultaneamente.

§ 4º Os membros das câmaras técnicas que se encontrarem no Distrito Federal ou no Rio de Janeiro, a depender do local de realização da reunião, participarão de forma presencial e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência." (NR)

"Art. 7º-A Fica instituída a Comissão de Avaliação de Acervos Privados, no âmbito do CONARQ, de caráter permanente, à qual compete:

I - receber as propostas de declaração de interesse público e social de acervos privados e instruir o processo de avaliação;

II - convidar especialistas para análise do acervo privado, quando necessário;

III - emitir parecer conclusivo sobre o interesse público e social do acervo privado para apreciação pelo Plenário do CONARQ; e

IV - subsidiar o monitoramento dos acervos declarados como de interesse público e social pelo Poder Executivo federal.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Acervos Privados terá de três a cinco membros e respectivos suplentes, nos termos do disposto em ato do CONARQ.

§ 2º Os membros da Comissão de Avaliação de Acervos Privados e respectivos suplentes, incluído o seu Presidente:

I - poderão ser conselheiros do CONARQ ou especialistas convidados; e

II - serão designados pelo Presidente do CONARQ, ad referendum do Conselho.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Acervos Privados se reunirá em caráter ordinário sempre que houver solicitação para análise de acervo privado e por convocação do seu Presidente e em caráter extraordinário por convocação do seu Presidente ou solicitação de seus membros.

§ 4º O quórum de reunião da Comissão de Avaliação de Acervos Privados é de maioria absoluta dos membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 5º Além do voto ordinário, o Presidente da Comissão de Avaliação de Acervos Privados terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 6º A Secretaria-Executiva da Comissão de Avaliação de Acervos Privados será exercida pelo Arquivo Nacional.

§ 7º Os membros da Comissão de Avaliação de Acervos Privados que se encontrarem no Distrito Federal se reunirão presencialmente no Arquivo Nacional e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

§ 8º A participação na Comissão de Avaliação de Acervos Privados será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada." (NR)

"Art. 9º-A O Presidente do CONARQ encaminhará relatório anual das atividades do CONARQ ao Ministro da Justiça e Segurança Pública." (NR)

"Art. 13 .....

XII - possibilitar a participação de especialistas de órgãos e entidades, públicos e privados, nas câmaras técnicas e na Comissão de Avaliação de Acervos Privados; e

....." (NR)

"Art. 20. Após nomeação dos inventariantes, liquidantes ou administradores de acervos para órgãos e entidades extintos, o Ministério da Economia solicitará ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública a assistência técnica do Arquivo Nacional para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do disposto no § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159, de 1991." (NR)

"Art. 21. O Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, mediante proposta do Arquivo Nacional, editará instrução a respeito dos procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal, para a execução das medidas constantes desta Seção." (NR)

"Art. 22. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social por ato do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

....." (NR)

"Art. 23. A Comissão de Avaliação de Acervos Privados, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação relativa à declaração de interesse público e social de arquivos privados, acompanhada de parecer, para deliberação do Conselho Nacional de Arquivos.

§ 1º O parecer será instruído com avaliação técnica da Comissão de Avaliação de Acervos Privados de que trata o art. 7º-A.

§ 2º Da decisão do CONARQ caberá recurso ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, na forma prevista na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999." (NR)

"Art. 30. O Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública poderá editar normas complementares à execução do disposto neste Decreto." (NR)

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os atuais membros do CONARQ designados com fundamento nos incisos VII e VIII do caput do art. 3º do Decreto nº 4.073, de 2002, com a redação anterior às alterações promovidas por este Decreto, manterão seus mandatos, excepcionalmente, até 31 de março de 2020.

Art. 19. Ficam revogados:

I - os art. 6º, art. 7º, art. 8º e art. 11 do Decreto nº 4.915, de 2003;

II - os seguintes dispositivos do Decreto nº 4.073, de 2002:

a) os incisos IX e X do caput do art. 3º;

b) o parágrafo único do art. 7º;

c) os art. 8º e art. 18;

d) o § 3º do art. 23; e

e) art.31;

III - o parágrafo único do art. 15 do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996; e

IV - o inciso V do caput do art. 51 do Anexo I ao Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 2 de dezembro de 2019; 198º da Independência e 131º da República

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Sérgio Moro

[Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2019, Seção 1]

DECRETO Nº 10.159, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2019

Institui o Comitê de Governança Digital da Presidência da República.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 10.433, DE 21 DE JULHO 2020]

DECRETO Nº 10.160, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2019

Institui a Política Nacional de Governo Aberto e o Comitê Interministerial de Governo Aberto.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Política Nacional de Governo Aberto, no âmbito do Poder Executivo federal, que será operacionalizada por meio de planos de ação constituídos por iniciativas, ações, projetos, programas e políticas públicas que ampliem a transparência, o acesso à informação, a melhoria na prestação de serviços públicos e o fortalecimento da integridade.

Art. 2º São diretrizes da Polít a Nacional de Governo Aberto:

I - aumento da disponibilidade de informações sobre as atividades governamentais, incluídos os dados sobre os gastos e o desempenho das ações e dos programas do Governo federal;

II - fomento à participação social nos processos decisórios;

III - estímulo ao uso de novas tecnologias que fomentem a inovação, o fortalecimento da governança pública e o aumento da transparência e da participação social na gestão e na prestação de serviços públicos; e

IV - aumento dos processos de transparência, de acesso a informação e da utilização de tecnologias que subsidiem esses processos.

Art. 3º Os planos de ação nacionais sobre governo aberto contemplarão iniciativas, ações, projetos, programas e políticas públicas destinadas:

I - ao aumento da transparência;

II - ao aprimoramento da governança pública;

III - ao acesso às informações públicas;

IV - à prevenção e ao combate à corrupção;

V - à melhoria da prestação de serviços públicos;

VI - à eficiência administrativa; e

VII - ao fortalecimento da integridade pública.

Parágrafo único. Os planos de ação nacionais sobre governo aberto contemplarão, prioritariamente, a inclusão de iniciativas, de ações, de projetos, de programas e de políticas públicas inovadoras e terão duração de até dois anos.

Art. 4º Fica instituído o Comitê Interministerial de Governo Aberto, no âmbito da Controladoria-Geral da União, com as seguintes competências:

I - propor medidas para o desenvolvimento e a implementação da estratégia de governo aberto no âmbito do Poder Executivo federal, nos termos do disposto no art. 2º;

II - promover a cultura e o conhecimento sobre governo aberto entre os servidores da administração pública federal;

III - propor ações prioritárias a ser implementadas por meio dos planos de ação nacionais sobre governo aberto;

IV - promover a articulação intragovernamental necessária à execução de ações conjuntas, à troca de experiências, à transferência de tecnologia e à capacitação, no âmbito dos planos de ação nacionais sobre governo aberto;

V - identificar ações de pesquisa e desenvolvimento necessárias no âmbito dos planos de ação nacionais sobre governo aberto;

VI - orientar a elaboração, a implementação, o monitoramento e a avaliação dos planos de ação nacionais sobre governo aberto;

VII - aprovar as propostas de planos de ação nacionais sobre governo aberto de que trata o inciso I do caput do art. 7º e promover a articulação intragovernamental para a sua implementação e a execução;

VIII - identificar os meios necessários à elaboração, à implementação e ao monitoramento dos planos de ação nacionais sobre governo aberto; e

IX - avaliar os resultados e propor alterações ou revisões nos planos de ação nacionais sobre governo aberto.

Art. 5º O Comitê Interministerial de Governo Aberto será composto por representantes dos seguintes órgãos:

I - Controladoria-Geral da União, que o coordenará;

II - Casa Civil da Presidência da República;

III - Ministério da Justiça e Segurança Pública;

IV - Ministério das Relações Exteriores;

V - Ministério da Economia;

VI - Ministério da Educação;

VII - Ministério da Cidadania;

VIII - Ministério da Saúde;

IX - Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

X - Ministério do Meio Ambiente;

XI - Ministério do Desenvolvimento Regional;

XII - Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos; e

XIII - Secretaria-Geral da Presidência da República.

§ 1º Cada membro do Comitê Interministerial de Governo Aberto terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Os membros do Comitê Interministerial de Governo Aberto e respectivos suplentes serão indicados pelos titulares dos órgãos que representam e designados pelo Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União.

Art. 6º O Comitê Interministerial de Governo Aberto se reunirá em caráter ordinário bienalmente e em caráter extraordinário sempre que convocado por seu Coordenador.

§ 1º O quórum de reunião do Comitê Interministerial de Governo Aberto é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Além do voto ordinário, o Coordenador do Comitê Interministerial de Governo Aberto terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 3º Os membros do Comitê Interministerial de Governo Aberto que se encontrarem no Distrito Federal se reunirão presencialmente e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

§ 4º A Controladoria-Geral da União poderá convocar reuniões em caráter extraordinário ou submeter formalmente ao Comitê Interministerial de Governo Aberto matéria para manifestação e para aprovação.

Art. 7º Compete ao Coordenador do Comitê Interministerial de Governo Aberto:

I - elaborar a proposta dos planos de ação nacionais sobre governo aberto e submetê-la à apreciação do Comitê, no prazo e nas condições estabelecidas em resolução;

II - planejar, executar e coordenar processos de consulta relacionados com os planos de ação nacionais sobre governo aberto;

III - coordenar a implementação e a execução dos planos de ação nacionais sobre governo aberto;

IV - definir procedimentos para a elaboração de estudos e o levantamento de dados e informações essenciais para a elaboração, a implementação, a coordenação e a avaliação dos planos de ação nacionais sobre governo aberto;

V - monitorar e avaliar periodicamente a implementação dos planos de ação nacionais sobre governo aberto, sob a orientação do Comitê;

VI - coordenar a produção e a disseminação de material de divulgação dos planos de ação nacionais sobre governo aberto;

VII - realizar alterações, revisões e atualizações nos planos de ação nacionais sobre governo aberto; e

VIII - zelar pela aplicação de parâmetros, de métodos e de práticas adotados pelo Comitê Interministerial de Governo Aberto, nos termos do disposto no art. 4º.

Parágrafo único. O Coordenador do Comitê Interministerial de Governo Aberto poderá instituir até dois grupos de trabalho temporários, com a finalidade de elaborar propostas sobre os temas de que trata este Decreto, observadas as seguintes condições:

I - composição por, no máximo, sete membros; e

II - duração não superior a um ano.

Art. 8º A elaboração dos planos de ação nacionais sobre governo aberto preverá a realização de consultas públicas para a definição de temas que comporão o seu escopo.

Art. 9º O Coordenador do Comitê Interministerial de Governo Aberto poderá convidar para participar das reuniões representantes de órgãos e entidades, públicos ou privados, especialistas e peritos cujo conhecimento, habilidade ou competência possa contribuir para o cumprimento dos objetivos do Comitê, sem direito a voto.

Art. 10. A participação no Comitê Interministerial de Governo Aberto será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 11. A Secretaria-Executiva do Comitê Interministerial de Governo Aberto será exercida pela Controladoria-Geral da União.

Art. 12. Os órgãos e as entidades da administração pública federal fornecerão as informações necessárias para a elaboração e a implementação dos planos de ação nacionais sobre governo aberto, quando solicitadas e mediante justificativa pela Controladoria-Geral da União.

Art. 13. Ficam revogados:

I - o Decreto de 15 de setembro de 2011, que institui o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto e dá outras providências; e

II - o Decreto de 12 de março de 2013, que altera o Decreto de 15 de setembro de 2011, que institui o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de dezembro de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Wagner de Campos Rosário

[Publicado no Diário Oficial da União, 10 de dezembro de 2019, Seção 1]

DECRETO Nº 10.222 DE 5 de FEVEREIRO DE 2020

Aprova a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética - E-Ciber, conforme o disposto no inciso I do art. 6º do Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, na forma do Anexo a este Decreto.

Parágrafo único. A E-Ciber será publicada no sítio eletrônico do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.

Art. 2º Caberá aos órgãos e entidades da administração pública federal, no âmbito de suas competências, as gestões que possibilitem à implementação das ações estratégicas previstas na E-Ciber.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 5 de fevereiro de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Augusto Heleno Ribeiro Pereira

[Diário Oficial da União, de 06 de fevereiro de 2020]

[Texto integral disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10222.htm]

DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no inciso X do caput do art. 3º e no art. 18 da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012,

DECRETA:

Objeto

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Âmbito de aplicação

Art. 2º Aplica-se o disposto neste Decreto aos documentos físicos digitalizados que sejam produzidos:

I - por pessoas jurídicas de direito público interno, ainda que envolva relações com particulares; e

II - por pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas naturais para comprovação perante:

a) pessoas jurídicas de direito público interno; ou

b) outras pessoas jurídicas de direito privado ou outras pessoas naturais.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica a:

I - documentos nato-digitais, que são documentos produzidos originalmente em formato digital;

II - documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;

III - documentos em microfilme;

IV - documentos audiovisuais;

V - documentos de identificação; e

VI - documentos de porte obrigatório.

Definições

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - documento digitalizado - representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

II - metadados - dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

III - documento público - documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos; e

IV - integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.

Regras gerais de digitalização

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Requisitos na digitalização que envolva entidades públicas

Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e

III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.

Requisito na digitalização entre particulares

Art. 6º Na hipótese de documento que envolva relações entre particulares, qualquer meio de comprovação da autoria, da integridade e, se necessário, da confidencialidade de documentos digitalizados será válido, desde que escolhido de comum acordo pelas partes ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

Parágrafo único. Na hipótese não ter havido acordo prévio entre as partes, aplica-se o disposto no art. 5º.

Desnecessidade da digitalização

Art. 7º A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público interno será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte.

Responsabilidade pela digitalização

Art. 8º O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros.

§ 1º Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto neste Decreto.

§ 2º Na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública federal, o instrumento contratual preverá:

I - a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública federal e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e

II - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

Descarte dos documentos físicos

Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.

Manutenção dos documentos digitalizados

Art. 10. O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e

II - a indexação de metadados que possibilitem:

a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e,

b) a conferência do processo de digitalização adotado.

Preservação dos documentos digitalizados

Art. 11. Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem.

Preservação de documento digitalizados e entes públicos

Art. 12. As pessoas jurídicas de direito público interno observarão o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas, no âmbito de suas competências, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos.

Vigência

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 18 de março de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Sérgio Moro
Paulo Guedes

[Diário Oficial da União, de 19 de março de 2020]

ANEXO I

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

ANEXO II
METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (chekcsum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de **bits** (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS
DECRETO Nº 10.279, DE 18 DE MARÇO DE 2020

Altera o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017,

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º Exceto se houver disposição legal em contrário, os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal que necessitarem de documentos comprobatórios de regularidade da situação de usuários dos serviços públicos, de atestados, de certidões ou de outros documentos comprobatórios que constem em base de dados oficial da administração pública federal deverão obtê-los diretamente do órgão ou da entidade responsável pela base de dados, nos termos do disposto no Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019, e não poderão exigi-los dos usuários dos serviços públicos." (NR)

"Art. 3º Na hipótese de os documentos a que se refere o art. 2º conterem informações de caráter sigiloso sobre os usuários dos serviços públicos, o fornecimento pelo órgão ou pela entidade responsável pela base de dados oficial deverá ser realizado com observância dos requisitos de segurança da informação e das restrições legais.

....."
(NR)

"Art. 13. Os usuários dos serviços públicos poderão apresentar Solicitação de Simplificação aos órgãos e às entidades do Poder Executivo federal, por meio de formulário próprio denominado Simplifique! sempre que vislumbrarem oportunidade de simplificação ou melhoria do serviço público.

....."
(NR)

"Art. 14. .....

V - a proposta de melhoria do serviço." (NR)

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Decreto nº 9.094, de 2017:

I - os incisos I e II do caput do art. 13; e

II - o inciso IV do caput do art. 14.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 18 de março de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Paulo Guedes
Wagner de Campos Rosário

[Diário Oficial da União, seção 1, de 19 de março de 2020]

DECRETO Nº 10.332, DE 28 DE ABRIL DE 2020

Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Art. 1º Fica instituída a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, na forma do Anexo, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

~~Art. 1º Fica instituída a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2023, na forma do Anexo, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~Art. 2º Os órgãos e as entidades instituirão Comitê de Governança Digital, nos termos do disposto no Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019, para deliberar sobre os assuntos relativos à implementação das ações de governo digital e ao uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação.~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~§ 1º O Comitê de Governança Digital será composto:~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~I - por um representante da Secretaria-Executiva ou da unidade equivalente, que o presidirá;~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~II - por um representante de cada unidade finalística;~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~III - pelo titular da unidade de tecnologia da informação e comunicação; e~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~IV - pelo encarregado do tratamento de dados pessoais, nos termos do disposto da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~§ 2º Os membros do Comitê de Governança Digital, de que tratam os incisos I e II do caput serão ocupantes de cargo em comissão de nível equivalente ou superior ao nível 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores.~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~§ 3º Os representantes serão indicados e designados em ato da autoridade máxima do órgão ou da entidade.~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~§ 4º A participação no Comitê de Governança Digital será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~§ 5º O Presidente do Comitê de Governança Digital poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades para participar de suas reuniões, sem direito a voto.~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~Art. 3º Para a consecução dos objetivos estabelecidos na Estratégia de Governo Digital, os órgãos e as entidades elaborarão os seguintes instrumentos de planejamento:~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~I - Plano de Transformação Digital, que conterá, no mínimo, as ações de:~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~a) transformação digital de serviços;~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~b) unificação de canais digitais; e~~

~~b) unificação de canais digitais;~~ ~~(Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~c) interoperabilidade de sistemas;~~

~~c) interoperabilidade de sistemas; e~~ ~~(Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~d) segurança e privacidade; (Incluído pelo Decreto nº 10.996, de 2022)~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~II - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação; e~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~III - Plano de Dados Abertos, nos termos do disposto no Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016.~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~§ 1º Os instrumentos de planejamento de que trata o caput serão:~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~I - elaborados pela unidade competente dos órgãos e das entidades; e~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~II - aprovados pelo respectivo Comitê de Governança Digital.~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~§ 2º Os órgãos e as entidades poderão elaborar conjuntamente seus Planos de Transformação Digital, estruturados de acordo com a área temática ou com a função de governo.~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~§ 3º O Plano de Transformação Digital incluirá sua estratégia de monitoramento, que será pactuada com a Secretaria Especial de Modernização do Estado da Secretaria-Geral da Presidência da República.~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~Art. 4º A Estratégia de Governo Digital observará as disposições da Estratégia Brasileira para a Transformação Digital - E-Digital, instituída pelo Decreto nº 9.319, de 21 de março de 2018.~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~§ 1º As soluções de tecnologia da informação e comunicação desenvolvidas ou adquiridas pelos órgãos e pelas entidades observarão as disposições da Estratégia de Governo Digital.~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~§ 2º O detalhamento do estágio de implementação da Estratégia de Governo Digital será disponibilizado no endereço eletrônico www.gov.br/governodigital.~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~Art. 5º Compete à Secretaria Especial de Modernização do Estado da Secretaria-Geral da Presidência da República:~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~I - coordenar e monitorar a execução da Estratégia de Governo Digital;~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~II - coordenar a avaliação da Estratégia de Governo Digital; e~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~III - monitorar a execução dos Planos de Transformação Digital dos órgãos e das entidades.~~ ~~(Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)~~

~~Parágrafo único. O Secretário Especial de Modernização do Estado da Secretaria-Geral da Presidência da República editará as normas complementares necessárias à execução das competências previstas no caput.~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~Art. 6º Compete à Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia:~~ ~~(Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)~~

~~I - aprovar os Planos de Transformação Digital dos órgãos e das entidades;~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~II - coordenar as iniciativas de transformação digital dos órgãos e das entidades;~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~III - coordenar a Rede Nacional de Governo Digital - Rede Gov.br e elaborar as diretrizes para adesão voluntária dos interessados;~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.069, de 2024)

~~IV - ofertar as tecnologias e os serviços compartilhados para a transformação digital;~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~V - definir as normas e os padrões técnicos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades;~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~VI - selecionar e alocar a força de trabalho adicional necessária para a execução da Estratégia de Governo Digital, em conjunto com a Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia; e~~

~~VI - selecionar e alocar a força de trabalho adicional necessária para a execução da Estratégia de Governo Digital; e~~ ~~(Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~VII - desenvolver as capacidades requeridas para as equipes de transformação digital, em conjunto com a Escola Nacional de Administração Pública.~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~Parágrafo único. O Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia editará as normas complementares necessárias à execução das competências previstas no caput.~~

~~Parágrafo único. O Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia editará as normas complementares necessárias à execução das competências previstas no caput, de forma a garantir o não retrocesso da prestação dos serviços públicos digitais.~~ ~~(Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~Art. 6º-A O período de vigência da Estratégia de Governo Digital será de quatro anos, coincidente com o período de vigência do Plano Plurianual. (Incluído pelo Decreto nº 11.260, de 2022)~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

~~Art. 7º Fica instituída a Rede Nacional de Governo Digital - Rede Gov.br, de natureza colaborativa e adesão voluntária, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com a finalidade de promover o intercâmbio de informações e a articulação de medidas conjuntas relacionadas à expansão da Estratégia de Governo Digital.~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.069, de 2024)

~~Art. 8º O Decreto nº 9.319, de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:~~ ~~(Revogado pelo Decreto nº 12.069, de 2024)~~

~~"Art.1º .....~~

~~§2º .....~~

~~II .....~~

~~b) cidadania e transformação digital do Governo: tornar o Governo federal mais acessível à população e mais eficiente em prover serviços ao cidadão, em consonância com a Estratégia de Governo Digital.~~

~~....." (NR)~~

~~Art. 9º O Anexo I ao Decreto nº 9.319, de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:~~ Revogado pelo Decreto nº12.308, de 2024

~~"....~~

~~II....~~

~~2....~~

~~Os objetivos a serem alcançados, por meio da Estratégia de Governo Digital incluem:~~

~~- oferecer serviços públicos digitais simples e intuitivos, consolidados em plataforma única e com avaliação de satisfação disponível;~~

~~- conceder acesso amplo à informação e aos dados abertos governamentais, para possibilitar o exercício da cidadania e a inovação em tecnologias digitais;~~

~~- promover a integração e a interoperabilidade das bases de dados governamentais;~~

~~- promover políticas públicas baseadas em dados e evidências e em serviços preditivos e personalizados, com utilização de tecnologias emergentes;~~

~~- implementar a Lei Geral de Proteção de Dados, no âmbito do Governo federal, e garantir a segurança das plataformas de governo digital;~~

~~- disponibilizar a identificação digital ao cidadão;~~

~~- adotar tecnologia de processos e serviços governamentais em nuvem como parte da estrutura tecnológica dos serviços e setores da administração pública federal;~~

~~- otimizar as infraestruturas de tecnologia da informação e comunicação; e~~

~~- formar equipes de governo com competências digitais." (NR)~~

Art. 10. O Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.3º .....

I - o portal único gov.br, no qual as informações institucionais, as notícias e os serviços públicos prestados pelo Governo federal serão disponibilizados de maneira centralizada, nos termos do disposto no Decreto nº 9.756, de 11 de abril de 2019;

.....

IV - a ferramenta de avaliação da satisfação dos usuários em relação aos serviços públicos prestados;

V- .....

.....

c) nível de satisfação dos usuários; e

.....

VI - o barramento de interoperabilidade de dados entre órgãos e entidades, que permite o compartilhamento de dados, nos termos do disposto no Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019;

VII - a ferramenta de notificações aos usuários de serviços públicos; e

VIII - a ferramenta de meios de pagamentos digitais para serviços públicos desenvolvida pelo órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades da administração pública federal encaminharão à Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia os dados da prestação dos serviços públicos sob sua responsabilidade para composição dos indicadores do painel de monitoramento do portal único gov.br.

....." (NR)

"Art. 4º Os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão, até 30 de junho de 2021:

.....

II - cadastrar e atualizar as informações dos serviços públicos oferecidos no portal único gov.br;

.....

IV - adotar o mecanismo de acesso da Plataforma de Cidadania Digital na totalidade dos serviços públicos digitais;

V - adotar a ferramenta de avaliação da satisfação dos usuários da Plataforma de Cidadania Digital;

VI - monitorar e implementar as ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários dos serviços;

VII - adotar o barramento de interoperabilidade da Plataforma de Cidadania Digital para integração dos sistemas e das bases de dados dos órgãos e das entidades da administração pública federal;

VIII - adotar a ferramenta de notificações aos usuários da Plataforma de Cidadania Digital na totalidade dos serviços públicos digitais; e

IX - adotar a ferramenta de meios de pagamentos digitais da Plataforma de Cidadania Digital nos serviços públicos oferecidos no portal único gov.br que envolvam cobrança de taxas do usuário, preços públicos ou equivalentes." (NR)

Art. 11. O Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.11. .....

§1º .....

.....

IV - os serviços publicados no portal único gov.br, nos termos do disposto no Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.

....." (NR)

"Art.18 .....

I - no portal único gov.br; e

II - nos locais de atendimento, por meio de extração das informações do portal único gov.br, em formato impresso." (NR)

"Art. 18-A. Fica vedado aos órgãos e às entidades da administração pública federal solicitar ao usuário do serviço público requisitos, documentos, informações e procedimentos cuja exigibilidade não esteja informada no portal único gov.br.

.....

§ 2º A criação ou a alteração do rol de requisitos, documentos, informações e procedimentos do serviço público será precedida de publicação no portal único gov.br.

§ 3º A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia disponibilizará os meios para publicação dos serviços públicos no portal único gov.br e definirá as regras de acesso e credenciamento e os procedimentos de publicação." (NR)

"Art. 20. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal utilizarão ferramenta de pesquisa de satisfação dos usuários dos seus serviços, disponível no endereço eletrônico www.gov.br/governodigital e os dados obtidos subsidiarão a reorientação e o ajuste da prestação dos serviços.

....." (NR)

"Art. 20-B. A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia publicará no portal único gov.br o ranking das entidades com melhor avaliação de serviços por parte dos usuários, de que trata o § 2º do art. 23 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017." (NR)

Art. 12. O Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.2º .....

.....

XXIII - requisitos de segurança da informação e comunicação - ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;

XXIV - solicitante de dados - órgão ou entidade que solicita ao gestor de dados a permissão de acesso aos dados; e

XXV - cadastro base - informação de referência, íntegra e precisa, centralizada ou descentralizada, oriunda de uma ou mais fontes, sobre elementos fundamentais para a prestação de serviços e para a gestão de políticas públicas, tais como pessoas, empresas, veículos, licenças e locais." (NR)

"Art. 10. Os gestores de dados divulgarão os mecanismos de compartilhamento de seus dados e os cadastros base sob sua responsabilidade.

....." (NR)

"Art. 10-A. Os órgãos e as entidades poderão criar novas bases de dados somente quando forem esgotadas as possibilidades de utilização dos cadastros base existentes." (NR)

~~Art. 13. Os órgãos e as entidades que possuírem os instrumentos de planejamento de que trata o art. 3º deverão revisá-los para adequar o seu conteúdo às disposições deste Decreto, no prazo de noventa dias, contado da data de sua publicação.~~

~~Art. 13. Os órgãos e as entidades que possuírem os instrumentos de planejamento de que trata o art. 3º deverão revisá-los para adequar o seu conteúdo às disposições deste Decreto, no prazo de noventa dias, contado da data de sua publicação, de forma a garantir o não retrocesso da prestação dos serviços públicos digitais. (Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)~~ (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

Art. 14. Ficam revogados:

I - o art. 7º do Decreto nº 8.936, de 2016;

II- o § 1º do art. 18-A do Decreto nº 9.094, de 2017;

III - o Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016; e

IV - o Decreto nº 9.584, de 26 de novembro de 2018.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 28 de abril de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Paulo Guedes
Jorge Antonio de Oliveira Francisco

ANEXO

~~A Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022 está organizada em princípios, objetivos e iniciativas que nortearão a transformação do governo por meio do uso de tecnologias digitais, com a promoção da efetividade das políticas e da qualidade dos serviços públicos e com o objetivo final de reconquistar a confiança dos brasileiros.~~

A Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2023 está organizada em princípios, objetivos e iniciativas que nortearão a

transformação do governo por meio do uso de tecnologias digitais, com a promoção da efetividade das políticas e da qualidade dos serviços públicos e com o objetivo final de reconquistar a confiança dos brasileiros. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

Um Governo centrado no cidadão, que busca oferecer uma jornada mais agradável e responde às suas expectativas por meio de serviços de alta qualidade.

Objetivo 1 - Oferta de serviços públicos digitais

~~Iniciativa 1.1. Transformar todas as etapas e os serviços públicos digitalizáveis, até 2022~~

~~Iniciativa 1.1. Transformar cem por cento dos serviços públicos digitalizáveis, até 2022. (Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)~~

Iniciativa 1.1. Transformar cem por cento dos serviços públicos digitalizáveis até 2023. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

Iniciativa 1.2. Simplificar e agilizar a abertura, a alteração e a extinção de empresas no Brasil, de forma que esses procedimentos possam ser realizados em um dia, até 2022.

Objetivo 2 - Avaliação de satisfação nos serviços digitais

~~Iniciativa 2.1. Oferecer meio de avaliação de satisfação padronizado para, no mínimo, cinquenta por cento dos serviços públicos digitais, até 2022.~~

Iniciativa 2.1. Oferecer meio de avaliação de satisfação padronizado para, no mínimo, cinquenta por cento dos serviços públicos digitais até 2023. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

Iniciativa 2.2. Aprimorar a satisfação dos usuários dos serviços públicos e obter nível médio de, no mínimo, 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos) em escala de 5 (cinco) pontos, até 2022.

~~Iniciativa 2.3. Aprimorar a percepção de utilidade das informações dos serviços no portal único gov.br e atingir, no mínimo, setenta e cinco por cento de avaliações positivas, até 2022.~~

Iniciativa 2.3. Aprimorar a percepção de utilidade das informações dos serviços no portal único gov.br e atingir, no mínimo, sessenta e cinco por cento de avaliações positivas até 2023. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

Objetivo 3 - Canais e serviços digitais simples e intuitivos

Iniciativa 3.1. Estabelecer padrão mínimo de qualidade para serviços públicos digitais, até 2020.

Iniciativa 3.2. Realizar, no mínimo, cem pesquisas de experiência com os usuários reais dos serviços públicos, até 2022.

Um Governo integrado, que resulta em uma experiência consistente de atendimento para o cidadão e integra dados e serviços da União, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios, reduzindo custos, ampliando a oferta de serviços digitais e retira do cidadão o ônus do deslocamento e apresentação de documentos.

Objetivo 4 - Acesso digital único aos serviços públicos

~~Iniciativa 4.1. Consolidar mil e quinhentos domínios do Governo federal no portal único gov.br, até 2020.~~

Iniciativa 4.1. Consolidar seiscentos e vinte e dois domínios do Poder Executivo federal no portal único gov.br, até 2022. (Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Iniciativa 4.2. Integrar todos os Estados à Rede Gov.br, até 2022.

Iniciativa 4.3. Consolidar a oferta dos aplicativos móveis na conta única do Governo federal nas lojas, até 2020.

Iniciativa 4.4: Ampliar a utilização do login único de acesso gov.br para mil serviços públicos digitais, até 2022.

Objetivo 5 - Plataformas e ferramentas compartilhadas

Iniciativa 5.1. Implementar meios de pagamentos digitais para, no mínimo, trinta por cento dos serviços públicos digitais que envolvam cobrança, até 2022.

~~Iniciativa 5.2. Disponibilizar plataforma de caixa postal digital do cidadão.~~

~~Iniciativa 5.2. Disponibilizar caixa postal do cidadão, que contemplará os requisitos do domicílio eletrônico, nos termos do disposto na Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, até 2022. (Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)~~

Iniciativa 5.2. Disponibilizar caixa postal do cidadão, que contemplará os requisitos do domicílio eletrônico, nos termos do disposto na Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, até 2023. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

Objetivo 6 - Serviços públicos integrados

~~Iniciativa 6.1. Interoperar os sistemas do Governo federal, de forma que, no mínimo, novecentos serviços públicos contem com preenchimento automático de informações, até 2022.~~

Iniciativa 6.1. Interoperar os sistemas do Governo federal, de forma que, no mínimo, seiscentos serviços públicos disponham de preenchimento automático de informações relacionadas ao Cadastro Base do Cidadão, ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e ao Cadastro de Endereçamento Postal, até 2022. (Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

~~Iniciativa 6.2. Ampliar para vinte a quantidade de atributos no cadastro base do cidadão, até 2022.~~

Iniciativa 6.2. Ampliar para vinte a quantidade de atributos no cadastro base do cidadão até 2023. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

~~Iniciativa 6.3. Estabelecer quinze cadastros base de referência para interoperabilidade do Governo federal, até 2022.~~

Iniciativa 6.3. Estabelecer quinze cadastros base de referência para interoperabilidade do Governo federal até 2023. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

Iniciativa 6.4. Estabelecer barramento de interoperabilidade dos sistemas do Governo federal, até 2020, de forma a garantir que pessoas, organizações e sistemas computacionais compartilhem os dados.

Um Governo inteligente, que implementa políticas efetivas com base em dados e evidências e antecipa e soluciona de forma proativa as necessidades do cidadão e das organizações, além de promover um ambiente de negócios competitivo e atrativo a investimentos.

Objetivo 7 - Políticas públicas baseadas em dados e evidências

Iniciativa 7.1. Produzir quarenta novos painéis gerenciais de avaliação e monitoramento de políticas públicas, até 2022.

Iniciativa 7.2. Catalogar, no mínimo, as trezentas principais bases de dados do Governo federal, até 2022.

Iniciativa 7.3. Disponibilizar o mapa de empresas no Brasil, até 2020.

Objetivo 8 - Serviços públicos do futuro e tecnologias emergentes

Iniciativa 8.1. Desenvolver, no mínimo, seis projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação com parceiros do Governo federal, instituições de ensino superior, setor privado e terceiro setor, até 2022.

Iniciativa 8.2. Implementar recursos de inteligência artificial em, no mínimo, doze serviços públicos federais, até 2022.

Iniciativa 8.3. Disponibilizar, pelo menos, nove conjuntos de dados por meio de soluções de blockchain na administração pública federal, até 2022.

Iniciativa 8.4. Implementar recursos para criação de uma rede blockchain do Governo federal interoperável, com uso de identificação confiável e de algoritmos seguros.

~~Iniciativa 8.5. Implantar um laboratório de experimentação de dados com tecnologias emergentes.~~

Iniciativa 8.5. Implantar um laboratório de experimentação de dados com tecnologias emergentes até 2023. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

Objetivo 9 - Serviços preditivos e personalizados ao cidadão

Iniciativa 9.1. Implantar mecanismo de personalização da oferta de serviços públicos digitais, baseados no perfil do usuário, até 2022.

Iniciativa 9.2. Ampliar a notificação ao cidadão em, no mínimo, vinte e cinco por cento dos serviços digitais.

Um Governo confiável, que respeita a liberdade e a privacidade dos cidadãos e assegura a resposta adequada aos riscos, ameaças e desafios que surgem com o uso das tecnologias digitais no Estado.

Objetivo 10 - Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados no âmbito do Governo federal

Iniciativa 10.1. Estabelecer método de adequação e conformidade dos órgãos com os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados, até 2020.

Iniciativa 10.2. Estabelecer plataforma de gestão da privacidade e uso dos dados pessoais do cidadão, até 2020.

Objetivo 11: Garantia da segurança das plataformas de governo digital e de missão crítica

Iniciativa 11.1. Garantir, no mínimo, noventa e nove por cento de disponibilidade das plataformas compartilhadas de governo digital, até 2022.

~~Iniciativa 11.2. Monitorar, no mínimo, oitenta por cento dos riscos de segurança cibernética nas plataformas compartilhadas de governo digital.~~

Iniciativa 11.2. Implementar controles de segurança da informação e privacidade em trinta sistemas críticos do Governo federal, até 2022. (Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

~~Iniciativa 11.3. Definir padrão mínimo de segurança cibernética a ser aplicado nos canais e serviços digitais.~~

Iniciativa 11.3. Definir padrão mínimo de segurança cibernética a ser aplicado nos canais e nos serviços digitais, até 2022. (Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Objetivo 12 - Identidade digital ao cidadão

Iniciativa 12.1. Prover dois milhões de validações biométricas mensais para serviços públicos federais, até o final de 2020.

Iniciativa 12.2. Disponibilizar identidade digital ao cidadão, com expectativa de emissão de quarenta milhões, até 2022.

Iniciativa 12.3. Criar as condições para a expansão e para a redução dos custos dos certificados digitais para que custem, no máximo R$ 50,00 (cinquenta reais) por usuário anualmente, até 2022.

Iniciativa 12.4. Disponibilizar novos mecanismos de assinatura digital ao cidadão, até 2022.

Iniciativa 12.5. Incentivar o uso de assinaturas digitais com alto nível de segurança.

Iniciativa 12.6. Estabelecer critérios para adoção de certificado de atributos para simplificação dos processos de qualificação de indivíduo ou entidade.

Iniciativa 12.7. Promover a divulgação ampla de sistemas e aplicações para uso e verificação das políticas de assinatura com códigos abertos e interoperáveis.

Um Governo transparente e aberto, que atua de forma proativa na disponibilização de dados e informações e viabiliza o acompanhamento e a participação da sociedade nas diversas etapas dos serviços e das políticas públicas.

Objetivo 13 - Reformulação dos canais de transparência e dados abertos

Iniciativa 13.1. Integrar os portais de transparência, de dados abertos e de ouvidoria ao portal único gov.br, até 2020.

Iniciativa 13.2. Ampliar a quantidade de bases de dados abertos, de forma a atingir 0,68 (sessenta e oito centésimos) pontos no critério de disponibilidade de dados do índice organizado pela Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico, até 2022.

Iniciativa 13.3. Melhorar a qualidade das bases de dados abertos, de forma a atingir 0,69 (sessenta e nove décimos) pontos no critério de acessibilidade de dados do índice organizado pela Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico, até 2022.

Objetivo 14 - Participação do cidadão na elaboração de políticas públicas

~~Iniciativa 14.1. Firmar parcerias para a construção de aplicações de controle social, por meio de três datathons ou hackathons, até 2022.~~ (Revogado pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Iniciativa 14.2. Aprimorar os meios de participação social e disponibilizar nova plataforma de participação, até 2021.

Objetivo 15 - Governo como plataforma para novos negócios

~~Iniciativa 15.1. Disponibilizar, no mínimo, vinte novos serviços interoperáveis que interessem às empresas e às organizações, até 2022.~~

Iniciativa 15.1. Disponibilizar, no mínimo, vinte novos serviços interoperáveis que interessem às empresas e às organizações até 2023. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

Iniciativa 15.2. Firmar parcerias com instituições representativas da indústria de tecnologia da informação, comunicação e de identificação digital, com reconhecida participação colaborativa. (Revogado pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Um Governo eficiente, que capacita seus profissionais nas melhores práticas e faz uso racional da força de trabalho e aplica intensivamente plataformas tecnológicas e serviços compartilhados nas atividades operacionais.

Iniciativa 15.3. Criar dinâmica de integração entre os agentes públicos de transformação digital e o ecossistema de inovação GovTech, até 2022. (Incluído pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Iniciativa 15.4. Ampliar em vinte por cento a quantidade de competições de inovação abertas para a identificação ou o desenvolvimento de soluções de base tecnológica para o Governo federal realizadas no âmbito do gov.br/desafios, até 2022. (Incluído pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Iniciativa 15.5. Sistematizar e disseminar conhecimentos sobre compras públicas de inovação, até 2022. (Incluído pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Iniciativa 15.6. Incorporar a temática de GovTechs em, no mínimo, dois programas de empreendedorismo inovador ou de transformação digital, até 2022. (Incluído pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Iniciativa 15.7. Realizar, no mínimo, dois eventos sobre o uso de GovTechs na administração pública federal, com foco no marco legal das start-ups, nos termos do disposto na Lei Complementar nº 182, de 1º de junho de 2021, até 2022. (Incluído pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Objetivo 16 - Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação

Iniciativa 16.1. Realizar, no mínimo, seis compras centralizadas de bens e serviços comuns de tecnologia da informação e comunicação, até 2022.

Iniciativa 16.2. Ampliar o compartilhamento de soluções de software estruturantes, totalizando um novo software por ano, até 2022.

~~Iniciativa 16.3. Ofertar, no mínimo, quatro soluções de tecnologia da informação e comunicação por meio do marketplace, até 2022.~~

Iniciativa 16.3. Disponibilizar o Portal Nacional de Contratações Públicas, até 2022. (Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

~~Iniciativa 16.4. Otimizar a infraestrutura de, pelo menos, trinta datacenters do Governo federal, até 2022.~~ (Revogado pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Iniciativa 16.5. Migração de serviços de, pelo menos, trinta órgãos para a nuvem, até 2022.

Iniciativa 16.6. Negociar acordos corporativos com os maiores fornecedores de tecnologia da informação e comunicação do governo, de forma a resultar na redução de, no mínimo, vinte por cento dos preços de lista, até 2022.

Objetivo 17 - O digital como fonte de recursos para políticas públicas essenciais

Iniciativa 17.1. Aprimorar a metodologia de medição da economia de recursos com a transformação digital, até 2020.

Iniciativa 17.2. Disponibilizar painel com o total de economia de recursos auferida com a transformação digital, até 2020.

Iniciativa 17.3. Estabelecer processo de reinvestimento da economia auferida com a transformação digital, em políticas públicas essenciais, até 2021. (Revogado pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Objetivo 18 - Equipes de governo com competências digitais

Iniciativa 18.1. Capacitar, no mínimo, dez mil profissionais das equipes do Governo federal em áreas do conhecimento essenciais para a transformação digital

Iniciativa 18.2. Difundir os princípios da transformação digital por meio de eventos e ações de comunicação, de forma a atingir, no mínimo, cinquenta mil pessoas, até 2022.

~~Iniciativa 18.3. Ampliar a força de trabalho dedicada à transformação digital na administração pública federal, em dois mil profissionais, até 2022.~~

Iniciativa 18.3. Promover ações com vistas ao recrutamento e à seleção de força de trabalho dedicada à transformação digital e à tecnologia da informação na administração pública federal. (Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 29 de março de 2020]

DECRETO Nº 10.433, DE 21 DE JULHO DE 2020

Institui o Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República, com o objetivo de desenvolver e monitorar políticas e diretrizes estratégicas transversais relativas à governança de tecnologia da informação e comunicação e à segurança da informação, no âmbito da Presidência da República e da Vice-Presidência da República.

Art. 2º Compete ao Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República:

I - coordenar e implementar políticas, diretrizes e normas que assegurem a adoção de boas práticas de governança de tecnologia da informação e comunicação e de segurança da informação;

II - promover a integração entre as estratégias de tecnologia da informação e comunicação e de segurança da informação e as estratégias organizacionais;

III - estabelecer as diretrizes:

a) de minimização de riscos na gestão das informações; e

b) de priorização, de alteração e de distribuição dos recursos orçamentários destinados às ações em tecnologia da informação e comunicação e segurança da informação;

~~IV - aprovar o plano estratégico de tecnologia da informação e comunicação e do plano diretor de tecnologia da informação e comunicação da Presidência da República e Vice-Presidência da República e monitorar a sua execução;~~

IV - aprovar o plano estratégico de tecnologia da informação e comunicação, ou o instrumento equivalente, e o plano diretor de tecnologia da informação e comunicação da Presidência da República e Vice-Presidência da República, e monitorar sua execução. *(Redação dada pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

V - aprovar e priorizar a execução de projetos relacionados à tecnologia da informação e comunicação, em consonância com o plano diretor de tecnologia da informação e comunicação da Presidência da República e da Vice-Presidência da República;

VI - elaborar e aprovar plano de investimento para as ações de tecnologia da informação e comunicação;

VII - acompanhar o desempenho das ações, o cumprimento das diretrizes e o alcance dos objetivos e das metas definidas no plano estratégico de tecnologia da informação e comunicação e no plano diretor de tecnologia da informação e comunicação da Presidência da República e da Vice-Presidência da República;

VIII - aprovar a Política de Segurança da Informação da Presidência da República e da Vice-Presidência da República e monitorar a sua execução, observadas as disposições do Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018;

IX - acompanhar a implementação do plano de ação de segurança da informação da Presidência da República e da Vice-Presidência da República;

X - aprovar o Plano de Transformação Digital da Presidência da República e da Vice-Presidência da República;

XI - aprovar o Plano de Dados Abertos da Presidência da República e da Vice-Presidência da República; e

XII - dispor sobre o seu regimento interno, que será aprovado no prazo de noventa dias, contado da data de publicação deste Decreto.

Art. 3º Integram o Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República:

~~I - Secretário-Executivo da Secretaria-Geral da Presidência da República, que o presidirá;~~

I - Secretário-Executivo da Casa Civil da Presidência da República, que o presidirá; *(Redação dada pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

~~II – Secretário-Executivo da Casa Civil da Presidência da República;~~

II - Secretário-Executivo da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República; *(Redação dada pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

~~III - Secretário-Executivo da Secretaria de Governo da Presidência da República;~~

III - Secretário-Executivo da Secretaria-Geral da Presidência da República; (*Redação dada pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

IV - Secretário-Executivo do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

~~V – Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República;~~

V - Secretário-Executivo da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República; (*Redação dada pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

VI - Assessor-Chefe da Assessoria Especial do Presidente da República;

VI - Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República; *(Redação dada pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

~~VII - Secretário Especial de Assuntos Estratégicos da Presidência da República;~~

VII - Assessor-Chefe da Assessoria Especial do Presidente da República; (*Redação dada pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

VIII - Chefe de Gabinete do Vice-Presidente da República; e

VIII - Chefe de Gabinete do Vice-Presidente da República; *(Redação dada pelo Decreto nº 11.060, de 2022*)

~~IX - Secretário Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República.~~

~~IX - Secretário Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República; e (*Redação dada pelo Decreto nº 11.060, de 2022*)~~

IX - Secretário de Administração da Casa Civil da Presidência da República; e (Redação dada pelo Decreto nº 11.733, de 2023)

X - encarregado pelo tratamento de dados pessoais da Presidência da República. (*Incluído pelo Decreto nº 11.060, de 2022*)

§ 1º Integrarão o Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República e participarão de suas reuniões, sem direito a voto:

~~I - Coordenador do Subcomitê de Segurança da Informação da Presidência da República; e~~

I - Coordenador do Subcomitê de Segurança da Informação da Presidência da República; (*Redação dada pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

~~II – Diretor de Tecnologia da Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República.~~

II - Coordenador do Subcomitê Técnico de Soluções Tecnológicas da Presidência da República; e *(Redação dada pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

III - Diretor de Tecnologia da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República. (*Incluído pelo Decreto nº 11.733, de 2023)*

§ 2º Em suas ausências e impedimentos, os membros do Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República serão representados por seus substitutos legais.

Art. 4º O Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República se reunirá, em caráter ordinário, bimestralmente e, em caráter extraordinário, sempre que convocado por um de seus membros.

§ 1º É obrigatória a presença do Presidente do Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República ou de seu suplente em suas reuniões.

§ 2º O quórum de reunião e de aprovação do Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República é de maioria absoluta.

§ 3º Além do voto ordinário, o Presidente do Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 4º O Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República poderá convidar especialistas ou representantes de outros órgãos ou entidades públicas ou privadas para participar de suas reuniões, sem direito a voto.

§ 5º A participação de convidados de que trata o § 3º ficará restrita ao tempo necessário para produzir os esclarecimentos a eles solicitados.

~~Art. 5º A Secretaria-Executiva do Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República será exercida pela Diretoria de Tecnologia da Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República.~~

Art. 5º A Secretaria-Executiva do Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República será exercida pela Diretoria de Tecnologia da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República. (*Redação dada pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

~~Art. 6º Fica instituído o Subcomitê de Segurança da Informação da Presidência da República, de caráter permanente, vinculado ao Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República, e coordenado pelo gestor de segurança da informação da Secretaria-Geral da Presidência da República.~~

Art. 6º Fica instituído o Subcomitê de Segurança da Informação da Presidência da República, de caráter permanente, vinculado ao Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República, e coordenado pelo gestor de segurança da informação da Casa Civil da Presidência da República. *(Redação dada pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

~~§ 1º O Subcomitê de Segurança da Informação da Presidência da República será composto pelos gestores de segurança da informação dos órgãos que integram o Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República, observado o disposto no inciso I do caput do art. 15 do Decreto nº 9.637, de 2018, e pelo Gestor de Segurança da Informação em Meios Tecnológicos da Presidência da República.~~

§ 1º O Subcomitê de Segurança da Informação da Presidência da República será composto pelos gestores de segurança da informação dos órgãos que integram o Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República, observado o disposto no inciso I do caput do art. 15 do Decreto nº 9.637, de 2018, e pelo Gestor de Segurança Cibernética da Presidência da República. *(Redação dada pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

§ 2º Compete ao Subcomitê de Segurança da Informação da Presidência da República elaborar e monitorar a implementação do plano de ação de segurança da informação da Presidência da República e da Vice-Presidência da República.

§ 3º O quórum de reunião e de aprovação do Subcomitê de Segurança da Informação da Presidência da República é de maioria absoluta.

§ 4º Além do voto ordinário, o Coordenador do Subcomitê de Segurança da Informação da Presidência da República terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 5º O Subcomitê de Segurança da Informação da Presidência da República se reunirá, em caráter ordinário, no mínimo, semestralmente e, em caráter extraordinário, sempre que convocado por seu Coordenador.

Art. 6º-A Fica instituído o Subcomitê Técnico de Soluções Tecnológicas da Presidência da República, de caráter permanente, com a finalidade de auxiliar o Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República. *(Incluído pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

§ 1º Compete ao Subcomitê Técnico de Soluções Tecnológicas da Presidência da República elaborar e monitorar a implementação das diretrizes de governança para o desenvolvimento de sistemas de informação e aplicativos codificados em linguagem de programação no âmbito da Presidência da República e da Vice-Presidência da República. *(Incluído pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

§ 2º O Subcomitê Técnico de Soluções Tecnológicas da Presidência da República será composto por representantes, titulares e suplentes, dos órgãos que compõem o Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República, conforme disposto no art. 3º. (*Incluído pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

§ 3º A coordenação do Subcomitê Técnico de Soluções Tecnológicas da Presidência da República será exercida por representante da Diretoria de Tecnologia da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República. *(Incluído pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

§ 4º O Gestor de Segurança Cibernética da Presidência da República integrará o Subcomitê Técnico de Soluções Tecnológicas da Presidência da República, para fins de assessoramento, sem direito a voto. *(Incluído pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

§ 5º O Subcomitê Técnico de Soluções Tecnológicas da Presidência da República se reunirá, em caráter ordinário, semestralmente e, em caráter extraordinário, mediante convocação de seu Coordenador. *(Incluído pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

§ 6º O quórum de reunião do Subcomitê Técnico de Soluções Tecnológicas da Presidência da República é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples. (*Incluído pelo Decreto nº 11.733, de 2023*)

§ 7º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, o Coordenador do Subcomitê Técnico de Soluções Tecnológicas da Presidência da República terá o voto de qualidade. *(Incluído pelo Decreto nº 11.733, de 2023)*

Art. 7º O Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República poderá instituir comissões ou grupos de trabalho para subsidiar tecnicamente suas atividades e suas deliberações.

§ 1º As comissões e os grupos de trabalho de que trata o caput:

I - serão compostos na forma de ato do Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República;

II - não poderão ter mais de dez membros;

III - terão caráter temporário e duração não superior a um ano; e

IV - estarão limitados a três operando simultaneamente.

§ 2º Os membros das comissões e dos grupos de trabalho de que trata o caput serão indicados e designados pelo Presidente do Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República.

§ 3º O ato do Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República de que trata o inciso I do § 1º definirá os objetivos específicos das comissões e dos grupos de trabalho instituídos.

Art. 8º Os membros do Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República, do Subcomitê de Segurança da Informação da Presidência da República, das comissões e dos grupos de trabalho que se encontrarem no Distrito Federal se reunirão presencialmente ou por meio de videoconferência, nos termos do disposto no Decreto nº 10.416, de 7 de julho de 2020, e os membros que se encontrarem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

Art. 8º Os membros do Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República, do Subcomitê de Segurança da Informação da Presidência da República, do Subcomitê Técnico de Soluções Tecnológicas da Presidência da República, das comissões e dos grupos de trabalho que se encontrarem no Distrito Federal se reunirão presencialmente ou por meio de videoconferência, e os membros que se encontrarem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência. (*Redação dada pelo Decreto nº 11.733, de 2023)*

Art. 9º A participação no Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República, no Subcomitê de Segurança da Informação da Presidência da República, nas comissões e nos grupos de trabalho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 9º A participação no Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação da Presidência da República, no Subcomitê de Segurança da Informação da Presidência da República, no Subcomitê Técnico de Soluções Tecnológicas da Presidência da República, nas comissões e nos grupos de trabalho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada. (*Redação dada pelo Decreto nº 11.733, de 2023)*

Art. 10. Fica revogado o Decreto nº 10.159, de 9 de dezembro de 2019.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de julho de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Jorge Antonio de Oliveira Francisco

[Diário Oficial da União de 22 de julho de 2020 – Seção 1]

DECRETO Nº 10.543, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2020

Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020,

DECRETA:

Objeto

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público.

Âmbito de aplicação

Art. 2º Este Decreto aplica-se à:

I - interação eletrônica interna dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - interação entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado, diretamente ou por meio de procurador ou de representante legal, e os entes públicos de que trata o inciso I; e

III - interação eletrônica entre os entes públicos de que trata o inciso I e outros entes públicos de qualquer Poder ou ente federativo.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica:

I - aos processos judiciais;

II - à interação eletrônica:

a) entre pessoas naturais ou entre pessoas jurídicas de direito privado;

b) na qual seja permitido o anonimato; e

c) na qual seja dispensada a identificação do particular;

III - aos sistemas de ouvidoria de entes públicos;

IV - aos programas de assistência a vítimas e a testemunhas ameaçadas;

V - às outras hipóteses nas quais deva ser dada garantia de preservação de sigilo da identidade do particular na atuação perante o ente público; e

VI - às interações, sem participação da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional, que envolvam:

a) outros Poderes;

b) órgãos constitucionalmente autônomos;

c) outros entes federativos;

d) empresas públicas; ou

e) sociedades de economia mista.

Conceitos

Art. 3º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - interação eletrônica - o ato praticado por particular ou por agente público, por meio de edição eletrônica de documentos ou de ações eletrônicas, com a finalidade de:

a) adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos;

b) impor obrigações; ou

c) requerer, peticionar, solicitar, relatar, comunicar, informar, movimentar, consultar, analisar ou avaliar documentos, procedimentos, processos, expedientes, situações ou fatos;

II - validação biométrica - confirmação da identidade da pessoa natural mediante aplicação de método de comparação estatístico de medição biológica das características físicas de um indivíduo com objetivo de identificá-lo unicamente com alto grau de segurança;

III - validação biográfica - confirmação da identidade da pessoa natural mediante comparação de fatos da sua vida, tais como nome civil ou social, data de nascimento, filiação, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grupo familiar, endereço e vínculos profissionais, com o objetivo de identificá-la unicamente com médio grau de segurança; e

IV - validador de acesso digital - órgão ou entidade, pública ou privada, autorizada a fornecer meios seguros de validação de identidade biométrica ou biográfica em processos de identificação digital.

Níveis mínimos para assinatura eletrônica

Art. 4º Os níveis mínimos para as assinaturas em interações eletrônicas com a administração pública federal direta, autárquica e fundacional são:

I - assinatura simples - admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluídos:

a) a solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações e licenças para a prática de ato ou exercício de atividade;

b) a realização de autenticação ou solicitação de acesso a sítio eletrônico oficial que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações não sejam disponibilizadas publicamente;

c) o envio de documentos digitais ou digitalizados e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;

d) a participação em pesquisa pública; e

e) o requerimento de benefícios assistenciais, trabalhistas ou previdenciários diretamente pelo interessado;

II - assinatura eletrônica avançada - admitida para as hipóteses previstas no inciso I e nas hipóteses de interação com o ente público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

a) as interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;

b) os requerimentos de particulares e as decisões administrativas para o registro ou a transferência de propriedade ou de posse empresariais, de marcas ou de patentes;

c) a manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos bilaterais ou plurilaterais congêneres;

d) os atos relacionados a autocadastro, como usuário particular ou como agente público, para o exercício de atribuições, em sistema informatizado de processo administrativo eletrônico ou de serviços;

e) as decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, trabalhistas, previdenciários e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela administração pública;

f) as declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;

g) o envio de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização; e

h) a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos; e

III - assinatura eletrônica qualificada - aceita em qualquer interação eletrônica com entes públicos e obrigatória para:

a) os atos de transferência e de registro de bens imóveis, ressalvados os atos realizados perante as juntas comerciais;

b) os atos assinados pelo Presidente da República e pelos Ministros de Estado; e

c) as demais hipóteses previstas em lei.

§ 1º A autoridade máxima do órgão ou da entidade poderá estabelecer o uso de assinatura eletrônica em nível superior ao mínimo exigido no caput, caso as especificidades da interação eletrônica em questão o exijam.

§ 2º A exigência de níveis mínimos de assinatura eletrônica não poderá ser invocada como fundamento para a não aceitação de assinaturas realizadas presencialmente ou derivadas de procedimentos presenciais para a identificação do interessado.

§ 3º A assinatura simples de que trata o inciso I do caput será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de atendimento a serviços públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses do inciso III do caput.

Fornecimento dos meios de acesso

Art. 5º A administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotará mecanismos para prover aos usuários a capacidade de utilizar assinaturas eletrônicas para as interações com entes públicos, respeitados os seguintes critérios:

I - para a utilização de assinatura simples, o usuário poderá fazer seu cadastro pela internet, mediante autodeclaração validada em bases de dados governamentais;

II - para a utilização de assinatura avançada, o usuário deverá realizar o cadastro com garantia de identidade a partir de validador de acesso digital, incluída a:

a) validação biográfica e documental, presencial ou remota, conferida por agente público;

b) validação biométrica conferida em base de dados governamental; ou

c) validação biométrica, biográfica ou documental, presencial ou remota, conferida por validador de acesso digital que demonstre elevado grau de segurança em seus processos de identificação; e

III - para utilização de assinatura qualificada, o usuário utilizará certificado digital, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º Compete à Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia autorizar os validadores de acesso digital previstos no inciso II do caput.

§ 2º O órgão ou entidade informará em seu sítio eletrônico os requisitos e os mecanismos estabelecidos internamente para reconhecimento de assinatura eletrônica avançada.

§ 3º Constarão dos termos de uso dos mecanismos previstos no caput as orientações ao usuário quanto à previsão legal, à finalidade, aos procedimentos e às práticas utilizadas para as assinaturas eletrônicas, nos termos do inciso I do caput do art. 23 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Assinaturas na Plataforma gov.br (Redação dada pelo Decreto nº 10.900, de2021)

Art. 6º As contas digitais na Plataforma gov.br, prevista no Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, podem realizar assinaturas eletrônicas, respeitados os níveis mínimos previstos no art. 4º deste Decreto. (Redação dada pelo Decreto nº 10.900, de2021)

Responsabilidade dos usuários

Art. 7º Os usuários são responsáveis:

I - pela guarda, pelo sigilo e pela utilização de suas credenciais de acesso, de seus dispositivos e dos sistemas que provêm os meios de autenticação e de assinatura; e

II - por informar ao ente público possíveis usos ou tentativas de uso indevido.

Suspensão de acesso

Art. 8º Em caso de suspeição de uso indevido das assinaturas eletrônicas de que trata este Decreto, a administração pública federal poderá suspender os meios de acesso das assinaturas eletrônicas possivelmente comprometidas, de forma individual ou coletiva.

Competências do ITI

Art. 9º O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI:

I - em ato conjunto com a Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, definirá os padrões criptográficos referenciais para as assinaturas avançadas nas comunicações que envolvam a administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

II - poderá atuar, em conformidade com as políticas e as diretrizes do Governo federal, junto a pessoas jurídicas de direito público interno no apoio técnico e operacional relacionado à criptografia, à assinatura eletrônica, à identificação eletrônica e às tecnologias correlatas.

Normas complementares

Art. 10. O Secretário Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia poderá expedir atos complementares para o cumprimento do disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Em caso de dúvida ou divergência quanto aos critérios definidos no art. 4º, caberá à Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia orientar e esclarecer junto aos órgãos e às entidades da administração pública federal os níveis mínimos para assinatura admitidos.

Atos durante a pandemia

(Revogado pelo Decreto nº 11.077, de 2022)

Adaptação do processo administrativo eletrônico

Art. 12. O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica definidos no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020." (NR)

Regras transitórias

Art. 13. Até 1º de julho de 2021, os órgãos e as entidades da administração pública federal deverão:

I - adequar os sistemas de tecnologia da informação em uso, para que a utilização de assinaturas eletrônicas atenda ao previsto neste Decreto; e

II - divulgar na Carta de Serviços ao Usuário os níveis de assinatura eletrônica exigidos nos seus serviços, nos termos do art. 11 do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017.

Revogações

Art. 14. Ficam revogados:

I - o Decreto nº 3.996, de 31 de outubro de 2001;

II - o Decreto nº 4.414, de 7 de outubro de 2002; e

III - os § 1º e § 2º do art. 6º do Decreto nº 8.539, de 2015.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 13 de novembro de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Paulo Guedes
Walter Souza Braga Netto
Jorge Antonio de Oliveira Francisco

[Diário Oficial da União, de 16 de novembro de 2020]

DECRETO Nº 11.266, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022

Altera o Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019, que dispõe sobre a governança no compartilhamento de dados no âmbito da administração pública federal e institui o Cadastro Base do Cidadão e o Comitê Central de Governança de Dados.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 5º, caput, incisos XXXIII e LXXIX, no art. 37, § 3º, inciso II, e no art. 216, § 2º, da Constituição, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no art. 11 da Lei nº 13.444, de 11 de maio de 2017, e no Capítulo IV da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018,

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º .....

V - nas hipóteses em que se configure tratamento de dados pessoais, serão observados o direito à preservação da intimidade e da privacidade da pessoa natural, a proteção dos dados e as normas e os procedimentos previstos na legislação;

VI - a coleta, o tratamento e o compartilhamento de dados por cada órgão serão realizados nos termos do disposto no art. 23 da Lei nº 13.709, de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

VII - a eleição de propósitos legítimos, específicos e explícitos para o tratamento de dados pessoais, nos termos do disposto no inciso I do caput do art. 6º da Lei nº 13.709, de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

VIII - a compatibilidade do tratamento de dados pessoais com as finalidades informadas, nos termos do disposto no inciso II do caput do art. 6º da Lei nº 13.709, de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; e

IX - a limitação do compartilhamento de dados pessoais ao mínimo necessário para o atendimento da finalidade informada, nos termos do disposto no inciso III do caput do art. 6º da Lei nº 13.709, de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e o cumprimento integral dos requisitos, das garantias e dos procedimentos estabelecidos na referida Lei, no que for compatível com o setor público." (NR)

"Art. 5º.....

§ 1º Os órgãos e entidades de que trata o art. 1º, para os compartilhamentos de dados pessoais, darão publicidade às hipóteses em que compartilhem ou tenham acesso a banco de dados pessoais, nos

termos do disposto no inciso I do caput do art. 23 da Lei nº 13.709, de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

§ 2º As informações sobre compartilhamento de dados pessoais estarão disponíveis em veículos de fácil acesso nos sítios eletrônicos, deverão ser claras e atualizadas, e conterão a previsão legal do compartilhamento, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades.

§ 3º O compartilhamento de dados nos níveis de categorização restritos e específicos serão autorizados pelo gestor de dados e seu processo será formalizado por documentos de interoperabilidade cuja solicitação seguirá os critérios estabelecidos pelo Comitê Central de Governança de Dados, em observância:

I - aos dispositivos:

a) da Lei nº 13.709, de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

b) da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021; e

c) da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II - às orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e

III - às normas correlatas.

§ 4º Nas solicitações de interoperabilidade que envolvam dados pessoais, serão explicitados, além do disposto no §3º:

I - o propósito legítimo, específico e explícito;

II -a compatibilidade com a finalidade; e

III - o compartilhamento do mínimo necessário para atendimento da finalidade." (NR)

"Art. 10. Os gestores de dados divulgarão os mecanismos de compartilhamento de seus dados e os registros de referência sob sua responsabilidade.

....." (NR)

"Art.12 .....

§ 4º Os dados recebidos por compartilhamento restrito não serão retransmitidos ou compartilhados com outros órgãos ou entidades, exceto quando previsto expressamente na autorização concedida pelo gestor de dados ou se houver posterior permissão deste, observados os requisitos previstos no art. 5º." (NR)

"Art. 13. O órgão interessado poderá solicitar o acesso aos dados compartilhados no nível restrito diretamente ao gestor de plataforma de interoperabilidade, respeitado o disposto no § 3º do art. 5º." (NR)

"Art. 15. O órgão interessado em acessar dados sujeitos a compartilhamento específico enviará os documentos de interoperabilidade para o gestor de dados, observados as normas, as condições e os requisitos de acesso por ele estabelecidos, nos termos do disposto no inciso III do caput do art. 4º, e fundamentará o pedido e especificará os dados solicitados no maior nível de detalhamento possível.

....." (NR)

Seção V

Da responsabilidade

Art. 15-A. O tratamento de dados pessoais, em qualquer nível de categorização para compartilhamento, pelos órgãos e pelas entidades de que trata o art. 1º, está sujeito ao atendimento dos parâmetros legais e constitucionais e importará a responsabilidade civil do Estado pelos danos suportados pelos particulares.

Parágrafo único. O disposto no caput está associado ao exercício do direito de regresso contra os agentes públicos responsáveis pelo ato ilícito, em caso de culpa ou dolo." (NR)

"Art. 16. .....

Parágrafo único. É vedado o uso do Cadastro Base do Cidadão, ou o cruzamento deste com outras bases, para a realização de tratamentos de dados que visem mapear ou explorar comportamentos individuais ou coletivos de cidadãos, sem o consentimento expresso, prévio e específico dos indivíduos afetados e sem a devida transparência da motivação e finalidade." (NR)

"Art. 17. .....

§ 1º A interoperabilidade de que trata o caput observará a legislação e as recomendações técnicas estabelecidas pelo Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp do Poder Executivo federal, e, ainda, as recomendações do Comitê Central de Governança de Dados.

§ 2º O acesso dos órgãos e das entidades de que trata o art. 1º ao Cadastro Base do Cidadão fica condicionado ao atendimento integral das diretrizes de que tratam os incisos VII, VIII e IX do caput do art. 2º.

§ 3º Ato do Comitê Central de Governança de Dados irá estabelecer mecanismos de controle de acesso ao Cadastro Base do Cidadão, o qual será limitado a órgãos e entidades que comprovarem real necessidade de acesso aos dados pessoais nele reunidos." (NR)

"Art. 18. .....

§ 7º A inclusão de novos dados pessoais na base integradora e a escolha de novas bases temáticas serão precedidas de justificativa formal detalhada, em consonância com os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da proteção de dados pessoais." (NR)

"Art. 20-A. Os órgãos e as entidades gestores de dados pessoais utilizarão sistema eletrônico de registro de acesso a ser estabelecido pelo Comitê Central de Governança de Dados para efeito de responsabilização em caso de eventuais abusos nos compartilhamentos de dados pessoais.

Parágrafo único. O Comitê de que trata o caput poderá instituir medidas de segurança compatíveis com os princípios de proteção previstos na Lei nº 13.709, de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais." (NR)

"Art. 22. O Comitê Central de Governança de Dados é composto pelos seguintes representantes:

I - um do órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp, que o presidirá;

II - um da Advocacia-Geral da União;

III - um da Casa Civil da Presidência da República;

IV - um da Controladoria-Geral da União;

~~V - um da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Economia~~; (Revogado pelo Decreto nº 11.574, de 2023)

VI - um do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

~~VII - um do Ministério do Trabalho e Previdência~~; (Revogado pelo Decreto nº 11.574, de 2023)

~~VIII - um da Secretaria-Geral da Presidência da República; e~~ (Revogado pelo Decreto nº 11.574, de 2023)

IX - dois de organizações da sociedade com atuação comprovada na temática de proteção de dados pessoais.

§ 1º Cada membro do Comitê Central de Governança de Dados terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e seus impedimentos.

~~§ 2º Os membros do Comitê Central de Governança de Dados de que trata o inciso I do caput e o respectivo suplente serão indicados e designados em ato do Ministro de Estado da Economia~~. (Revogado pelo Decreto nº 11.574, de 2023)

~~§ 3º Os membros do Comitê Central de Governança de Dados de que tratam os incisos II a VIII do caput e os respectivos suplentes serão indicados pelo Secretário-Executivo, ou equivalente, dos órgãos que representam e designados em ato do Presidente do Comitê.~~ (Revogado pelo Decreto nº 11.574, de 2023)

§ 4º Podem compor o Comitê Central de Governança de Dados representantes dos seguintes órgãos, na qualidade de membros convidados:

I - um do Conselho Nacional de Justiça;

II - um do Senado Federal; e

III - um da Câmara dos Deputados.

§ 5º A indicação dos membros do Comitê Central de Governança de Dados de que trata o § 4º e dos respectivos suplentes é ato discricionário dos órgãos representados.

§ 6º Os membros do Comitê Central de Governança de Dados de que trata o § 4º terão direito a voto nas deliberações relativas à gestão e ao tratamento de dados pessoais.

§ 7º Os membros do Comitê Central de Governança de Dados de que tratam os incisos I a VIII do caput e o § 4º e os respectivos suplentes comporão o Comitê pelo prazo máximo de dois anos, permitida uma recondução.

§ 8º Os membros do Comitê Central de Governança de Dados de que trata o inciso IX do caput e os respectivos suplentes:

I - serão selecionados por meio de processo seletivo, conforme regulamento a ser editado pelo Comitê Central de Governança de Dados;

II - terão direito a voto nas deliberações relativas à gestão e tratamento de dados pessoais; e

III - terão mandato de dois anos, permitida uma recondução." (NR)

"Art. 23. O Comitê Central de Governança de Dados se reunirá, em caráter ordinário, a cada três meses, e, em caráter extraordinário, sempre que convocado por seu Presidente ou por solicitação de um de seus membros.

§ 1º O quórum de reunião do Comitê Central de Governança de Dados é de dois terços de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

....." (NR)

"Art. 24. .....

I - organizar as reuniões do Comitê Central de Governança de Dados e sua respectiva pauta, de modo a envolver os atores da administração pública federal impactados; e

....." (NR)

"Art. 32. .....

Parágrafo único. Os acordos, convênios e demais instrumentos que envolverem dados pessoais serão adequados até 1º de dezembro de 2023." (NR)

Art. 2º Fica revogado o parágrafo único do art. 17 do Decreto nº 10.046, de 2019.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 25 de novembro de 2022; 201º da Independência e 134º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Paulo Guedes

[Diário Oficial da União, de 25 de novembro de 2022 – Seção 1- Edição extra]

DECRETO Nº 11.437, DE 17 DE MARÇO DE 2023

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, na forma dos Anexos I e II.

...

Art. 6º Este Decreto entra em vigor em 30 de março de 2023.

Brasília, 17 de março de 2023; 202º da Independência e 135º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Esther Dweck

[Diário Oficial da União, de 20 de março de 2023, Seção 1]

ANEXO I
(Vide Decreto nº 11.874, de 2023)
ESTRUTURA REGIMENTAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, órgão da administração pública federal direta, tem como áreas de competência os seguintes assuntos:

...

V - coordenação e gestão dos sistemas estruturadores de organização e inovação institucional, de serviços gerais, de pessoal civil, da administração dos recursos de tecnologia da informação, de gestão de parcerias e de gestão de documentos e arquivos;

...

IX - política nacional de arquivos;

...

Art. 2º O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos tem a seguinte estrutura organizacional:

...

II - órgãos específicos singulares:

i) Arquivo Nacional: (Incluído pelo Decreto nº 11.601, de 2023)

III - órgão colegiado: Conselho Nacional de Arquivos;

Art. 53. À Diretoria de Administração e Logística compete:

b) estabelecer, no âmbito de suas competências, diretrizes para o funcionamento dos arquivos, inclusive nas hipóteses de sigilo da informação;

Art. 54. Ao Arquivo Nacional, órgão central do Siga, compete:

I - implementar e acompanhar, no âmbito da administração pública federal, a política nacional de arquivos públicos e privados, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

II - preservar os documentos sob sua guarda, e garantir e promover o acesso pleno à informação para os diferentes perfis de usuários, de modo a assegurar os subsídios necessários às decisões governamentais de caráter político-administrativo e a defesa de seus direitos pelos cidadãos;

III - coordenar a implementação de políticas, projetos, programas e ações de gestão de documentos e arquivos na administração pública federal, considerada a variedade dos suportes ou da natureza dos documentos, das informações e dos dados neles contidos;

IV - coordenar, supervisionar e normatizar os procedimentos e as operações técnicas referentes à gestão de documentos e arquivos a serem implementadas nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;

V - coordenar, supervisionar e normatizar, na condição de autoridade arquivística do Poder Executivo federal, o recolhimento, o processamento técnico, a preservação, a custódia e o acesso ao patrimônio documental da administração pública federal; e

VI - firmar acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em matéria de interesse mútuo, para promover a difusão de informações, estudos, pesquisas e capacitações, em sua área de competência.

Art. 55. À Diretoria de Gestão Interna compete:

I - coordenar e executar as atividades, no âmbito do Arquivo Nacional, relacionadas com os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, o Siorg, o Sistema de Contabilidade Federal, o Sistema de Administração Financeira Federal, o Sipec, o Sisp, o Sisg e o Siga, observadas as diretrizes da Secretaria de Gestão Corporativa;

I - coordenar e executar as atividades, no âmbito do Arquivo Nacional, relacionadas com os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, o Siorg, o Sistema de Contabilidade Federal, o Sistema de Administração Financeira Federal, o Sipec, o Sisp, o Sisg e o Siga, observadas as diretrizes da Secretaria de Serviços Compartilhados; (Redação dada pelo Decreto nº 11.601, de 2023)

II - elaborar e consolidar os planos e os programas de sua área de competência e submetê-los à decisão superior, e acompanhar e promover a avaliação das respectivas atividades e resultados;

III - supervisionar atividades relacionadas com a execução descentralizada de convênios, termos, acordos de cooperação técnica ou outros instrumentos congêneres, no âmbito de suas competências;

IV - coordenar e monitorar a implementação e a execução de políticas, planos, programas, projetos e ações relacionados com a consecução de diretrizes e objetivos estratégicos, no âmbito de suas competências, em articulação com as demais unidades do Arquivo Nacional;

V - coordenar e supervisionar a implementação das diretrizes de governança, gestão estratégica, gestão de políticas públicas, gestão de riscos e gestão administrativa aprovadas pelo comitê interno de governança do Arquivo Nacional, observadas as diretrizes do Ministério;

VI - desenvolver e apoiar, em articulação com as áreas finalísticas, atividades de organização e modernização administrativa, com vistas ao aprimoramento da atuação institucional do Arquivo Nacional como órgão central do Siga; e

VII - planejar, coordenar, implementar e supervisionar as ações de gerenciamento de riscos e controles internos relacionados ao acervo, e do plano de contingência, em articulação com a Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo.

Art. 56. À Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo compete:

I - planejar, coordenar e executar as ações de processamento técnico e de preservação do acervo custodiado pelo Arquivo Nacional, qualquer que seja o suporte ou a natureza dos documentos;

II - gerir as áreas de guarda, garantidas as condições de segurança, controle e preservação do acervo;

III - gerir o Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq do Arquivo Nacional, o Sistema de Informações do Arquivo Nacional - SIAN, o Diretório Brasil de Arquivos - Dibrarq e outras bases de dados que possibilitem o acesso ao acervo;

IV - avaliar, orientar, propor e acompanhar a entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional, inclusive os arquivos privados declarados de interesse público e social;

V - planejar, coordenar e executar as atividades de acesso, e a difusão do acervo arquivístico e bibliográfico;

VI - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de atendimento ao usuário do Arquivo Nacional;

VII - planejar, coordenar, implementar e supervisionar as ações de gerenciamento de riscos e controles internos relacionados ao acervo, e do plano de contingência, em articulação com a Diretoria de Gestão Interna;

VIII - elaborar e propor, em articulação com a Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos, diretrizes e normas relativas à implementação da Política de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal para disciplinar, no âmbito do Siga, os procedimentos técnicos relativos às atividades de processamento técnico, preservação, custódia e acesso a acervos, considerada a variedade dos suportes e da natureza dos documentos, das informações e dos dados neles contidos;

IX - supervisionar e orientar o cumprimento dos requisitos e das condições para a custódia de documentos de guarda permanente e a aplicação dos procedimentos e das operações referentes ao processamento técnico, à preservação e ao acesso a acervos pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Siga;

X - elaborar estudos e coordenar ações sobre normalização, certificação, métrica, acreditação e gerenciamento de projetos, produtos e processos relativos ao seu âmbito de atuação; e

XI - apoiar e executar, em articulação com as demais unidades técnicas, ações de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal da área de gestão de documentos e arquivos, em articulação com os órgãos e as entidades integrantes do Siga e do Sistema Nacional de Arquivos.

Art. 57. À Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar a implementação de planos de gestão de documentos pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Siga, com vistas ao desenvolvimento de projetos, ações, atividades e rotinas de trabalho;

II - propor, elaborar e analisar as adequações ao Código de Classificação de Documentos e à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal;

III - analisar e emitir parecer sobre os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim elaborados pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Siga, submetidos à aprovação da Direção-Geral;

IV - elaborar e propor diretrizes e normas para a implementação e o monitoramento da Política de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal em articulação com a Comissão de Coordenação do Siga;

V - elaborar e propor, em articulação com a Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo, diretrizes e normas para disciplinar, no âmbito do Siga, os procedimentos técnicos relativos às atividades de processamento técnico, preservação, custódia e acesso a acervos, qualquer que seja o suporte ou a natureza dos documentos;

VI - elaborar e propor diretrizes e normas relativas às atividades de gestão de documentos, consideradas a variedade de suportes e a natureza, e supervisionar e orientar a aplicação dos procedimentos e das operações técnicas referentes a produção, registro, classificação, controle da tramitação, uso e avaliação de documentos no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Siga;

VII - planejar, coordenar e executar, em articulação com as demais unidades técnicas, ações de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal responsável por atuar na área de gestão de documentos e arquivos, em articulação com os órgãos e as entidades integrantes do Siga e do Sistema Nacional de Arquivos;

VIII - efetuar o controle da entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional, em articulação com a Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo; e

IX - promover, coordenar e desenvolver estudos e pesquisa aplicada em normalização, certificação, métrica, acreditação e gerenciamento de projetos, produtos e processos na área de gestão de documentos e arquivos, em articulação com as demais áreas técnicas do Arquivo Nacional, e em sistemas que atuem direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal, em colaboração com instituições públicas e privadas.

Seção III

Do órgão colegiado

Art. 58. Ao Conselho Nacional de Arquivos cabe exercer as competências estabelecidas no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

(...)

DECRETO Nº 11.527, DE 16 DE MAIO DE 2023

Altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011,

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 7º .....

§ 3º .....

VI - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias, além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme estabelecido em ato do Ministro de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

.....

§ 8º Ato conjunto do Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União e do Ministro de Estado do Trabalho e Emprego disporá sobre a divulgação dos programas de que trata o inciso IX do § 3º, que será feita, observado o disposto no Capítulo VII:

.....

II - por meio de informações consolidadas disponibilizadas no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego; e

....." (NR)

"Art. 8º Os sítios eletrônicos dos órgãos e das entidades, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, atenderão aos seguintes requisitos, entre outros:

....." (NR)

"Art. 11. .....

§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão, por meio de sistema eletrônico específico ou presencialmente no SIC dos órgãos e das entidades.

....." (NR)

"Art. 11-A. A Controladoria-Geral da União manterá sistema eletrônico específico, disponível na internet, para o registro e o atendimento aos pedidos de acesso à informação, de uso obrigatório pelos órgãos e pelas entidades de que trata o art. 5º.

§ 1º A obrigatoriedade de uso do sistema eletrônico de que trata o caput não exclui a possibilidade de que os órgãos e as entidades utilizem sistemas próprios para a organização dos fluxos internos de tratamento dos pedidos de acesso à informação.

§ 2º Os pedidos recebidos pelos órgãos e pelas entidades na forma do disposto no § 3º do art. 11 serão registrados no sistema eletrônico específico de que trata o caput na data do seu recebimento." (NR)

"Art. 12. .....

Parágrafo único. Será facultado ao requerente de acesso à informação, devidamente identificado no sistema eletrônico previsto no art. 11-A, optar pela preservação de sua identidade perante os órgãos ou as entidades demandados." (NR)

"Art. 28. .....

§ 1º Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

§ 2º Expirado o prazo de classificação sem que o órgão ou a entidade tenha tornado a informação de acesso público, nos termos do disposto no § 4º do art. 24 da Lei nº 12.527, de 2011, a Controladoria-Geral da União notificará a autoridade competente para que adote as providências cabíveis no prazo de trinta dias." (NR)

"Art. 31. .....

VII - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 27, com a justificativa para o grau de sigilo adotado;

VII-A - assunto a que se refere a informação, com a descrição de elementos mínimos que permitam a identificação do tema de que trata a classificação;

....." (NR)

"Art. 32. A autoridade classificadora ou outro agente público que classificar a informação deverá enviar, no prazo de trinta dias, contado da data da decisão de classificação ou de sua ratificação, as informações previstas no caput do art. 31 à:

I - Comissão Mista de Reavaliação de Informações, no caso de informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto; ou

II - Controladoria-Geral da União, no caso de informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ressalvado o envio das informações de que trata o inciso VII do caput do art. 31.

§ 1º Na hipótese de que trata o inciso II do caput, quando identificar, no desempenho das competências previstas no art. 68, a partir do exame dos elementos públicos que compõem o TCI, indícios de erro na classificação da informação, a Controladoria-Geral da União deverá:

I - notificar a autoridade classificadora, que decidirá sobre a reavaliação da classificação no prazo de trinta dias; e

II - informar a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, no caso de informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, para fins do disposto no inciso I do caput do art. 47

§ 2º Os indícios de erro a que se refere o § 1º serão considerados quanto:

I - ao não enquadramento do assunto de que trata o inciso VII-A do caput do art. 31 nas hipóteses legais de sigilo; e

II - a não adequação do grau de sigilo." (NR)

"Art. 45. .....

II .....

c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

d) data da produção da informação, data da classificação e prazo da classificação; e

e) assunto da informação classificada de que trata o inciso VII-A do caput do art. 31;

.....

Parágrafo único. Qualquer revisão ou reavaliação das informações classificadas, quanto ao grau de sigilo ou ao prazo de classificação, será atualizada, no prazo de trinta dias, no rol previsto no inciso II do caput." (NR)

"Art. 58. A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 55 não poderá ser invocada quando:

I - houver o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações seja parte ou interessado;

II - as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância; ou

III - for possível o tratamento e a proteção do dado por meio da ocultação, da anonimização ou da pseudonimização das informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem." (NR)

"Art. 64-A. As entidades com personalidade jurídica de direito privado constituídas sob a forma de serviço social autônomo, que sejam destinatárias de contribuições ou de recursos públicos federais decorrentes de contrato de gestão, e os conselhos de fiscalização profissional deverão observar o disposto na Lei nº 12.527, de 2011, e:

I - divulgar, independentemente de requerimento, as informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, inclusive aquelas a que se referem os incisos I a VIII do § 3º do art. 7º, em local de fácil visualização, em sítios eletrônicos oficiais, observado o disposto no § 1º do art. 7º e no art. 8º; e

II - criar SIC, observado o disposto nos art. 9º e art. 10.

§ 1º As informações previstas no inciso I do caput devem ser fornecidas diretamente pelas entidades e pelos conselhos de que trata o caput e referem-se à parcela dos recursos provenientes das contribuições e dos demais recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

§ 2º Aplica-se o disposto nos art. 55 e art. 58 às informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem detidas pelas entidades e pelos conselhos de que trata o caput.

§ 3º A divulgação das informações previstas no inciso I do caput não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação, inclusive na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 4º O sistema recursal e de monitoramento deste Decreto não se aplica às entidades e aos conselhos de que trata o caput, salvo quanto à possibilidade de o requerente, no caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, apresentar a reclamação prevista no art. 22, que será encaminhada à autoridade máxima da entidade ou do conselho demandado.

§ 5º As entidades de que trata o caput estão sujeitas, no que couber, às sanções e aos procedimentos previstos no art. 66." (NR)

"Art. 68. .....

.....

IV - monitorar a implementação da Lei nº 12.527, de 2011, para:

a) examinar sua regularidade; e

b) sugerir providências aos órgãos e às entidades, em caso de descumprimento do disposto na referida Lei;

.....

VI - supervisionar a aplicação do disposto neste Decreto, especialmente quanto:

a) ao cumprimento dos prazos e procedimentos pelos órgãos e pelas entidades; e

b) à qualidade do serviço de acesso à informação;

VII - estabelecer, padronizar, sistematizar e normatizar, por meio da edição de enunciados e instruções, os entendimentos e os procedimentos complementares necessários à implementação da Lei nº 12.527, de 2011, observado o disposto no inciso V do caput do art. 47 deste Decreto; e

VIII - concentrar e consolidar a publicação de informações estatísticas de que trata o art. 45.

Parágrafo único. Quando aprovados pelo Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União e publicados no Diário Oficial da União, os enunciados a que se refere o inciso VII do caput produzirão efeito vinculante sobre os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal de que trata o art. 5º, ressalvada a Comissão Mista de Reavaliação de Informações." (NR)

"Art. 69. Compete à Controladoria-Geral da União, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas deste Decreto:

....." (NR)

Art. 2º O disposto no inciso VII-A do caput do art. 31 do Decreto nº 7.724, de 2012, não incidirá sobre os Termos de Classificação de Informação - TCIs produzidos antes da data de publicação deste Decreto.

Art. 3º O disposto na alínea "e" do inciso II do caput do art. 45 do Decreto nº 7.724, de 2012, não incidirá sobre os róis de informações classificadas publicados em sítio eletrônico antes da data de entrada em vigor do referido dispositivo.

Art. 4º O Anexo ao Decreto nº 7.724, de 2012, passa a vigorar na forma do Anexo a este Decreto.

Art. 5º Ficam revogados:

I - os seguintes dispositivos do Decreto nº 7.724, de 2012:

a) o parágrafo único do art. 28;

b) o parágrafo único do art. 64; e

c) os art. 64-B e art. 64-C;

II - o art. 1º do Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019, na parte em que altera os art. 7º, art.8º e art. 69 do Decreto nº 7.724, de 2012; e

III - o art. 1º do Decreto nº 9.781, de 3 de maio de 2019.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor:

I - no prazo de cento e oitenta dias, contato da data de sua publicação, quanto à parte do art. 1º que altera os seguintes dispositivos do Decreto nº 7.724, de 2012:

a) o inciso II do caput do art. 32; e

b) a alínea "e" do inciso II do caput do art. 45; e

II - na data de sua publicação, quanto aos demais dispositivos.

Brasília, 16 de maio de 2023; 202º da Independência e 135º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Vinícius Marques de Carvalho

[Diário Oficial da União, de 17 de maio de 2023]

ANEXO

(Anexo ao Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012)

"GRAU DE SIGILO

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - TCI	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:	
GRAU DE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES DA CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
ASSUNTO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA:	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome:

		Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)		Nome: Cargo:
	DESCLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome: Cargo:
	RECLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome: Cargo:
	REDUÇÃO DE PRAZO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome: Cargo:
	PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ___/ ____/_____ (quando aplicável)	Nome: Cargo:

_____

ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA

_____

ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)

_____

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

_____

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

_____

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

_____

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

" (NR

DECRETO Nº 11.946, DE 12 DE MARÇO DE 2024
Institui o Programa Nacional de Processo Eletrônico.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 16 da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, e na Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Programa Nacional de Processo Eletrônico - ProPEN, com o objetivo de promover a adoção do processo administrativo eletrônico no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 2º São diretrizes do ProPEN:

I - promover o uso do meio eletrônico para a autuação, a tramitação e a gestão de processos administrativos;

II - estimular a transformação digital e a inovação na gestão dos processos administrativos;

III - contribuir para a disseminação da cultura da transparência na administração pública;

IV - promover a sustentabilidade por meio da racionalização dos insumos necessários à produção de processos administrativos;

V - promover a simplificação das rotinas administrativas;

VI - contribuir para o aumento da eficiência administrativa do Estado; e

VII - contribuir para a melhoria dos serviços públicos prestados ao cidadão.

Art. 3º Os Estados e o Distrito Federal poderão participar do ProPEN, por meio de acordo de adesão com o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

§ 1º O acordo de adesão será firmado pelos Governadores dos Estados e do Distrito Federal.

§ 2º O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos disponibilizará aos Estados as soluções informatizadas do ProPEN para utilização e distribuição aos Municípios de sua área territorial.

Art. 4º O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos poderá, excepcionalmente, disponibilizar as soluções informatizadas do ProPEN diretamente aos Municípios e aos consórcios públicos intermunicipais, consideradas a conveniência, a oportunidade e a capacidade de atendimento ao objetivo do Programa.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, o Prefeito ou a autoridade máxima do consórcio público intermunicipal firmará acordo de adesão com o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 5º Compete ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por intermédio da Secretaria de Gestão e Inovação:

I - firmar acordos de adesão com os partícipes para cessão não onerosa das soluções informatizadas do ProPEN;

II - orientar potenciais partícipes acerca dos procedimentos necessários para adesão ao ProPEN;

III - disponibilizar as soluções informatizadas do ProPEN aos partícipes;

IV - manter atualizada a base de partícipes, para possibilitar o monitoramento das ações e da oferta de soluções informatizadas do ProPEN;

V - promover a articulação com os partícipes, com vistas a assegurar a execução e o cumprimento do objetivo e das diretrizes do ProPEN;

VI - promover ações educativas e de divulgação junto aos partícipes para a disseminação de boas práticas de gestão documental, a transparência e a inovação na gestão dos processos administrativos;

VII - fornecer modelo de capacitação e material de apoio à implantação e à utilização das soluções informatizadas do ProPEN aos partícipes;

VIII - manter a atualização e a compatibilidade tecnológica das soluções informatizadas do ProPEN;

IX - estimular iniciativas destinadas ao aprimoramento das soluções informatizadas do ProPEN, por meio da disponibilização aos partícipes de espaços virtuais de contribuição e discussão;

X - receber e tratar as sugestões de melhoria dos partícipes e seus pedidos de correções referentes às soluções informatizadas do ProPEN; e

XI - fomentar o desenvolvimento e o compartilhamento de soluções complementares em processo administrativo eletrônico e de integrações a sistemas finalísticos pelos partícipes.

Art. 6º Compete aos Estados e ao Distrito Federal partícipes do ProPEN:

I - elaborar plano de implantação das soluções informatizadas do ProPEN no seu âmbito de atuação;

II - utilizar e fomentar o uso das soluções informatizadas do ProPEN, de forma a contribuir para o desenvolvimento e o avanço da transformação digital no setor público;

III - no caso dos Estados, distribuir as soluções informatizadas do ProPEN aos Municípios de sua área territorial;

IV - prestar informações à Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos acerca das ações relativas ao ProPEN;

V - promover ações de capacitação dos agentes públicos em temas relacionados com a otimização da gestão de processos administrativos e a operacionalização das soluções informatizadas do ProPEN;

VI - submeter sugestões de melhorias ou correções das soluções informatizadas do ProPEN;

VII - prover a conectividade para sustentação do processo eletrônico no seu âmbito de atuação;

VIII - prestar suporte e assistência técnica, no seu âmbito de atuação, aos usuários das soluções informatizadas do ProPEN;

IX - observar as diretrizes e as orientações técnicas editadas pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

X - preservar o sigilo e a integridade do código-fonte das soluções informatizadas do ProPEN a que tiver acesso em razão das atividades exercidas no âmbito da implantação e do gerenciamento do Programa;

XI - executar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à observância de normas legais que visem coibir o uso e a apropriação indevida do sistema por empresa contratada e a transmissão parcial ou total dos códigos-fonte a outra pessoa física ou jurídica;

XII - implementar o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e os demais instrumentos técnicos de gestão documental necessários ao ProPEN, de acordo com a legislação; e

XIII - compartilhar as boas práticas, os dados e as bases técnicas de conhecimento referentes à gestão de processos administrativos em meio eletrônico.

Parágrafo único. O disposto neste artigo se aplica, no que couber, aos Municípios e aos consórcios públicos intermunicipais que, excepcionalmente, firmarem acordo de adesão diretamente com o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, nos termos do disposto no art. 4º.

Art. 7º Ato da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos disporá sobre a adesão e o funcionamento do ProPEN.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 12 de março de 2024; 203º da Independência e 136º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Esther Dweck

[Diário Oficial da União – de 13 de março de 20024, Seção 1]

DECRETO Nº 12.002, DE 22 DE ABRIL DE 2024

Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto

Art. 1º Este Decreto estabelece:

I - as normas para a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação de atos normativos; e

II - o fluxo de encaminhamento e análise de atos normativos de competência do Presidente da República.

Âmbito de aplicação

Art. 2º As disposições deste Decreto aplicam-se aos atos normativos de competência do Presidente da República e de autoridades hierarquicamente inferiores, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

CAPÍTULO II
DA ELABORAÇÃO, DA REDAÇÃO, DA ARTICULAÇÃO E DA ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Análise prévia à elaboração de atos normativos

Art. 3º Compete aos órgãos e às entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, previamente à elaboração do ato normativo, analisar o problema identificado e a solução a ser adotada.

§ 1º O Anexo contém questões a serem avaliadas previamente à elaboração do ato normativo e consiste em guia para auxiliar na análise de que trata o caput.

§ 2º O Anexo não deve ser formalmente preenchido.

Estrutura dos atos normativos

Art. 4º O ato normativo será estruturado em três partes básicas:

I - parte preliminar, com:

a) a epígrafe;

b) a ementa; e

c) o preâmbulo, com:

1. a autoria;

2. o fundamento de validade, nas medidas provisórias, nos decretos e nos atos normativos inferiores a decreto; e

3. a ordem de execução, nos decretos e nos atos normativos inferiores a decreto;

II - parte normativa, com as normas que regulam o objeto;

III - parte final, com:

a) se for caso:

1. as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;

2. as disposições transitórias; e

3. a cláusula de revogação; e

b) a cláusula de vigência; e

c) o fecho, nas leis, nas medidas provisórias e nos decretos, com a menção:

1. a "Brasília", seguida de vírgula e da data de assinatura por extenso com ponto e vírgula após a data; e

2. aos anos transcorridos desde a Independência e desde a Proclamação da República.

§ 1º A epígrafe dos atos normativos será constituída pelos seguintes elementos, nesta ordem:

I - título designativo da espécie normativa;

II - nos atos normativos inferiores a decreto, sigla oficial adotada no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG:

a) do órgão ou da entidade;

b) da unidade administrativa da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula; ou

c) da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla da unidade superior e da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula;

III - numeração sequencial; e

IV - data de assinatura.

§ 2º Os decretos regulamentares, fundamentados no art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, terão como fundamento de validade a lei ou medida provisória a ser regulamentada.

§ 3º Ressalvados os decretos de promulgação de atos internacionais, os atos normativos não conterão enunciados iniciados pela expressão "considerando", nem explicações destinadas a justificar a edição do ato normativo.

§ 4º A menção de que trata a alínea "c" do inciso III do caput será realizada com numeração ordinal, observados o ano em curso e os aniversários dos eventos históricos a ocorrerem no ano em curso.

§ 5º Os atos normativos inferiores a decreto conterão fecho com o nome das autoridades signatárias, separado do texto por uma linha em branco.

§ 6º Os decretos, as medidas provisórias e as leis conterão fecho com os nomes do Presidente da República e das autoridades que referendarem o ato normativo somente em sua publicação no Diário Oficial da União.

Ementa

Art. 5º A ementa expressará, de modo conciso, o objeto do ato normativo.

Parágrafo único. A expressão "e dá outras providências" poderá ser usada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo somente nas hipóteses de:

I - atos normativos de extensão excepcional e com multiplicidade de temas; e

II - questão pouco relevante e relacionada com os demais temas expressos na ementa.

Objeto e âmbito de aplicação do ato normativo

Art. 6º Os primeiros dispositivos do texto do ato normativo indicarão o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos atos normativos meramente alteradores ou revogadores de outros atos normativos.

Conteúdo do ato normativo

Art. 7º O ato normativo terá apenas um objeto e não conterá matéria:

I - estranha ao objeto que visa disciplinar; e

II - não vinculada a ele por afinidade, pertinência ou conexão.

Atos normativos sobre a mesma matéria

Art. 8º O ato normativo que dispuser sobre matéria já tratada em ato da mesma espécie normativa será editado por meio de:

I - alteração do ato normativo existente; ou

II - edição de novo ato normativo, do qual constará a revogação do ato normativo existente.

Atos normativos inferiores a decreto

Art. 9º Os atos normativos inferiores a decreto serão editados sob a denominação de:

I - instruções normativas e portarias - atos normativos editados por uma ou mais autoridades singulares; e

II - resoluções - atos normativos editados por colegiados.

§ 1º O disposto no caput não afasta a possibilidade de:

I - uso de outras denominações de atos normativos por força de exigência legal;

II - edição de instruções normativas, portarias ou resoluções conjuntas;

III - edição de portarias ou resoluções com atos de pessoal; ou

IV - manutenção de atos normativos editados anteriormente a 3 de fevereiro de 2020 com outras denominações.

§ 2º Os atos de pessoal de que trata o inciso III do § 1º:

I - referem-se a agentes públicos nominalmente identificados;

II - não contêm ementa; e

III - são designados, na epígrafe, com o título "PORTARIA" ou "RESOLUÇÃO", seguido da numeração sequencial e da data de assinatura.

Vedação de despacho com conteúdo normativo

Art. 10. É vedado o uso do despacho de autoridade como meio de aprovação de ato normativo apartado.

Redação dos atos normativos

Art. 11. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, e observarão o seguinte:

I - para obtenção da clareza:

a) empregar as palavras e as expressões em seu sentido comum, exceto quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se poderá empregar a nomenclatura própria da área sobre a qual dispõe o ato normativo;

b) usar frases curtas e concisas;

c) usar orações na ordem direta;

d) evitar preciosismos, neologismos e adjetivações; e

e) buscar a uniformidade do tempo verbal e usar, preferencialmente, o presente ou o futuro do presente do modo indicativo;

II - para obtenção da precisão:

a) articular a linguagem mais adequada, comum ou técnica, à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;

b) respeitar as regras gramaticais e ortográficas da norma culta da língua portuguesa;

c) expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, de modo a evitar o emprego de sinonímia;

d) não usar palavra ou expressão:

1. que possa conferir ambiguidade ao texto;

2. em língua estrangeira quando houver termo equivalente em língua portuguesa, ressalvadas as expressões jurídicas habituais do latim; ou

3. não reconhecida pelo Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa ou pelos principais dicionários de língua portuguesa quando houver termo reconhecido que possa substituí-la;

e) escolher termos que tenham o mesmo significado na maior parte do território nacional;

f) quanto às siglas ou aos acrônimos:

1. não usar para designar órgãos ou unidades da administração pública direta;

2. usar para designar entidades da administração pública indireta apenas se previstos em lei;

3. não usar para fazer referência a ato normativo;

4. usar para designar colegiado, política pública, projeto, programa ou sistema apenas se previstos em lei ou no ato normativo que os instituiu;

5. não estabelecer novos usos para siglas ou acrônimos preexistentes;

6. usar apenas se consagrados pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico; e

7. na primeira menção, grafar o nome por extenso, seguido de travessão e da sigla ou do acrônimo;

g) usar no penúltimo inciso, alínea, item ou subitem:

1. a conjunção "e", se a sequência de dispositivos for cumulativa ou enumerativa; ou

2. a conjunção "ou", se a sequência de dispositivos for alternativa;

h) grafar os números das seguintes formas:

1. em algarismos arábicos, nas referências a:

1.1. datas; e

1.2. numeração de ato normativo;

2. em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses, nas referências a:

2.1. números decimais e fracionários;

2.2. percentuais; e

2.3. valores monetários; e

3. por extenso, nas demais referências;

i) grafar as datas das seguintes formas:

1. "1º de janeiro de 2024"; e

2. "2 de janeiro de 2024";

j) grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena;

k) grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:

1. "Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil", no caso de códigos; e

2. "Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990", nos demais casos;

l) quanto às remissões:

1. não fazer remissões desnecessárias a outros atos normativos;

2. não fazer remissões encadeadas;

3. não fazer remissões a atos normativos hierarquicamente inferiores;

4. indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura "art.", seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal;

5. grafar as remissões aos dispositivos de outros artigos da seguinte forma: "art. 1º, caput, inciso I, alínea 'a'";

6. grafar as remissões ao próprio artigo da seguinte forma:

6.1. "inciso I, alínea 'a', do caput"; ou

6.2. "inciso I, alínea 'a', item 1, do § 1º";

7. com exceção dos códigos, não usar nomes próprios ou apelidos para se referir a atos normativos; e

8. não usar expressões como "anterior", "seguinte" ou equivalentes para fazer remissões a outros dispositivos; e

m) referir-se a unidades administrativas de forma completa na primeira menção, com a denominação das unidades administrativas superiores e do órgão ou da entidade a que pertençam; e

III - para a obtenção da ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação - livro, título, capítulo, seção e subseção - apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;

b) restringir o conteúdo de cada artigo a apenas um assunto ou princípio;

c) restringir o texto do dispositivo a apenas um período;

d) expressar por meio dos parágrafos apenas os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por ela estabelecida; e

e) promover as discriminações e as enumerações por meio dos incisos, das alíneas, dos itens e dos subitens.

§ 1º Os atos normativos não conterão dispositivo com relação de conceitos, exceto quando usarem expressão ou palavra:

I - nova, que não conste de dicionários de língua portuguesa, cujo significado não possa ser reconhecido imediatamente pelo intérprete, e que não possa ser substituída por outra já reconhecida; ou

II - com múltiplos significados, de modo que se torne necessário delimitar o significado empregado no ato normativo.

§ 2º O uso de conceitos a que se refere o § 1º será justificado nos pareceres constantes do processo.

§ 3º Os conceitos a que se refere o § 1º não poderão gerar antinomia com aqueles estabelecidos por entes públicos com competência na matéria.

§ 4º A expressão "e/ou" não será usada em atos normativos.

§ 5º O texto do primeiro artigo do ato normativo não formará locução com o verbo constante na ordem de execução nem será iniciado com verbo no infinitivo impessoal.

§ 6º Nos atos normativos que tratem da imposição de licenças ou autorizações como requisito para importações ou exportações, em razão de características das mercadorias, constará a identificação das mercadorias que se submetem aos processos de licenciamento ou de autorização, usada como referência sua classificação na Nomenclatura Comum do Mercosul.

§ 7º O disposto no § 6º não se aplica às normas de natureza tributária ou aduaneira de competência da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda.

§ 8º Ressalvadas as normas de Direito Financeiro, os atos normativos não conterão textos explicativos, dissertativos ou que tenham como objetivo explicar iniciativas ou políticas públicas.

§ 9º A denominação de cargo público ou função de confiança mencionada em ato normativo poderá ser flexionada conforme o gênero da pessoa que a ocupe no momento da proposição do ato normativo.

§ 10. Alternativamente ao disposto no § 9º, as Ministras de Estado e os Ministros de Estado poderão ser referidos como autoridade máxima do órgão.

Articulação e formatação dos atos normativos

Art. 12. O texto da proposta de ato normativo observará as seguintes regras:

I - a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração:

a) ordinal até o nono artigo; e

b) cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo artigo;

II - a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

III - o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IV - o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos, e o parágrafo desdobra-se em incisos;

V - o parágrafo único é indicado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto por dois espaços em branco;

VI - os parágrafos são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração:

a) ordinal até o nono parágrafo; e

b) cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo parágrafo;

VII - a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

VIII - o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrarem em incisos, com dois-pontos;

IX - os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;

X - o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto e vírgula;

b) dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou

c) ponto, caso seja o último;

XI - o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letras minúsculas, em ordem alfabética, acompanhadas de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;

XII - o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto e vírgula;

b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou

c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;

XIII - a alínea desdobra-se em itens, que se desdobram em subitens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;

XIV - o texto do item e do subitem inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto e vírgula; ou

b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;

XV - os artigos podem ser agrupados em capítulos;

XVI - os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções, em subseções;

XVII - no caso de códigos ou de atos normativos de excepcional extensão, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes;

XVIII - os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas, sem negrito, e identificados por algarismos romanos;

XIX - a parte pode ser subdividida em parte geral e em parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

XX - as subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito;

XXI - os capítulos podem ser subdivididos em "Disposições preliminares", "Disposições gerais", "Disposições finais" e "Disposições transitórias";

XXII - na formatação do texto do ato normativo, usa-se:

a) fonte Calibri ou Carlito, corpo doze;

b) margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;

c) margem lateral direita de um centímetro de largura;

d) recuo à esquerda de 2,5 cm (dois centímetros e cinco milímetros) nos textos que correspondem a alterações no corpo de outros atos normativos;

e) espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo; e

f) acréscimo de uma linha em branco:

1. antes e após a denominação de parte, livro, título, capítulo, seção ou subseção; e

2. após a epígrafe, a ementa, o preâmbulo e a ordem de execução;

XXIII - no texto do ato normativo não se usa:

a) texto sublinhado;

b) texto tachado;

c) cabeçalho;

d) rodapé;

e) texto colorido;

f) campos com atualização automática; e

g) qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis;

XXIV - os arquivos eletrônicos dos atos normativos são configurados para o tamanho A4 (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura);

XXV - as palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em itálico;

XXVI - a epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de assinatura, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada; e

XXVII - a ementa tem alinhamento justificado, com recuo de nove centímetros à esquerda.

Parágrafo único. Poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de artigo ou de grupo de artigos, mediante denominação grafada em letras minúsculas e em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração, posicionada imediatamente antes do dispositivo ou do grupo de dispositivos.

Alteração de atos normativos

Art. 13. A alteração de ato normativo será realizada por meio:

I - da edição de nova norma, com revogação da norma vigente, quando se tratar de alteração substancial;

II - da revogação parcial; ou

III - da alteração, da supressão ou do acréscimo de dispositivos.

§ 1º A alteração de dispositivo de medida provisória editada anteriormente à Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001, somente poderá ser realizada por meio da edição de novo ato e da revogação dos dispositivos relacionados com o tema que constem da referida medida provisória.

§ 2º A alteração de dispositivo de medida provisória editada posteriormente à Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001, não será realizada.

Art. 14. Na alteração de ato normativo, serão observadas as seguintes regras:

I - o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão "(NR)";

II - o texto de epígrafe, preâmbulo ou ordem de execução não será alterado;

III - a expressão "revogado", ou outra equivalente, não será incluída no corpo da nova redação;

IV - a renumeração de parágrafo ou de artigo é vedada;

V - a renumeração de incisos, alíneas, itens ou subitens é permitida se for inconveniente:

a) o acréscimo da nova unidade ao final da sequência; ou

b) o uso da sistemática estabelecida no parágrafo único;

VI - é vedado o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo:

a) revogado;

b) vetado;

c) inserido por medida provisória rejeitada ou que perdeu a eficácia; ou

d) declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal, nos termos do disposto no art. 52, caput, inciso X, da Constituição;

VII - nas hipóteses de alteração, supressão ou acréscimo de dispositivos, o ato normativo a ser alterado será mencionado pelo título designativo da espécie normativa, pela sua numeração sequencial e pela sua data de promulgação, seguidos da expressão "passa a vigorar com as seguintes alterações", mesmo na hipótese de acréscimo ou de alteração de apenas um dispositivo;

VIII - na alteração parcial de artigo:

a) o uso de linha pontilhada será obrigatório para indicar:

1. a manutenção de dispositivo em vigor cujo texto não será alterado; ou

2. a existência de dispositivo revogado, vetado, inserido por medida provisória rejeitada ou que perdeu a eficácia, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal, nos termos do disposto no art. 52, caput, inciso X, da Constituição;

b) no caso de manutenção do texto do caput, será empregada linha pontilhada precedida da indicação do artigo a que se refere;

c) no caso de manutenção do texto do caput e de dispositivos subsequentes, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;

d) no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, será empregada linha pontilhada precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e

e) a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo, inciso, alínea, item ou subitem; e

IX - no caso de acréscimo de parágrafos em artigo vigente com parágrafo único:

a) o parágrafo único será tido como transformado em § 1º, sem necessidade de transcrição do texto do parágrafo único vigente;

b) a linha pontilhada correspondente ao parágrafo único transformado em § 1º será precedida da indicação "§ 1º"; e

c) o parágrafo único transformado em § 1º não será declarado revogado.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas nos incisos IV e V do caput, caso seja necessário o acréscimo de dispositivos no ato normativo, será usado o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior, seguido de hífen, acompanhado de letra maiúscula, obedecida a ordem alfabética.

Cláusula de revogação

Art. 15. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas.

§ 1º A expressão "revogam-se as disposições em contrário" não será usada.

§ 2º Na hipótese de revogação de ato normativo alterado por norma posterior, a revogação expressa incluirá os dispositivos constantes da norma alteradora.

§ 3º A cláusula de revogação será subdividida em incisos, alíneas, itens e subitens quando se tratar de:

I - mais de um ato normativo; ou

II - dispositivos não sucessivos do mesmo ato normativo.

Vigência e *vacatio legis*

Art. 16. O texto da proposta indicará, de forma expressa, a vigência do ato normativo.

§ 1º As propostas de emendas à Constituição dispensam a previsão de entrada em vigor imediata.

§ 2º As medidas provisórias terão previsão de entrada em vigor imediata, com possibilidade de previsão de postergação da produção de efeitos.

Art. 17. A *vacatio legis* ou a postergação da produção de efeitos será prevista nos atos normativos:

I - de maior repercussão;

II - que demandem tempo para esclarecimento de seu conteúdo aos destinatários;

III - que exijam medidas de adaptação pela população;

IV - que exijam medidas administrativas prévias para sua aplicação de modo ordenado; ou

V - em que não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior ainda não publicado.

Parágrafo único. Para estabelecer a *vacatio legis*, serão considerados:

I - o prazo necessário para amplo conhecimento pelos destinatários;

II - o tempo necessário para adaptação da administração pública e dos particulares aos novos procedimentos, regras e exigências; e

III - o período do mês, do ano ou da semana mais adequado para o início da aplicação das novas regras.

Art. 18. A cláusula de vigência indicará a data de entrada em vigor do ato normativo da seguinte forma:

I - "[número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação";

II - "no [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso] mês subsequente ao de sua publicação";

III - "em [data por extenso]"; ou

IV - "na data de sua publicação", quando não houver previsão de *vacatio legis*.

Parágrafo único. Alternativamente ao disposto no caput, a cláusula de vigência poderá ser estabelecida em dias úteis, semanas, meses ou anos, contados da data de publicação do ato normativo.

CAPÍTULO III
DA NUMERAÇÃO E DA NOMENCLATURA DE ATOS NORMATIVOS

Leis

Art. 19. As leis complementares, ordinárias e delegadas terão numeração sequencial em continuidade às séries iniciadas em 1946.

Medidas provisórias

Art. 20. As medidas provisórias terão numeração sequencial, iniciada a partir da data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001.

Decretos

Art. 21. Os decretos terão numeração sequencial em continuidade à série iniciada em 1991.

Parágrafo único. Os decretos de pessoal não serão numerados e não conterão ementa.

Atos inferiores a decreto

Art. 22. As instruções normativas, as portarias e as resoluções terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso em 3 de fevereiro de 2020.

§ 1º Na hipótese de fusão ou de divisão de órgãos, entidades ou unidades administrativas, será admitido reiniciar a sequência numérica ou adotar a sequência de um dos órgãos, entidades ou unidades administrativas de origem.

§ 2º A alteração da estrutura organizacional do órgão ou da entidade a que pertença a unidade administrativa não acarretará reinício da sequência numérica.

§ 3º As portarias e as resoluções de pessoal terão numeração sequencial distinta, que será reiniciada anualmente.

CAPÍTULO IV
DAS REGRAS ESPECIAIS

Lei penal

Art. 23. O projeto de lei penal manterá a harmonia da legislação em vigor sobre a matéria, mediante:

I - a compatibilização das novas penas com aquelas existentes, considerados os bens jurídicos protegidos e a semelhança dos tipos penais descritos; e

II - a definição clara e objetiva dos crimes.

Parágrafo único. A formulação de normas penais em branco deverá ser evitada.

Lei tributária

Art. 24. No projeto de lei ou de medida provisória que institua ou majore tributo, serão observados, conforme a espécie tributária, os princípios da irretroatividade e da anterioridade tributárias, estabelecidos no art. 150, caput, inciso III, e no art. 195, § 6º, da Constituição, ressalvado o disposto no art. 150, § 1º, da Constituição.

Lei processual

Art. 25. A manifestação da Advocacia-Geral da União é obrigatória nos projetos de lei processual.

Decreto autônomo

Art. 26. Serão disciplinados por decreto:

I - a extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos; e

II - a organização e o funcionamento da administração pública federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos.

CAPÍTULO V
DA CONSULTA PÚBLICA
(Capítulo republicado no DOU de 26/4/2024)

Consulta pública sobre ato normativo

Art. 27. A consulta pública poderá ser realizada:

I - no caso de ato normativo a ser submetido ao Presidente da República, pelos órgãos competentes para referendar a proposta final sobre a matéria; e

II - no caso de ato normativo inferior a decreto, pelo órgão ou pela entidade competente na matéria, em articulação com os órgãos e as entidades afetados pela proposta.

Competência para autorizar consulta pública de ato presidencial

Art. 28. Compete à autoridade máxima da Casa Civil da Presidência da República anuir previamente às propostas de consulta pública de ato normativo de competência do Presidente da República.

§ 1º A competência para anuir previamente às propostas de consulta pública de que trata o caput poderá ser delegada à Secretária-Executiva da Casa Civil, vedada a subdelegação.

§ 2º O pedido de anuência a consulta pública será encaminhado à autoridade máxima da Casa Civil pelos Ministros de Estado competentes para referendar a proposta de ato normativo decorrente da consulta pública.

§ 3º A competência para encaminhar o pedido de anuência de que trata o § 2º poderá ser delegada às autoridades de que trata o Decreto nº 8.851, de 20 de setembro de 2016, vedada a subdelegação.

§ 4º Ato da autoridade máxima da Casa Civil disporá sobre a forma de encaminhamento do pedido de anuência de que trata o § 2º.

Abertura da consulta pública

Art. 29. O ato de abertura da consulta pública conterá:

I - o endereço do sítio eletrônico em que constará a proposta de ato normativo objeto de consulta pública e, quando couber, os documentos que a subsidiam;

II - o endereço do sítio eletrônico em que serão recebidas as manifestações dos interessados; e

III - o período de realização da consulta pública.

Sítio eletrônico de realização da consulta pública

Art. 30. As consultas públicas serão processadas e divulgadas no portal eletrônico Participa + Brasil.

§ 1º No caso de consulta pública referente a proposta de ato normativo inferior a decreto, a consulta pública poderá ser processada e divulgada em portal eletrônico do próprio órgão ou entidade.

§ 2º O disposto no § 1º não afasta a obrigação de divulgação concomitante no portal eletrônico Participa + Brasil.

Análise das manifestações recebidas na consulta pública

Art. 31. As manifestações recebidas serão analisadas pelos órgãos ou pelas entidades responsáveis pela consulta pública.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, o ente público:

I - não será obrigado a comentar ou considerar individualmente as manifestações recebidas;

II - poderá agrupar manifestações por pertinência temática e eliminar aquelas repetitivas ou de conteúdo não conexo ou irrelevante para a matéria em análise;

III - poderá analisar as manifestações sem apresentar, naquele momento, conclusões definitivas; e

IV - será obrigado a divulgar o conteúdo da sua análise em transparência ativa.

Caráter não vinculativo da consulta pública

Art. 32. O resultado da consulta pública não vinculará o ente público.

CAPÍTULO VI
DOS COLEGIADOS

Criação ou alteração de colegiados

Art. 33. A criação ou a alteração de colegiados será feita por ato normativo inferior a decreto, ressalvados os colegiados:

I - que tenham competência de assessoramento direto ao Presidente da República; ou

II - criados por lei.

Competências dos colegiados criados por ato normativo inferior a decreto

Art. 34. Os colegiados criados por ato normativo inferior a decreto poderão ter as seguintes finalidades:

I - assessoramento;

II - articulação;

III - monitoramento de políticas públicas;

IV - formulação de propostas;

V - normatização de questões internas do órgão, da entidade ou da unidade administrativa; e

VI - deliberação.

Parágrafo único. O colegiado criado por ato normativo inferior a decreto não poderá assumir competência atribuída a outro órgão, entidade ou unidade administrativa por ato normativo superior.

Subscrição de ato normativo de criação de colegiado

Art. 35. O ato normativo inferior a decreto que criar ou alterar colegiado poderá ser:

I - subscrito por apenas uma autoridade, quando o colegiado:

a) tratar de questões restritas às competências do órgão, da entidade ou da unidade administrativa cujo titular subscreva o ato; ou

b) envolver questões relativas às competências de outros órgãos ou entidades cujos titulares tenham anuído com o teor do ato; ou

II - conjunto, subscrito por duas ou mais autoridades, na hipótese prevista no § 1º.

§ 1º É obrigatória a subscrição do ato normativo que criar ou alterar colegiado pelos titulares dos órgãos, das entidades ou das unidades administrativas que:

I - presidam, coordenem ou secretariem o colegiado; ou

II - tenham como competência precípua matéria atribuída ao colegiado.

§ 2º A não obrigatoriedade de subscrição do ato normativo não afasta a necessidade de anuência prévia:

I - dos órgãos, das entidades ou das unidades administrativas participantes do colegiado ou diretamente afetados por suas discussões; e

II - dos órgãos, das entidades ou das unidades administrativas participantes do colegiado na condição de convidados permanentes.

Anuência para criação ou alteração de colegiado

Art. 36. A anuência prevista no art. 35, § 2º, será requerida pelo órgão, pela entidade ou pela unidade administrativa proponente por meio de ofício acompanhado de:

I - minuta do ato normativo;

II - parecer de mérito ou nota técnica; e

III - parecer jurídico.

§ 1º Na resposta ao requerimento de que trata o caput, o órgão, a entidade ou a unidade administrativa poderá:

I - em relação a sua participação no colegiado:

a) anuir expressamente;

b) informar que subscreverá o ato em conjunto com a autoridade proponente;

c) informar que não participará em razão de a temática do colegiado não ter pertinência com as matérias de sua competência; ou

d) manifestar-se contrariamente à criação do colegiado; ou

II - solicitar alterações na minuta do ato normativo de criação do colegiado.

§ 2º Nas hipóteses previstas no inciso I, alínea "d", e no inciso II do § 1º, o colegiado somente poderá ser criado por ato normativo inferior a decreto após resolvidas as divergências e obtida a anuência dos órgãos ou das entidades públicas participantes em relação ao texto final do ato.

§ 3º O requerimento de que trata o caput será respondido por meio de documento subscrito:

I - pela autoridade singular máxima, na hipótese de entidade ou unidade administrativa; ou

II - por autoridade com nível hierárquico mínimo igual ou superior ao nível 15 de Cargo Comissionado Executivo - CCE do Gabinete do Ministro de Estado ou do gabinete das autoridades de que trata o Decreto nº 8.851, de 20 de setembro de 2016, na hipótese de órgão.

§ 4º O documento de que trata o § 3º poderá ser encaminhado por qualquer meio com comprovação de autoria.

§ 5º O requerimento respondido por Ministério abrangerá as entidades a ele vinculadas.

§ 6º Caso a resposta ao requerimento de que trata o caput não seja apresentada no prazo de quinze dias úteis, contado da data do recebimento pelo órgão ou pela entidade, ficará presumida a anuência do órgão, da entidade ou da unidade administrativa.

Instrução do processo de criação ou alteração de colegiado

Art. 37. O processo de criação ou alteração de colegiado será instruído com as seguintes informações:

I - indicação da necessidade ou da conveniência de a questão ser tratada por meio de colegiado e não de autoridades singulares;

II - justificativa sobre a necessidade de o colegiado ser permanente, caso não haja indicação de termo final para as atividades;

III - relação dos colegiados sobre matéria correlata existentes e avaliação sobre a possibilidade de sobreposição de competências;

IV - caso as reuniões não sejam realizadas por videoconferência, estimativa dos custos com deslocamentos dos membros do colegiado para outros entes federativos no ano de entrada em vigor do ato normativo e nos dois anos subsequentes, com certificação da disponibilidade orçamentária e financeira; e

V - manifestação de anuência dos órgãos ou das entidades públicas participantes do colegiado ou diretamente afetados por suas discussões que não tenham subscrito o ato normativo.

Requisitos do ato normativo de criação ou alteração de colegiado

Art. 38. O ato normativo que criar ou alterar colegiado indicará:

I - as competências do colegiado;

II - a composição do colegiado e a autoridade responsável por presidi-lo ou coordená-lo;

III - o quórum de reunião e o quórum de aprovação;

IV - a periodicidade das reuniões ordinárias e a forma de convocação das reuniões extraordinárias;

V - a possibilidade de os membros participarem das reuniões por meio de videoconferência;

VI - se for o caso, a possibilidade de criação de subcolegiados por ato do colegiado principal, com a indicação:

a) do número máximo de membros;

b) do prazo máximo de duração; e

c) do número máximo de subcolegiados em operação simultânea;

VII - o órgão, a entidade ou a unidade administrativa que atuará como secretaria-executiva;

VIII - se os membros não forem natos, as autoridades responsáveis por indicá-los e designá-los;

IX - se for o caso, a obrigatoriedade de edição de regimento interno e a autoridade ou a unidade administrativa responsável por elaborá-lo e aprová-lo;

X - se for o caso, a necessidade de apresentação de relatórios periódicos e de relatório final e a autoridade à qual serão encaminhados; e

XI - se o colegiado for temporário, a data prevista para o encerramento das atividades.

§ 1º A mera necessidade de reuniões eventuais para debate, articulação ou atividade que envolva agentes públicos da administração pública federal não será admitida como fundamento para a criação de colegiados ou subcolegiados.

§ 2º A atuação do colegiado criado com a finalidade de formular proposta terminará com a apresentação dos resultados das atividades do colegiado à autoridade responsável, os quais serão recebidos como sugestões.

§ 3º A participação dos membros dos colegiados será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Colegiados com membros de outros Poderes

Art. 39. A criação de colegiado que inclua como membros, titulares ou suplentes, com ou sem direito a voto, ainda que na condição de convidados, agentes públicos de outros Poderes, de órgãos constitucionalmente autônomos ou de outros entes federativos somente será admitida se:

I - o órgão, a entidade ou a unidade administrativa proponente justificar a necessidade de participação dos agentes públicos em razão do objeto e da finalidade do colegiado;

II - o colegiado não possuir competência para a discussão de atos normativos de competência do Presidente da República; e

III - o Poder, o órgão constitucionalmente autônomo ou o ente federativo concordar quanto à participação no colegiado.

Participação da Advocacia-Geral da União

Art. 40. É obrigatória a participação de representante da Advocacia-Geral da União nos colegiados:

I - criados com a finalidade de elaborar sugestões ou propostas de atos normativos a serem submetidos ao Presidente da República; ou

II - que incluam como representante, ainda que na condição de convidado, membro do Poder Judiciário, do Ministério Público ou da Defensoria Pública.

Alteração de colegiados criados por decreto

Art. 41. A alteração de colegiado criado por decreto será feita por ato normativo inferior a decreto, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 33.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput:

I - o conteúdo previsto no decreto de criação do colegiado constará integralmente do ato normativo inferior a decreto, com a inclusão das alterações pretendidas;

II - serão observados os requisitos estabelecidos neste Capítulo;

III - a publicação de ato normativo inferior a decreto que disponha sobre colegiado será comunicada à Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República, no prazo de cinco dias úteis, contado da data de publicação do ato, para que a revogação do decreto de criação do colegiado seja incluída em consolidação destinada à declaração de revogação de atos normativos; e

IV - não haverá quebra de continuidade em relação às atividades do colegiado anteriormente previsto em decreto.

Anuência prévia da Casa Civil

Art. 42. A criação ou a alteração de colegiados por ato inferior a decreto condiciona-se à anuência prévia da autoridade máxima da Casa Civil caso o colegiado tenha em sua composição agentes públicos de mais de um órgão ou de um órgão e de entidades a ele não vinculadas.

§ 1º A competência para anuir previamente às propostas de criação ou alteração de colegiados de que trata o caput poderá ser delegada à Secretária-Executiva da Casa Civil, vedada a subdelegação.

§ 2º O pedido de anuência à proposta de criação ou alteração de colegiado será encaminhado à autoridade máxima da Casa Civil por Ministro de Estado.

§ 3º A competência para encaminhar o pedido de anuência de que trata o § 2º poderá ser delegada às autoridades de que trata o Decreto nº 8.851, de 20 de setembro de 2016, vedada a subdelegação.

§ 4º Ato da autoridade máxima da Casa Civil disporá sobre a forma de encaminhamento do pedido de anuência de que trata o § 2º.

Divulgação dos colegiados

Art. 43. Os órgãos e as entidades manterão atualizada, em seus sítios eletrônicos, a relação de colegiados por eles presididos ou coordenados.

Colegiados inoperantes

Art. 44. Na hipótese de colegiado permanente e de atuação continuada sem registro de reunião no período de um ano, o órgão, a entidade ou a unidade administrativa competente deverá:

I - providenciar a extinção formal do colegiado, inclusive com a revogação do ato normativo que o criou; ou

II - adotar as medidas, de ordem normativa ou administrativa, necessárias à retomada das atividades do colegiado, caso o seu funcionamento seja essencial.

Sistema eletrônico para colegiados

Art. 45. A Casa Civil da Presidência da República poderá estabelecer sistema eletrônico para criação, monitoramento e alteração de colegiados.

CAPÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA PARA PROPOR E EXAMINAR PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS ENCAMINHADAS AO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Competência para propor

Art. 46. Compete privativamente aos Ministros de Estado a proposição de atos normativos ao Presidente da República, conforme as competências dos órgãos.

Competências da Casa Civil

Art. 47. Compete à Casa Civil:

I - examinar a constitucionalidade, a legalidade, o mérito, a oportunidade e a conveniência política das propostas de atos normativos;

II - verificar se os Ministros de Estado aos quais está relacionada a matéria da proposta de ato normativo referendaram ou, conforme o caso, foram ouvidos sobre a proposta submetida ao Presidente da República;

III - zelar pela observância ao disposto neste Decreto, admitida a restituição aos órgãos de origem das propostas de atos normativos em desacordo com as normas nele previstas; e

IV - coordenar as discussões para resolver impasses entre órgãos quanto ao mérito de propostas de atos normativos.

Análise de mérito

Art. 48. Compete à Secretaria Especial de Análise Governamental da Casa Civil da Presidência da República:

I - examinar as propostas de atos normativos quanto ao mérito, à oportunidade, à conveniência e à compatibilização da matéria neles tratada com as políticas e as diretrizes do Governo federal e emitir parecer a respeito;

II - articular-se com os órgãos interessados na matéria para efetuar os ajustes necessários nas propostas de atos normativos;

III - solicitar aos órgãos da administração pública federal e ao Banco Central do Brasil informações e análises complementares para instruir o exame dos atos normativos sujeitos à apreciação do Presidente da República; e

IV - examinar as informações de que trata o art. 49, caput, inciso IV, e posicionar-se quanto ao mérito dos projetos de lei encaminhados pelo Congresso Nacional ao Presidente da República para sanção ou veto.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso III do caput, os órgãos da administração pública federal que não participaram da elaboração da proposta de ato normativo deverão examinar a matéria objeto da solicitação no prazo estabelecido pela Secretaria Especial de Análise Governamental, sob pena de se presumir concordância com a proposta de ato normativo.

Análise jurídica

Art. 49. Compete à Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos:

I - proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa das propostas de atos normativos, inclusive para sanar incorreções de técnica legislativa, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

II - coordenar as atividades de elaboração, de redação e de tramitação de atos normativos a serem encaminhados ao Presidente da República;

III - articular-se com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas para tratar de assuntos de natureza jurídica que envolvam atos presidenciais;

IV - requerer aos órgãos da administração pública federal e ao Banco Central do Brasil as informações que julgar convenientes para instruir o exame de projeto de lei encaminhado pelo Congresso Nacional ao Presidente da República;

V - emitir parecer final sobre a constitucionalidade, a legalidade, a compatibilidade com o ordenamento jurídico e a boa técnica legislativa das propostas de atos normativos, observadas as atribuições do Advogado-Geral da União previstas no art. 4º da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993; e

VI - preparar o despacho presidencial e submetê-lo ao Presidente da República.

§ 1º O requerimento de que trata o inciso IV do caput:

I - será atendido no prazo estabelecido pela Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos; e

II - será respondido e encaminhado no padrão e na forma estabelecidos pela Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos.

§ 2º Na resposta ao requerimento de que trata o inciso IV do caput, deverá constar a posição inequívoca da autoridade máxima referendante quanto:

I - à sanção ou ao veto do projeto de lei;

II - aos dispositivos a serem vetados parcial ou integralmente; ou

III - à inexistência de competência do órgão para manifestar-se sobre a matéria.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, inciso II, o resumo das razões que fundamentaram o pedido de veto ao dispositivo deverá constar da resposta ao requerimento.

§ 4º O disposto nos § 2º e § 3º não se aplica às manifestações da Advocacia- Geral da União.

Competência do Advogado-Geral da União

Art. 50. Compete ao Advogado-Geral da União emitir parecer sobre a constitucionalidade e a legalidade de propostas de atos normativos a ele submetidas pelo Presidente da República.

CAPÍTULO VIII
DO ENCAMINHAMENTO E DO EXAME DE PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS DE COMPETÊNCIA DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Meio de encaminhamento de propostas de atos normativos

Art. 51. As propostas de atos normativos de competência do Presidente da República serão encaminhadas à Casa Civil por sistema eletrônico específico, cumpridos os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, por meio de exposição de motivos da autoridade referendante do órgão proponente.

§ 1º A assinatura eletrônica nas propostas será:

I - qualificada, nos documentos subscritos por Ministros de Estado; e

II - avançada ou qualificada, nos documentos subscritos pelas demais autoridades.

§ 2º Excepcionalmente, o Secretário Especial para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República poderá autorizar o encaminhamento da proposta de ato normativo e dos documentos que a acompanham em papel ou em outro meio eletrônico, assinados em meio

físico ou eletrônico, diverso do sistema de que trata o caput, que cumpra os requisitos estabelecidos no § 1º.

§ 3º Na hipótese de encaminhamento em papel, nos termos do disposto no § 2º, todas as páginas da minuta de ato normativo serão rubricadas pelas autoridades autoras ou coautoras.

Exposição de motivos

Art. 52. A exposição de motivos:

I - justificará e fundamentará, de forma clara e objetiva, a edição do ato normativo;

II - na hipótese de a proposta de ato normativo criar, expandir ou aperfeiçoar ação governamental que acarrete aumento de despesas ou implique redução ou renúncia de receitas, demonstrará o atendimento ao disposto na legislação fiscal; e

III - na hipótese de proposta de medida provisória, demonstrará, de modo expresso e objetivo, a relevância e a urgência.

Referenda ministerial

Art. 53. Compete aos Ministros de Estado, na sua área de competência, referendar os atos subscritos pelo Presidente da República.

§ 1º Compete à autoridade máxima da Casa Civil referendar as propostas de atos submetidas por órgão subordinado diretamente ao Presidente da República cujo titular não seja Ministro de Estado.

§ 2º Compete à autoridade máxima do Ministério da Justiça e Segurança Pública referendar as propostas de atos normativos cuja matéria não seja afeta a nenhum outro órgão.

Exposição de motivos interministerial

Art. 54. A proposta de ato normativo que tratar de matéria relacionada com dois ou mais órgãos será elaborada e referendada conjuntamente.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput, serão anexados à exposição de motivos interministerial os pareceres de mérito e jurídicos do Ministério autor, dos Ministérios coautores e, se for o caso, do Banco Central do Brasil.

Propostas de atos normativos encaminhadas pelo Presidente do Banco Central do Brasil

Art. 55. O Presidente do Banco Central do Brasil poderá encaminhar ao Presidente da República propostas de atos normativos relacionadas com as matérias de sua competência.

§ 1º As propostas encaminhadas pelo Presidente do Banco Central do Brasil:

I - observarão os procedimentos estabelecidos neste Decreto; e

II - somente serão válidas se encaminhadas em conjunto com o Ministro de Estado competente para a matéria.

§ 2º A subscrição de propostas de atos normativos pelo Presidente do Banco Central do Brasil não será caracterizada como referenda ministerial.

Documentos que acompanham a exposição de motivos

Art. 56. Serão encaminhados com a exposição de motivos, além de outros documentos necessários à sua análise ou exigidos pelo Congresso Nacional:

I - a proposta de ato normativo;

II - o parecer de mérito;

III - o parecer jurídico; e

IV - as manifestações e os pareceres aos quais os documentos de que tratam os incisos II e III façam remissão.

Parecer jurídico

Art. 57. A análise constante do parecer jurídico abrangerá:

I - o fundamento de validade do ato normativo proposto;

II - as consequências jurídicas dos principais pontos da proposta de ato normativo; e

III - o exame e a conclusão a respeito da constitucionalidade, da legalidade e do atendimento à técnica legislativa.

Parecer de mérito

Art. 58. O parecer de mérito conterá:

I - a análise do problema que o ato normativo visa solucionar;

II - os objetivos que se pretende alcançar;

III - a identificação dos atingidos pelo ato normativo;

IV - quando aplicável, a estratégia e o prazo para implementação;

V - a informação orçamentário-financeira, nos termos do disposto nos § 1º e § 2º;

VI - quando aplicável, a análise do impacto da medida:

a) sobre o meio ambiente; e

b) sobre outras políticas públicas, inclusive quanto à interação ou à sobreposição; e

VII - na hipótese de medida provisória ou de projeto de lei com adoção do procedimento legislativo de urgência previsto no art. 64, § 1º, da Constituição, a análise das consequências que resultariam do uso do processo legislativo regular.

§ 1º A informação orçamentário-financeira de que trata o inciso V do caput explicitará se a proposta cria, expande ou aperfeiçoa ação governamental que acarrete aumento de despesas ou implique redução ou renúncia de receitas.

§ 2º Se a proposta criar, expandir ou aperfeiçoar ação governamental que acarrete aumento de despesas ou implique redução ou renúncia de receitas, o parecer de mérito demonstrará o atendimento ao disposto na legislação fiscal, em especial, o atendimento ou a não aplicação do disposto:

I - nos art. 167 e art. 169 da Constituição;

II - no art. 113 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

III - na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

IV - na lei de diretrizes orçamentárias; e

V - na lei orçamentária anual.

Propostas legislativas urgentes

Art. 59. As propostas de projetos de lei com adoção do procedimento legislativo de urgência previsto no art. 64, § 1º, da Constituição poderão ser encaminhadas à Casa Civil com pedido de exame da possibilidade de serem transformadas em propostas de medidas provisórias.

Art. 60. As propostas de medidas provisórias encaminhadas à Casa Civil serão convertidas em propostas de projetos de lei quando não demonstradas a relevância, a urgência e a impossibilidade de aprovação por meio de procedimento legislativo de urgência previsto no art. 64, § 1º, da Constituição.

Rejeição de proposta de atos normativos

Art. 61. A proposta de ato normativo objeto de manifestação contrária da Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos ou da Secretaria Especial de Análise Governamental poderá ser restituída ao órgão de origem com a justificativa para o não prosseguimento.

CAPÍTULO IX
DA CONSOLIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Seção I
Da Consolidação da Legislação Federal

Definição de consolidação

Art. 62. Os atos normativos serão reunidos em codificações e consolidações, com as matérias conexas ou afins, de maneira a constituir a Consolidação da Legislação Federal.

Parágrafo único. A Consolidação a que se refere o caput consistirá na reunião dos atos normativos pertinentes a determinada matéria em um único ato normativo, com a revogação formal dos atos incorporados à consolidação e sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

Alterações admitidas

Art. 63. Preservado o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, as consolidações conterão apenas as seguintes alterações:

I - introdução de novas divisões do texto legal básico;

II - diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;

III - fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;

IV - atualização:

a) da denominação de órgãos, entidades e unidades administrativas da administração pública federal;

b) do fundamento de validade da norma;

c) de termos e de linguagem antiquados; e

d) do valor de multas e de penas pecuniárias, com base em indexador padrão;

V - eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo;

VI - adequação para conferir clareza, precisão e ordem lógica à redação original, sem modificação do alcance normativo;

VII - homogeneização terminológica do texto;

VIII - supressão de dispositivos:

a) invalidados por determinação judicial com efeito erga omnes;

b) tidos como ilegítimos por jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal ou por jurisprudência de tribunal superior, na hipótese de a matéria não ser de competência do Supremo Tribunal Federal; e

c) revogados tacitamente por atos normativos posteriores;

IX - declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por atos normativos posteriores; e

X - declaração expressa de revogação de dispositivos de atos normativos de eficácia temporária ou cujos efeitos tenham se exaurido no tempo.

§ 1º As supressões e as revogações a que se referem os incisos VIII a X do caput serão fundamentadas, com a indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de embasamento.

§ 2º Os dispositivos de atos normativos de eficácia temporária aplicáveis à época da consolidação serão incluídos na parte das disposições transitórias.

Art. 64. A consolidação poderá ser destinada exclusivamente à declaração de revogação de atos normativos e de dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se prejudicada.

Seção II
Dos atos normativos inferiores a decreto

Competência para revisar e consolidar

Art. 65. A competência para revisar e consolidar atos normativos inferiores a decreto é do órgão ou da entidade:

I - que os editou;

II - que assumiu as competências do órgão ou da entidade que os editou; ou

III - com competência sobre a matéria de fundo, quando não for possível identificar o órgão ou a entidade responsável, na forma prevista no inciso II.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à identificação dos órgãos e das entidades responsáveis por:

I - interagir e realizar a revisão e a consolidação de atos normativos conjuntos; e

II - revogar os atos normativos.

Revogação de ato normativo conjunto

Art. 66. A revogação de ato normativo conjunto poderá ser realizada por ato apenas do órgão ou da entidade que tiver encaminhado o ato a ser revogado para publicação, desde que haja anuência dos demais subscritores.

Parágrafo único. A revogação de atos normativos antigos e com dificuldades práticas de identificação poderá ser realizada pelo órgão ou pela entidade por meio da previsão de revogação de todos os atos normativos anteriores a determinada data, desde que:

I - a data de revogação não abranja atos normativos publicados após 5 de outubro de 1988; e

II - o ato revogador preveja *vacatio legis* de, no mínimo, três meses.

Futuras revisões e consolidações

Art. 67. É obrigatória a manutenção da consolidação normativa por meio:

I - da realização de alteração da norma consolidada cada vez que novo ato com temática aderente a ela for editado; e

II - de medidas periódicas de revisão e consolidação normativa, na forma estabelecida em plano de trabalho de cada órgão ou entidade.

CAPÍTULO X
DA PUBLICAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Publicação no Diário Oficial da União

Art. 68. É obrigatória a publicação no Diário Oficial da União de todos os atos normativos que:

I - sejam subscritos pelo Presidente da República ou pelos Ministros de Estado;

II - produzam efeitos externos ao órgão ou à entidade;

III - gerem despesas;

IV - disponham sobre concessão de direitos a agentes públicos; e

V - disponham sobre regimento interno.

§ 1º Não se considerará publicado no Diário Oficial da União o trecho do ato constante de outro meio, físico ou eletrônico, para o qual o ato publicado remeta.

§ 2º O disposto no § 1º aplica-se à remissão a endereços eletrônicos.

§ 3º Os atos normativos que não se enquadrem nas hipóteses previstas no caput poderão ser publicados apenas em boletim interno.

§ 4º O disposto neste artigo não afasta hipóteses legais de restrição de acesso à informação.

Forma da divulgação

Art. 69. Os atos normativos serão divulgados:

I - com registro, no corpo do ato normativo, das:

a) alterações realizadas por outros atos normativos;

b) revogações de dispositivos; e

c) suspensões ou invalidações por determinação judicial com efeito erga omnes;

II - em padrão linguagem de marcação de hipertexto;

III - em endereço de acesso permanente e único por ato;

IV - para atos inferiores a decreto, em sítio eletrônico que abranja todos os atos do órgão ou da entidade;

V - no prazo de um dia útil, contado da data de publicação no Diário Oficial da União; e

VI - no prazo de cinco dias úteis, contado da data de comunicação do órgão ou da entidade, na hipótese de suspensão ou de invalidação do ato normativo por determinação judicial.

Sugestão de revisão ou de divulgação de ato normativo

Art. 70. Qualquer pessoa poderá sugerir a:

I - divulgação de atos normativos no sítio eletrônico do órgão ou da entidade;

II - inclusão de ato normativo em consolidação normativa; e

III - adaptação de ato normativo que esteja em desacordo com o disposto neste Decreto.

§ 1º A sugestão de que trata o caput será realizada, preferencialmente, por meio de formulário disponível na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR.

§ 2º Na hipótese de atos normativos submetidos ao Presidente da República, as sugestões de que tratam os incisos II e III do caput serão dirigidas ao órgão competente para encaminhar a proposta.

Divulgação de decretos e de atos normativos superiores

Art. 71. Compete à Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos manter atualizada na internet a divulgação compilada:

I - dos textos da Constituição, das emendas à Constituição, das leis, dos atos normativos subscritos pelo Presidente da República e dos decretos legislativos de que trata o art. 49, caput, inciso I, da Constituição;

II - das propostas de emendas à Constituição e de projetos de lei submetidas ao Congresso Nacional pelo Poder Executivo federal; e

III - das propostas de decretos legislativos submetidas ao Congresso Nacional para fins do disposto no art. 84, caput, inciso VIII, da Constituição.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Propostas de outorga de serviço de radiodifusão

Art. 72. As propostas de ato de outorga de serviço de radiodifusão deverão ser encaminhadas juntamente com a íntegra do processo administrativo que deu origem à exposição de motivos, em arquivo eletrônico único no formato portável de documento (*portable document format* ou PDF).

Republicação

Art. 73. O ato publicado no Diário Oficial da União com incorreção em relação ao original será objeto de republicação.

Parágrafo único. A republicação poderá abranger somente o trecho do ato que contenha a incorreção.

Retificação

Art. 74. O ato publicado no Diário Oficial da União com lapso manifesto será objeto de retificação.

§ 1º A retificação abrangerá apenas o trecho que contenha o lapso manifesto.

§ 2º A retificação será assinada pelas autoridades que subscreveram o ato.

§ 3º A correção de erro material de articulação, grafia, concordância verbal ou nominal que não afete a substância ou o alcance do ato normativo será realizada por meio de retificação, dispensadas as assinaturas de que trata o § 2º.

§ 4º A retificação de que trata o § 3º dependerá de anuência:

I - do Secretário Especial para Assuntos Jurídicos, na hipótese de ato normativo de competência do Presidente da República; ou

II - da autoridade que subscreveu o ato ou de autoridade por ela autorizada, nas demais hipóteses.

Manual de Redação da Presidência da República

Art. 75. As regras do Manual de Redação da Presidência da República aplicam-se à elaboração dos atos normativos de que trata este Decreto.

Parágrafo único. O Manual de Redação da Presidência da República será aprovado pela autoridade máxima da Casa Civil.

Inobservância ao disposto neste Decreto

Art. 76. A inobservância ao disposto neste Decreto não constitui escusa válida para o descumprimento da norma nem resulta em sua invalidade.

Revogação

Art. 77. Ficam revogados:
I - o Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017;
II - o Decreto nº 9.588, de 27 de novembro de 2018;
III - o art. 18 do Decreto nº 9.830, de 10 de junho de 2019;
IV - o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019;
V - o Decreto nº 10.420, de 7 de julho de 2020;
VI - o art. 1º do Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020;
VII - o Decreto nº 10.737, de 1º de julho de 2021;
VIII - o Decreto nº 10.776, de 24 de agosto de 2021;
IX - o Decreto nº 10.967, de 14 de fevereiro de 2022;
X - o Decreto nº 11.104, de 24 de junho de 2022;
XI - o Decreto nº 11.148, de 26 de julho de 2022;
XII - o Decreto nº 11.187, de 5 de setembro de 2022;
XIII - o art. 7º do Decreto nº 11.243, de 21 de outubro de 2022; e
XIV - o Decreto nº 11.311, de 27 de dezembro de 2022.

Vigência

Art. 78. Este Decreto entra em vigor em 1º de junho de 2024.

Brasília, 22 de abril de 2024; 203º da Independência e 136º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Rui Costa dos Santos

(Diário Oficial da União, de 23 de abril de 2024, Seção 1 e republicado em 26 de abril de 2024)

ANEXO

QUESTÕES A SEREM AVALIADAS PREVIAMENTE À ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Diagnóstico

1. Qual é o problema identificado?
1.1. Alguma providência deve ser tomada?
1.2. Qual é o objetivo pretendido?
1.3. Quais foram as razões que determinaram a iniciativa?
1.4. Neste momento, como se apresenta a situação no plano fático e no plano jurídico?
1.5. Que falhas ou distorções foram identificadas?
1.6. Que repercussões tem o problema que se apresenta no âmbito da economia, da ciência, da técnica e da jurisprudência?
1.7. Qual é o conjunto de destinatários alcançados pelo problema? Qual é o número de casos a resolver?
1.8. O que poderá acontecer se nada for feito? O problema se agravará? Permanecerá estável? Poderá ser superado pela própria dinâmica social, sem a intervenção do Estado? Com que consequências?

Alternativas

2. Quais são as alternativas disponíveis?
2.1. Qual foi o resultado da análise do problema? Onde se situam as causas do problema? Sobre quais causas pode incidir a ação que se pretende executar?
2.2. Que instrumentos de ação parecem adequados para a consecução dos objetivos pretendidos, no todo ou em parte? (Exemplos: medidas destinadas à aplicação e à execução de dispositivos existentes; trabalhos junto à opinião pública; acordos; investimentos; programas de incentivo; auxílio para que os próprios destinatários alcançados pelo problema contribuam para a sua resolução; instauração de processo judicial com vistas à resolução do problema.)
2.3. Que instrumentos de ação parecem adequados, considerados os seguintes aspectos:
2.3.1. desgastes e encargos para os cidadãos e a economia;
2.3.2. eficácia (precisão, grau de probabilidade de consecução do objetivo pretendido);
2.3.3. custos e despesas para o orçamento público;
2.3.4. efeitos sobre o ordenamento jurídico e sobre as metas estabelecidas;
2.3.5. efeitos colaterais e outras consequências;
2.3.6. entendimento e aceitação por parte dos interessados e dos responsáveis pela execução; e
2.3.7. possibilidade de impugnação no Poder Judiciário?

Competência legislativa

3. A União deve adotar alguma medida? A União dispõe de competência constitucional ou legal para fazê-lo?
3.1. Trata-se de competência privativa?
3.2. Trata-se de caso de competência concorrente?
3.3. Na hipótese de competência concorrente, a proposta foi formulada de modo a assegurar a competência substancial do Estado-membro?
3.4. A proposta apresenta formulação excessivamente detalhada, que exaure a competência estadual?
3.5. A matéria é de fato de iniciativa do Poder Executivo federal? Ou seria de iniciativa exclusiva do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores, do Procurador-Geral da República ou do Defensor-Geral da União?

Necessidade de edição de lei

4. Deve ser proposta a edição de lei?
4.1. A matéria a ser regulada está submetida ao princípio da reserva legal?
4.2. Por que a matéria deve ser submetida ao Congresso Nacional?
4.3. Caso não seja proposta a edição de lei, a matéria deve ser disciplinada por decreto? Poderia ser disciplinada por portaria?
4.4. Há fundamento legal suficiente para a edição de ato normativo secundário? Qual?

Reserva legal

5. Fórmulas legais excessivamente genéricas foram usadas?
5.1. Há violação ao princípio da legalidade?
5.2. Há conteúdo abdicatório ou demissionário do dever de legislar no ato normativo proposto?
5.3. Há delegação indevida de competência normativa?

Norma temporária

6. O ato normativo deve ter prazo de vigência limitado?
6.1. Seria o caso de editar norma temporária?

Medida provisória

7. Deve ser proposta a edição de medida provisória?
7.1. O que acontecerá se nada for feito de imediato?
7.2. A proposta pode ser submetida ao Congresso Nacional sob a forma de projeto de lei com adoção do processo legislativo de urgência (art. 64, § 1º, da Constituição)?
7.3. Trata-se de matéria que pode ser objeto de medida provisória, consideradas as vedações estabelecidas no art. 62, § 1º, e no art. 246 da Constituição?
7.4. A relevância e a urgência necessárias estão caracterizadas?
7.5. Na hipótese de abertura de crédito extraordinário, o requisito da imprevisibilidade foi atendido?

Oportunidade de edição do ato normativo

8. O momento é oportuno?
8.1. Quais são as situações-problema e os outros contextos correlatos que devem ainda ser considerados e pesquisados? Por que, então, deve ser adotada alguma medida neste momento?
8.2. Por que não podem ser aguardadas outras alterações, necessárias e previsíveis, para que sejam contempladas em um mesmo ato normativo?

Densidade do ato normativo

9. A densidade que se pretende conferir ao ato normativo é apropriada?

9.1. A proposta de ato normativo está isenta de disposições programáticas, simbólicas, discursivas, principiológicas ou expletivas?

9.2. É possível e conveniente que a densidade da norma (diferenciação e detalhamento) seja flexibilizada por fórmulas genéricas (tipificação e uso de conceitos jurídicos indeterminados ou atribuição de competência discricionária)?

9.3. Os detalhes ou as eventuais alterações podem ser confiados ao poder regulamentar?

9.4. Para se evitar regras redundantes, certifica-se que a matéria não está regulada em outras disposições de hierarquia superior, como:

9.4.1. ato internacional aprovado pelo Congresso Nacional;

9.4.2. lei federal, em relação a regulamento; ou

9.4.3. regulamento, em relação a portaria?

9.5. Que regras são afetadas pela disposição pretendida? São regras que podem ser dispensadas?

Direitos fundamentais

10. As regras propostas afetam direitos fundamentais ou garantias constitucionais?

10.1. Os direitos de liberdade podem ser afetados?

10.1.1. Os direitos fundamentais especiais podem ser afetados?

10.1.2. Qual é o âmbito de proteção do direito fundamental afetado?

10.1.3. O âmbito de proteção sofre restrição?

10.1.4. A proposta preserva o núcleo essencial dos direitos fundamentais afetados?

10.1.5. Trata-se de direito individual submetido a simples reserva legal?

10.1.6. Trata-se de direito individual submetido a reserva legal qualificada?

10.1.7. Qual seria o outro fundamento constitucional para a aprovação da lei? (Exemplo: regulação de colisão de direitos.)

10.1.8. A proposta não usa, de modo excessivo, formulações genéricas? (Exemplo: conceitos jurídicos indeterminados.)

10.1.9. A fórmula proposta não se afigura casuística?

10.1.10. O princípio da proporcionalidade ou do devido processo legal substantivo foi observado?

10.1.11. O destinatário pode prever e aferir as limitações ou os encargos que lhe poderão advir?

10.1.12. As normas previstas preservam o direito aos princípios do contraditório e da ampla defesa no processo judicial e administrativo?

10.2. Os direitos de igualdade foram afetados?

10.2.1. Os direitos de igualdade especiais foram observados? (Exemplo: proibição absoluta de diferenciação.)

10.2.2. O princípio geral de igualdade foi observado?

10.2.3. Quais são os pares de comparação?

10.2.4. Os iguais foram tratados de forma igual e os desiguais de forma desigual?

10.2.5. Há razões que justifiquem as diferenças decorrentes da natureza das coisas ou de outros fundamentos de caráter objetivo?

10.2.6. As diferenças existentes justificam o tratamento diferenciado? Os pontos em comum legitimam o tratamento igualitário?

10.3. A proposta pode afetar situações consolidadas? Há ameaça de ruptura ao princípio da segurança jurídica?

10.3.1. O princípio que determina a preservação de direito adquirido foi observado?

10.3.2. A proposta pode afetar ato jurídico perfeito?

10.3.3. A proposta contém possível afronta à coisa julgada?

10.3.4. Trata-se de situação jurídica suscetível de mudança? (Exemplos: institutos jurídicos, situações estatutárias, garantias institucionais.)

10.3.5. A adoção de cláusula de transição entre o regime vigente e o regime proposto seria recomendável?

Norma penal

11. Trata-se de norma penal?

11.1. O tipo penal está definido de forma clara e objetiva?

11.2. A norma penal é necessária? A previsão da conduta apenas como ilícito administrativo não seria mais adequada e eficaz?

11.3. A proposta respeita o princípio da irretroatividade?

11.4. A pena proposta é compatível com outras figuras penais existentes no ordenamento jurídico?

11.5. Há agravamento ou melhoria da situação do destinatário da norma?

11.6. Trata-se de pena mais grave?

11.7. Trata-se de norma que gera a despenalização da conduta?

11.8. Há aumento ou redução do prazo de prescrição do crime?

Norma tributária

12. Há pretensão de instituir ou majorar tributo? Qual é o fundamento constitucional?

12.1. A estrita legalidade tributária de que trata o art. 150, caput, inciso I, da Constituição foi observada?

12.2. Há definição clara de todos os elementos da obrigação tributária? Qual é a hipótese de incidência, a base de cálculo, o sujeito passivo e as consequências no caso de não pagamento ou de pagamento em atraso?

12.3. A lei afeta fatos geradores ocorridos antes de sua entrada em vigor (lei retroativa)?

12.4. A cobrança de tributos será realizada no mesmo exercício financeiro da publicação da lei?

12.5. O princípio da imunidade recíproca foi observado?

12.6. As demais imunidades tributárias foram observadas?

12.7. Há disposição que assegure o princípio da anterioridade (cobrança somente a partir do exercício financeiro seguinte ao da publicação) e o princípio da anterioridade especial (cobrança apenas após o prazo de noventa dias, contado da data de publicação)?

12.8. No caso de imposto instituído ou majorado por medida provisória, foi observado que o ato só produzirá efeitos no exercício financeiro seguinte se a medida provisória for aprovada até o último dia do exercício em que foi editada?

12.9. O tributo que se pretende instituir tem caráter confiscatório?

12.10. No caso de taxa, trata-se de cobrança em razão do exercício do poder de polícia ou da utilização de serviço público específico e divisível prestado ou posto à disposição do contribuinte? Há equivalência razoável entre o custo da atividade estatal e a prestação cobrada?

Norma de regulação profissional

13. Há necessidade social da regulação profissional?

13.1. Quais danos concretos para a vida, a saúde ou a ordem social podem advir da ausência de regulação profissional?

13.2. A limitação ao livre exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão é realmente necessária (art. 5º, caput, inciso XIII, da Constituição)?

13.3. As exigências de qualificação profissional ou de registro em conselho profissional decorrem de necessidade da sociedade ou são tentativa de fechar o mercado para grupo de pressão?

13.4. A inscrição em conselho profissional é necessária?

13.4.1. A criação de conselho profissional é necessária? Não bastaria aproveitar a estrutura de conselho profissional existente?

13.4.2. O conselho profissional exercerá a fiscalização efetiva do trabalho prestado pelos inscritos ou se limitará ao controle formal do registro?

13.5. Há clareza na delimitação da área de atuação privativa da profissão regulamentada? Não foram incluídas atividades que podem ser exercidas por outras profissões regulamentadas ou por qualquer pessoa?

13.6. Com quais outras profissões, regulamentadas ou não, há possibilidade de conflito de área de atuação? Esse conflito poderá causar dano ao restante da sociedade?

Compreensão do ato normativo

14. O ato normativo corresponde às expectativas dos cidadãos?

14.1. O ato normativo será aceito pelos cidadãos?

14.2. O ato normativo será compreendido por todos?

14.3. O vocabulário empregado, a forma como os dispositivos foram organizados, a ordem lógica e o nível de abstração permitem que todos compreendam o texto do ato normativo?

Exequibilidade do ato normativo

15. O ato normativo é exequível?

15.1. Por que não se renuncia a novo sistema de controle por parte da administração pública federal?

15.2. As disposições podem ser aplicadas diretamente?

15.3. As disposições administrativas que estabelecem normas de conduta ou proíbem determinadas práticas podem ser aplicadas com os meios existentes?

15.4. A inclusão de disposições sobre proteção jurídica é necessária? Por que as disposições gerais não são suficientes?

15.5. Por que não podem ser dispensadas:

15.5.1. as regras sobre competência e organização;

15.5.2. a criação de órgãos e colegiados;

15.5.3. a intervenção da autoridade;

15.5.4. as exigências relativas à elaboração de relatórios; ou

15.5.5. outras exigências burocráticas?

15.6. Que entes devem assumir a responsabilidade pela execução das medidas?

15.7. Que conflitos de interesse a autoridade incumbida de executar as medidas terá de administrar?

15.8. A autoridade incumbida de executar as medidas dispõe da discricionariedade necessária?

15.9. Qual é a opinião das autoridades incumbidas de executar as medidas quanto à clareza dos objetivos pretendidos e à possibilidade de sua execução?

15.10. O ato normativo pretendido foi submetido a testes sobre a possibilidade de sua execução com a participação das autoridades incumbidas de aplicá-lo? Por que não? A que conclusão se chegou?

Análise de custos envolvidos

16. Há relação equilibrada entre custos e benefícios? Procedeu-se à análise?

16.1. Qual o ônus a ser imposto aos destinatários do ato normativo?

16.1.1. Que gastos diretos os destinatários do ato normativo terão?

16.1.2. Que gastos com procedimentos burocráticos serão acrescidos? (Exemplo: calcular ou, no mínimo, avaliar os gastos diretos e os gastos com procedimentos burocráticos, incluída a verificação do tempo despendido pelo destinatário do ato normativo com atendimento às exigências formais.)

16.2. Os destinatários do ato normativo, em particular as pessoas naturais, as microempresas e as empresas de pequeno porte, podem suportar esses custos adicionais?

16.3. As medidas pretendidas impõem despesas adicionais ao orçamento da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios? Quais são as possibilidades existentes para enfrentamento desses custos adicionais?

16.4. Quais são as despesas indiretas dos entes públicos com a medida? Quantos agentes públicos terão de ser alocados para atender às novas exigências? Qual é o custo estimado com eles? Qual é o acréscimo previsto para a despesa de custeio?

16.5. Os gastos previstos podem ser aumentados por força de controvérsias judiciais ou administrativas? Qual é o custo potencial com condenações judiciais e com a estrutura administrativa necessária para atuar no contencioso judicial e no contencioso administrativo?

16.6. Há previsão orçamentária suficiente e específica para a despesa? A alteração prévia da legislação orçamentária é necessária?

16.7. Há compatibilidade entre a proposta e os limites individualizados para as despesas primárias de que trata o art. 3º da Lei Complementar nº 200, de 30 de agosto de 2023?

Simplificação administrativa

17. O ato normativo reduzirá ou aumentará as exigências procedimentais?

17.1. Em que medida as exigências necessárias à formulação de pedidos perante autoridades podem ser simplificadas?

17.2. Qual é a necessidade das exigências formuladas? Qual é o dano concreto no caso da sua dispensa?

17.2.1. As formalidades e exigências procedimentais cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido foram eliminadas (art. 3º, caput, inciso XI, da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021)?

17.3. Que custos os atingidos pelo ato normativo terão com as exigências formuladas?

17.4. Qual será o tempo despendido pelos particulares com as exigências formuladas? O que pode ser feito para reduzir esse tempo?

17.5. Os atingidos pelo ato normativo compreendem facilmente as exigências formuladas?

17.6. Foram observadas as garantias legais de:

17.6.1. não reconhecer firma e não autenticar documentos em cartório (art. 22 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999);

17.6.2. o reconhecimento de firma ou a autenticação de documentos em cartório, caso lei específica os exija, serem realizados pelo próprio agente público (art. 22, § 3º, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; e art. 3º, caput, incisos I e II, da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018);

17.6.3. não apresentar prova de vida, residência, pobreza, dependência econômica, homonímia ou bons antecedentes (Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983);

17.6.4. não apresentar (art. 37 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; art. 5º, caput, incisos IX e XV, da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017; art. 3º, § 1º e § 3º, da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018; e art. 3º, caput, inciso XIII, da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021):

17.6.4.1. documentos existentes no âmbito da administração pública federal;

17.6.4.2. nova prova sobre fato anteriormente comprovado perante o ente público;

17.6.5. imposição imediata, de uma vez, ao interessado das exigências documentais necessárias à prestação dos serviços públicos (art. 3º, caput, inciso XII, da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021); e

17.6.6. obter decisão final a respeito do requerimento no prazo de trinta dias (art. 49 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999)?

17.7. O interessado poderá demandar e acessar os serviços públicos por meio eletrônico (art. 3º, caput, inciso III, da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021)?

17.7.1. Os sistemas eletrônicos usados e a forma de assinatura dos atos, tanto pelos agentes públicos quanto pelos particulares envolvidos, atendem ao disposto na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020?

17.7.2. Na hipótese de dificuldade no uso ou de os meios eletrônicos não atenderem aos requisitos estabelecidos na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, o interessado poderá realizar os atos por meio físico (art. 3º, caput, inciso XVI, da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021)?

17.7.3. A proteção de dados pessoais está garantida (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018)?

Prazo de vigência e de adaptação

18. Há necessidade de *vacatio legis* ou de prazo para adaptação da administração e dos particulares?

18.1. Qual é o prazo necessário para:

18.1.1. os destinatários tomarem conhecimento da norma e analisarem os seus efeitos;

18.1.2. a edição dos atos normativos complementares essenciais para a aplicação da norma;

18.1.3. a administração pública adaptar-se às medidas;

18.1.4. a adequação das estruturas econômicas de produção ou de fornecimento dos produtos ou serviços atingidos; e

18.1.5. a adaptação dos sistemas de informática usados pela administração pública ou por particulares?

18.2. Qual é a redução de custos possível para a administração pública e para os particulares se os prazos de adaptação forem prorrogados?

18.3. Qual é o período do mês, do ano ou da semana mais adequado para o início da aplicação das novas regras?

18.4. Para o cumprimento da nova obrigação, foram especificados tratamento diferenciado, simplificado e favorecido e prazo especial para as microempresas e empresas de pequeno porte (art. 1º, § 3º a § 6º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006)?

Avaliação de resultados

19. Como os resultados do ato normativo serão avaliados?

19.1. Qual é a periodicidade da avaliação de resultados do ato normativo?

19.2. Como as medidas serão revertidas, na hipótese de os resultados do ato normativo serem negativos ou insuficientes?

DECRETO Nº 12.069, DE 21 DE JUNHO DE 2024

Dispõe sobre a Estratégia Nacional de Governo Digital e a Rede Nacional de Governo Digital - Rede Gov.br e institui a Estratégia Nacional de Governo Digital para o período de 2024 a 2027.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto nos art. 15 e art. 16 da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a Estratégia Nacional de Governo Digital e a Rede Nacional de Governo Digital - Rede Gov.br e institui a Estratégia Nacional de Governo Digital para o período de 2024 a 2027.

CAPÍTULO II
DA ESTRATÉGIA NACIONAL DE GOVERNO DIGITAL

Art. 2º A Estratégia Nacional de Governo Digital articulará e direcionará estratégias de transformação digital da administração pública na União, nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios, observado o disposto no art. 2º da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021.

Art. 3º A Estratégia Nacional de Governo Digital buscará contribuir para o alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas e incentivará os entes federativos a considerarem o alcance dos ODS nos objetivos de suas estratégias de governo digital.

Art. 4º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - governo digital - abordagem de gestão voltada para a transformação das organizações públicas, apoiada no uso de tecnologias digitais, com vistas à entrega de valor público para a sociedade, mediante o

aprimoramento dos seus processos, da prestação de serviços públicos e da execução de políticas públicas;

II - transformação digital de governo - utilização de tecnologias digitais para o atendimento eficiente do cidadão, a integração de serviços e de políticas públicas e a promoção da transparência, com vistas a inserir o Estado de maneira mais eficaz no ambiente digital e torná-lo mais dinâmico e próximo da população; e

III - infraestruturas públicas digitais - IPD - soluções estruturantes de aplicação transversal, que adotam padrões de tecnologia em rede construídos para o interesse público, seguem os princípios da universalidade e da interoperabilidade, permitem o uso por diversas entidades dos setores público e privado e podem integrar serviços em canais físicos e digitais.

Art. 5º A Estratégia Nacional de Governo Digital integra o seguinte marco normativo e estratégico:

I - a Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, em observância ao disposto no art. 15; e

II - a Estratégia Brasileira para a Transformação Digital - E-Digital, em atendimento ao eixo estratégico "cidadania e transformação digital do Governo", de que trata o Decreto nº 9.319, de 21 de março de 2018.

Parágrafo único. Outros instrumentos de planejamento e outras políticas nacionais que se relacionarem com as políticas de governo digital poderão ser utilizados como referência para a Estratégia Nacional de Governo Digital.

Art. 6º A Estratégia Nacional de Governo Digital será reeditada quadrienalmente, com vigência coincidente com o período de vigência do Plano Plurianual, e revista ao menos dois anos após sua edição.

§ 1º A Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos promoverá a articulação necessária às eventuais edições e revisões da Estratégia Nacional de Governo Digital.

§ 2º As edições e as revisões da Estratégia Nacional de Governo Digital serão precedidas da articulação e da participação de agentes públicos dos diversos níveis dos entes federativos e de representantes da sociedade civil, do setor acadêmico e do setor privado, em consonância com a atuação do órgão colegiado a que se refere o art. 19.

CAPÍTULO III
DA ESTRATÉGIA NACIONAL DE GOVERNO DIGITAL PARA O PERÍODO DE 2024 A 2027

Art. 7º Fica instituída a Estratégia Nacional de Governo Digital para o período de 2024 a 2027.

Art. 8º A Estratégia Nacional de Governo Digital para o período de 2024 a 2027 tem como objetivo geral a busca de um Estado mais inclusivo, eficaz, proativo, participativo e sustentável, em especial por meio:

I - da oferta de soluções que atendam às necessidades da sociedade e reconheçam as desigualdades sociais e as barreiras de acesso aos serviços públicos;

II - da adaptação de seus processos às demandas atuais da sociedade, com inovação, uso adequado de tecnologias, reuso seguro de dados e melhor aplicação dos recursos públicos; e

III - da transparência, do acesso à informação, da participação social na formulação de políticas públicas e da promoção do desenvolvimento sustentável.

Art. 9º São objetivos específicos da Estratégia Nacional de Governo Digital para o período de 2024 a 2027:

I - qualificar a gestão e a governança das políticas de governo digital, de modo a promover a colaboração entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;

II - aprimorar a qualidade dos serviços públicos com abordagem inclusiva, acessível e proativa, em canais integrados de atendimento, com atenção à experiência dos usuários;

III - implementar e manter solução estruturante de identificação única e nacional, associada à Carteira de Identidade Nacional, com segurança, ampla disponibilidade e validade para todos os entes federativos;

IV - ampliar a resiliência e a maturidade das estruturas tecnológicas governamentais, com atenção à privacidade, à proteção de dados pessoais, à segurança da informação e à segurança cibernética;

V - qualificar a tomada de decisões e a oferta de serviços nas organizações públicas com o reúso constante e ético dos dados disponíveis para análises, interoperabilidade e personalização;

VI - dispor de infraestrutura moderna, segura, escalável e robusta, considerados os princípios de sustentabilidade, para a implantação e a evolução de soluções de governo digital, de modo a promover soluções estruturantes compartilhadas, o uso de padrões comuns e a integração entre os entes federativos;

VII - estimular e promover o desenvolvimento do ecossistema de inovação e o uso de tecnologias emergentes de governo digital, com a participação dos entes federativos e da sociedade;

VIII - otimizar e promover a eficiência dos processos das organizações públicas por meio da racionalização de procedimentos e do compartilhamento de soluções para problemas comuns;

IX - contribuir para ampliar a abertura e a transparência das organizações públicas e potencializar a colaboração com a sociedade para a entrega de valor público; e

X - desenvolver competências em governo digital e inovação das pessoas e das equipes nas organizações públicas, de modo a ampliar a atração e a retenção de talentos.

Art. 10. Para o período de 2024 a 2027, serão prioridades das ações de transformação digital da administração pública federal e dos integrantes da Rede Gov.br:

I - publicação de estratégias de governo digital no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

II - fomento do uso da ferramenta de autenticação da Plataforma gov.br e do Serviço de Identificação do Cidadão;

III - promoção de programas de articulação e apoio à transformação digital dos Municípios, pelos Estados, por entidades representativas, por consórcios e por outros arranjos cooperativos;

IV - disponibilização e expansão do uso, em todos os níveis de Governo, de solução pública de processo administrativo eletrônico, baseada no Processo Eletrônico Nacional;

V - desenvolvimento, implementação e fomento de ações de capacitação continuada para servidores públicos em temáticas de inovação, de governo digital e de governo aberto;

VI - implementação de iniciativas de transformação digital das políticas e dos serviços públicos de saúde e de educação; e

VII - apoio ao compartilhamento seguro e transparente de dados entre órgãos da administração pública por meio de plataformas interoperáveis, observado o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Parágrafo único. A Rede Gov.br apoiará seus integrantes na implementação das prioridades estabelecidas para o período de 2024 a 2027.

CAPÍTULO IV
DA REDE NACIONAL DE GOVERNO DIGITAL

Art. 11. A Rede Gov.br, de natureza colaborativa, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, tem a finalidade de promover a colaboração, o intercâmbio, a articulação e a criação de iniciativas inovadoras relacionadas com a temática de governo digital no setor público.

§ 1º A adesão dos entes federativos à Rede Gov.br será voluntária.

§ 2º A Rede Gov.br deverá atuar em consonância com a Estratégia Nacional de Governo Digital e promover a sua governança.

Art. 12. A estrutura de governança da Rede Gov.br será composta:

I - pela Secretaria de Governo Digital;

II - por órgão colegiado a ser instituído na forma prevista no art. 19; e

III - pelos entes federativos que aderirem voluntariamente à Rede Gov.br.

Art. 13. Compete à Secretaria de Governo Digital, no âmbito da Rede Gov.br:

I - coordenar a Rede Gov.br e elaborar as diretrizes para a adesão voluntária dos interessados;

II - estabelecer diretrizes, recomendações, prioridades, políticas, normas e padrões para a implementação, a avaliação e a revisão da Estratégia Nacional de Governo Digital;

III - editar recomendações e iniciativas prioritárias para o alcance dos objetivos da Estratégia Nacional de Governo Digital, em articulação com o órgão colegiado a que se refere o art. 19;

IV - articular a oferta de programas e ações de desenvolvimento de habilidades relacionadas com a transformação digital para agentes públicos, em parceria com a Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap e outras escolas de governo;

V - estabelecer ações para que os entes federativos editem estratégias de governo digital específicas, no âmbito de suas competências, de forma articulada entre si e com a Estratégia Nacional de Governo Digital;

VI - estimular e apoiar a criação de redes de conhecimento municipais, estaduais, distrital e regionais de gestores de políticas públicas de inovação e governo digital nas regiões do País;

VII - articular e promover o intercâmbio de experiências, parcerias e estudos entre os integrantes da Rede Gov.br com organizações nacionais e internacionais e com Governos de outros países, nas temáticas de governo digital;

VIII - articular e promover programas de apoio à transformação digital dos integrantes da Rede Gov.br junto a organizações nacionais, internacionais e multilaterais e agentes de fomento nacionais;

IX - divulgar ações, ferramentas, planos e projetos associados à Rede Gov.br para os órgãos e as entidades da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios; e

X - firmar parcerias com entidades associativas, organizações acadêmicas, organizações internacionais ou organizações da sociedade, com vistas à consecução dos objetivos da Rede Gov.br.

Art. 14. Compete aos entes federativos integrantes da Rede Gov.br:

I - difundir experiências de políticas públicas de governo digital desenvolvidas em âmbito estadual, distrital e municipal, com priorização de possíveis soluções de problemas comuns aos membros da Rede; e

II - compartilhar, no âmbito da Rede Gov.br, informações sobre o avanço na implementação da Estratégia Nacional de Governo Digital, das respectivas estratégias de governo digital e das demais iniciativas de digitalização dos serviços públicos, em suas áreas de responsabilidade.

Art. 15. Ao aderir à Rede Gov.br, os entes federativos poderão ter acesso gratuito a ferramentas de apoio à transformação digital da Plataforma gov.br e às IPD, quando disponíveis para uso em Governos locais.

§ 1º No ato da adesão à Rede Gov.br, os entes federativos assumirão os compromissos de publicar estratégia de governo digital própria, em consonância com a Estratégia Nacional de Governo Digital, e de seguir as recomendações emanadas conforme o disposto no art. 13, caput, inciso III.

§ 2º A Secretaria de Governo Digital:

I - editará normas complementares para a adesão à Rede Gov.br; e

II - gerenciará a oferta e o uso de soluções compartilhadas e poderá estabelecer requisitos adicionais nesse processo.

CAPÍTULO V
DAS INFRAESTRUTURAS PÚBLICAS DIGITAIS

Art. 16. A Secretaria de Governo Digital promoverá o desenvolvimento, a implementação e o uso das IPD, em articulação com os outros órgãos e entidades da administração pública federal, com os membros da Rede Gov.br, com os demais entes federativos e com representantes da sociedade, do setor acadêmico e do setor privado.

Art. 17. O desenvolvimento e a implementação de IPD priorizarão:

I - a busca pela universalização do acesso às suas funcionalidades, com foco em soluções tecnológicas inovadoras e inclusivas centradas nas necessidades das pessoas;

II - a adoção de padrões tecnológicos interoperáveis, seguros, escaláveis e economicamente sustentáveis a longo prazo;

III - a promoção do compartilhamento seguro de dados, da transparência ativa e da sustentabilidade ambiental, nos termos do disposto na legislação;

IV - a integração de canais digitais e físicos; e

V - o mapeamento prévio de riscos e a tomada de medidas para sua mitigação, a fim de garantir a adoção de práticas de privacidade, proteção de dados e segurança da informação em todo o ciclo de vida das IPD.

Art. 18. É reconhecido como IPD de Identificação Civil e será mantido e gerido conforme previsto neste Capítulo o conjunto de iniciativas previstas:

I - no Serviço de Identificação do Cidadão; e

II - na Plataforma gov.br, quanto ao disposto no art. 3º, caput, incisos II e IX, do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Ato da autoridade máxima do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos instituirá órgão colegiado que atuará como instância consultiva da governança da Rede Gov.br para o acompanhamento e proposições relativas à Estratégia Nacional de Governo Digital.

Art. 20. A Secretaria de Governo Digital elaborará e publicará a primeira versão do conjunto de recomendações previsto no art. 13, caput, inciso III.

Art. 21. O Poder Executivo federal publicará a Estratégia de Governo Digital para o período de 2024 a 2027, no âmbito da administração pública federal, no prazo de noventa dias, contado da data de publicação deste Decreto.

Art. 22. (Revogado pelo Decreto nº 12.308, de 11/12/2024)

Art. 23. Ficam revogados:

I - os seguintes dispositivos do Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020:

a) o art. 6º, caput, inciso III; e

b) os art. 7º e art. 8º; e

II - os art. 1º a art. 6º do Decreto nº 11.260, de 22 de novembro de 2022.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de junho de 2024; 203º da Independência e 136º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Esther Dweck

[Diário Oficial da União, de 24 de junho de 2024, Seção 1]

DECRETO Nº 12.102, DE 8 DE JULHO DE 2024

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança, e altera o Decreto nº 11.401, de 23 de janeiro de 2023.

O VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no exercício do cargo de PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84,*caput*, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, na forma dos Anexos I e II.

...

ANEXO I
ESTRUTURA REGIMENTAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

...

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos:

...

i) Arquivo Nacional:

1. Diretoria de Gestão Interna;

2. Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo; e

3. Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos;

...

III - órgão colegiado: Conselho Nacional de Arquivos; e

...

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

...

Seção II
Dos órgãos específicos singulares

...

Art. 58. Ao Arquivo Nacional, órgão central do Siga, compete:

I - implementar e acompanhar, no âmbito da administração pública federal, a política nacional de arquivos públicos e privados, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, nos termos do disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

II - preservar os documentos sob sua guarda, e garantir e promover o acesso pleno à informação para os diferentes perfis de usuários, de modo a assegurar os subsídios necessários às decisões governamentais de caráter político-administrativo e a defesa de seus direitos pelos cidadãos;

III - coordenar a implementação de políticas, projetos, programas e ações de gestão de documentos e arquivos na administração pública federal, considerada a variedade dos suportes ou da natureza dos documentos, das informações e dos dados neles contidos;

IV - coordenar, supervisionar e normatizar os procedimentos e as operações técnicas referentes à gestão de documentos e arquivos a serem implementadas nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;

V - coordenar, supervisionar e normatizar, na função de autoridade arquivística do Poder Executivo federal, o recolhimento, o processamento técnico, a preservação, a custódia e o acesso ao patrimônio documental da administração pública federal; e

VI - firmar acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em matéria de interesse mútuo, para promover a difusão de informações, estudos, pesquisas e capacitações, em sua área de competência.

Art. 59. À Diretoria de Gestão Interna compete:

I - coordenar e executar as atividades, no âmbito do Arquivo Nacional, relacionadas com os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, o Siorg, o Sistema de Contabilidade Federal, o Sistema de Administração Financeira Federal, o Sipec, o Sisp, o Sisg e o Siga, observadas as diretrizes da Secretaria de Serviços Compartilhados;

II - elaborar e consolidar os planos e os programas de sua área de competência e submetê-los à decisão superior, e acompanhar e promover a avaliação das respectivas atividades e resultados;

III - supervisionar atividades relacionadas com a execução descentralizada de convênios, termos, acordos de cooperação técnica ou outros instrumentos congêneres, no âmbito de suas competências;

IV - coordenar e monitorar a implementação e a execução de políticas, planos, programas, projetos e ações relacionados com a consecução de diretrizes e objetivos estratégicos, no âmbito de suas competências, em articulação com as demais unidades do Arquivo Nacional;

V - coordenar e supervisionar a implementação das diretrizes de governança, gestão estratégica, gestão de políticas públicas, gestão de riscos e gestão administrativa aprovadas pelo comitê interno de governança do Arquivo Nacional, observadas as diretrizes do Ministério;

VI - desenvolver e apoiar, em articulação com as áreas finalísticas, atividades de organização e modernização administrativa, com vistas ao aprimoramento da atuação institucional do Arquivo Nacional como órgão central do Siga; e

VII - planejar, coordenar, implementar e supervisionar as ações de gerenciamento de riscos e controles internos relacionados ao acervo, e do plano de contingência, em articulação com a Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo.

Art. 60. À Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo compete:

I - planejar, coordenar e executar as ações de processamento técnico e de preservação do acervo custodiado pelo Arquivo Nacional, qualquer que seja o suporte ou a natureza dos documentos;

II - gerir as áreas de guarda, garantidas as condições de segurança, controle e preservação do acervo;

III - gerir o Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq do Arquivo Nacional, o Sistema de Informações do Arquivo Nacional - SIAN, o Diretório Brasil de Arquivos - Dibrarq e outras bases de dados que possibilitem o acesso ao acervo;

IV - avaliar, orientar, propor e acompanhar a entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional, inclusive os arquivos privados declarados de interesse público e social;

V - planejar, coordenar e executar as atividades de acesso, e a difusão do acervo arquivístico e bibliográfico;

VI - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de atendimento ao usuário do Arquivo Nacional;

VII - planejar, coordenar, implementar e supervisionar as ações de gerenciamento de riscos e controles internos relacionados ao acervo, e do plano de contingência, em articulação com a Diretoria de Gestão Interna;

VIII - elaborar e propor, em articulação com a Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos, diretrizes e normas relativas à implementação da Política de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal para disciplinar, no âmbito do Siga, os procedimentos técnicos relativos às atividades de processamento técnico, preservação, custódia e acesso a acervos, considerada a variedade dos suportes e da natureza dos documentos, das informações e dos dados neles contidos;

IX - supervisionar e orientar o cumprimento dos requisitos e das condições para a custódia de documentos de guarda permanente e a aplicação dos procedimentos e das operações referentes ao processamento técnico, à preservação e ao acesso a acervos pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Siga;

X - elaborar estudos e coordenar ações sobre normalização, certificação, métrica, acreditação e gerenciamento de projetos, produtos e processos relativos ao seu âmbito de atuação; e

XI - apoiar e executar, em articulação com as demais unidades técnicas, ações de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal da área de gestão de documentos e arquivos, em articulação com os órgãos e as entidades integrantes do Siga e do Sistema Nacional de Arquivos.

Art. 61. À Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar a implementação de planos de gestão de documentos pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Siga, com vistas ao desenvolvimento de projetos, ações, atividades e rotinas de trabalho;

II - propor, elaborar e analisar as adequações ao Código de Classificação de Documentos e à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal;

III - analisar e emitir parecer sobre os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim elaborados pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Siga, submetidos à aprovação da Direção-Geral;

IV - elaborar e propor diretrizes e normas para a implementação e o monitoramento da Política de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal em articulação com a Comissão de Coordenação do Siga;

V - elaborar e propor, em articulação com a Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo, diretrizes e normas para disciplinar, no âmbito do Siga, os procedimentos técnicos relativos às atividades de processamento técnico, preservação, custódia e acesso a acervos, qualquer que seja o suporte ou a natureza dos documentos;

VI - elaborar e propor diretrizes e normas relativas às atividades de gestão de documentos, consideradas a variedade de suportes e a natureza, e supervisionar e orientar a aplicação dos procedimentos e das operações técnicas referentes a produção, registro, classificação, controle da tramitação, uso e avaliação de documentos no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Siga;

VII - planejar, coordenar e executar, em articulação com as demais unidades técnicas, ações de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal responsável por atuar na área de gestão de documentos e arquivos, em articulação com os órgãos e as entidades integrantes do Siga e do Sistema Nacional de Arquivos;

VIII - efetuar o controle da entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional, em articulação com a Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo; e

IX - promover, coordenar e desenvolver estudos e pesquisa aplicada em normalização, certificação, métrica, acreditação e gerenciamento de projetos, produtos e processos na área de gestão de documentos e arquivos, em articulação com as demais áreas técnicas do Arquivo Nacional, e em sistemas que atuem direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal, em colaboração com instituições públicas e privadas.

Seção III
Do órgão colegiado

Art. 62. Ao Conselho Nacional de Arquivos cabe exercer as competências estabelecidas no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

...

Art. 8º Este Decreto entra em vigor vinte e um dias após a data de sua publicação.

Brasília, 8 de julho de 2024; 203º da Independência e 136º da República.

GERALDO JOSÉ RODRIGUES ALCKMIN FILHO
Esther Dweck

Publicado NO Diário Oficial da União, em: 09 de julho de 2024, Seção: 1

DECRETO Nº 12.198, DE 24 DE SETEMBRO DE 2024

Institui a Estratégia Federal de Governo Digital para o período de 2024 a 2027 e a Infraestrutura Nacional de Dados, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

O VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no exercício do cargo de PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 16 da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Ficam instituídas a Estratégia Federal de Governo Digital para o período de 2024 a 2027 e a Infraestrutura Nacional de Dados - IND, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º A Estratégia Federal de Governo Digital norteará a transformação do Governo federal por meio de tecnologias digitais que visem oferecer políticas públicas e serviços de melhor qualidade, mais simples e acessíveis ao cidadão.

§ 1º As soluções de tecnologia da informação e comunicação desenvolvidas ou adquiridas pelos órgãos e pelas entidades observarão as disposições da Estratégia Federal de Governo Digital.

§ 2º O detalhamento do estágio de implementação da Estratégia Federal de Governo Digital será disponibilizado no endereço eletrônico oficial de governo digital.

Art. 3º Compete à Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos:

I - publicar o conjunto de princípios, de objetivos e de iniciativas que compõem a Estratégia Federal de Governo Digital a serem atingidos no período de 2024 a 2027;

II - coordenar e monitorar a execução da Estratégia Federal de Governo Digital;

III - apoiar, acompanhar e monitorar a execução dos Planos de Transformação Digital elaborados pelos órgãos e pelas entidades, observado o disposto no art. 6º, caput, inciso I;

IV - coordenar as iniciativas de transformação digital dos órgãos e das entidades;

V - ofertar, subsidiariamente, tecnologias e serviços compartilhados para a transformação digital;

VI - definir normas e padrões técnicos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades;

VII - incentivar o desenvolvimento, a implementação e o uso

das Infraestruturas Públicas Digitais - IPD, por meio das iniciativas da Estratégia Federal de Governo Digital - EFGD a serem executadas em articulação com os outros órgãos e entidades da administração pública federal;

VIII - selecionar e alocar força de trabalho para a execução da Estratégia Federal de Governo Digital, observadas as prioridades de Governo previstas no art. 10 do Decreto nº 12.069, de 21 de junho de 2024; e

IX - desenvolver as capacidades requeridas para as equipes de transformação digital, em conjunto com a Escola Nacional de Administração Pública.

Parágrafo único. A Secretaria de Governo Digital poderá editar normas complementares necessárias à execução de suas competências.

Art. 4º Compete à Secretaria-Executiva do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos:

I - supervisionar a execução da Estratégia Federal de Governo Digital; e

II - pactuar, em conjunto com a Secretaria de Governo Digital, os Planos de Transformação Digital com os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva poderá editar normas complementares necessárias à execução de suas competências.

Art. 5º Os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional instituirão Comitê de Governança Digital ou colegiado equivalente, para deliberar sobre os assuntos relativos à implementação das ações de governo digital e ao uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação.

Parágrafo único. Ato do Secretário de Governo Digital disporá sobre os parâmetros para instituição do Comitê de Governança Digital ou colegiado equivalente, observada a competência de supervisão de que trata o art. 4º, caput, inciso I.

Art. 6º Para a consecução dos objetivos e das iniciativas da Estratégia Federal de Governo Digital 2024-2027, os órgãos e as entidades elaborarão os seguintes instrumentos de planejamento:

I - Plano de Transformação Digital, que conterá, no mínimo, as ações de:

a) serviços digitais e melhoria da qualidade;

b) unificação de canais digitais;

c) governança e gestão de dados; e

d) segurança e privacidade;

II - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, que conterá, no mínimo:

a) inventário de necessidades priorizado

b) plano de metas e ações, unidade demandante e unidade responsável pela execução plano de gestão de pessoas

c) plano de gestão de pessoas

d) plano orçamentário, e

e) plano de gestão de riscos; e

III - Plano de Dados Abertos, nos termos do disposto no Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016.

§ 1º Os instrumentos de planejamento de que tratam os incisos I e II do caput poderão ter seus conteúdos mínimos detalhados em ato da Secretaria de Governo Digital.

§ 2º Os instrumentos de planejamento de que tratam os incisos I, II e III do caput serão aprovados pelo respectivo Comitê de Governança Digital.

§ 3º O Plano de Transformação Digital será pactuado conforme o disposto no art. 4º, caput, inciso II.

§ 4º Os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional poderão elaborar conjuntamente seus Planos de Transformação Digital, estruturados de acordo com a área temática ou com a função de Governo.

Art. 7º A IND constitui um conjunto de normas, políticas, arquiteturas, padrões, ferramentas tecnológicas e ativos de informação, com vistas a promover o uso estratégico dos dados em posse dos órgãos e das entidades do Poder Executivo federal.

§ 1º As ações e as metas relacionadas à IND constarão nas iniciativas da Estratégia Federal de Governo Digital e serão implementadas no âmbito dos Planos de Transformação Digital.

§ 2º A Secretaria de Governo Digital é responsável pela coordenação da IND e pela articulação de sua implementação gradual com os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 3º A Secretaria de Governo Digital, no âmbito da IND, poderá promover a governança e a integração de dados entre os entes federativos.

Art. 8º A Estratégia Federal de Governo Digital 2024-2027 será revista depois de dois anos da sua publicação.

Art. 9º Ficam revogados:

I - os seguintes dispositivos do Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020:

a) os art. 1º a art. 6º-A; e

b) o art. 13;

II - o Decreto nº 10.996, de 14 de março de 2022; e

III - o Decreto nº 11.260, de 22 de novembro de 2022.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 24 de setembro de 2024; 203º da Independência e 136º da República.

GERALDO JOSÉ RODRIGUES ALCKMIN FILHO
Cristina Kiomi Mori

[Diário Oficial da União, de 25 de setembro de 2024, Seção 1]

DECRETO Nº 12.277, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024

Institui o Programa Rotas Negras.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Programa Rotas Negras com a finalidade de impulsionar o afroturismo no País, promover o desenvolvimento sustentável das comunidades negras e valorizar a cultura afro-brasileira nos cenários nacional e internacional.

Art. 2º São diretrizes do Programa Rotas Negras:

I - a promoção e a preservação do patrimônio cultural material e imaterial afro-brasileiro, a fim de contribuir para o enfrentamento do racismo;

...

Art. 3º São objetivos do Programa Rotas Negras:

...

V - valorizar e divulgar o papel da população negra na construção do patrimônio cultural do País;

...

IX - educar e sensibilizar turistas sobre a história, a memória e as culturas africana e afro-brasileira;

X - descentralizar o turismo e diversificar as experiências turísticas a partir da valorização das práticas locais de preservação e de conservação do patrimônio cultural material e imaterial;

...

III - Valorização de referências da cultura nacional:

a) incentivo ao reconhecimento dos povos, das comunidades tradicionais e dos sítios históricos afro-brasileiros como referências da cultural nacional;

...

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de novembro de 2024; 203º da Independência e 136º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Margareth Menezes da Purificação Costa
Anielle Francisco da Silva
Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho
Luiz Marinho
Celso Sabino de Oliveira

[Diário Oficial da União - de 29 de novembro de 2024, Seção 1 - Edição Extra – B]

DECRETO Nº 12.308, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024

Institui o Comitê Interministerial para a Transformação Digital.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Comitê Interministerial para a Transformação Digital - CITDigital, órgão colegiado de natureza consultiva, com a finalidade de assessorar o Presidente da República na elaboração, na implementação e no acompanhamento de políticas públicas destinadas à transformação digital.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva do CITDigital será exercida pela Casa Civil da Presidência da República.

Art. 2º Compete ao CITDigital:

I - submeter ao Presidente da República diretrizes e propostas para políticas públicas destinadas à transformação digital;

II - apreciar as propostas e o planejamento de ações relacionadas à transformação digital a serem executadas pela administração pública federal, a fim de propor ao Presidente da República prioridades para os programas e os projetos que os integrem;

III - informar o Presidente da República sobre o acompanhamento das ações de governo para a implementação da Estratégia Brasileira para a Transformação Digital - E-Digital;

IV - revisar as ações de governo para a implementação da E-Digital; e

V - estabelecer a orientação do Governo nos assuntos e nas atividades relacionadas à transformação digital.

Art. 3º A E-Digital consiste em um conjunto de recomendações estratégicas com vistas a orientar as iniciativas do Poder Executivo federal em transformação digital, com os objetivos de:

I - ampliar o acesso a serviços públicos;

II - promover os direitos do cidadão;

III - fortalecer a democracia e a participação social; e

IV - garantir o desenvolvimento socioeconômico soberano, sustentável e inclusivo, com inovação e aumento da competitividade, da autonomia produtiva e tecnológica e dos níveis de emprego e de renda no País.

Art. 4º O CITDigital é composto pelas seguintes instâncias:

I - Plenário;

II - Comitê Executivo;

III - Câmaras Técnicas; e

IV - Conselho Consultivo para a Transformação Digital.

Art. 5º O Plenário é composto pelos Ministros de Estado dos seguintes órgãos:

I - Casa Civil, que o presidirá;

II - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;

III - Ministério das Comunicações;

IV - Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços;

V - Ministério da Fazenda;

VI - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

VII - Ministério da Justiça e Segurança Pública; e

VIII - Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.

Parágrafo único. Os membros do Plenário serão representados, em suas ausências e seus impedimentos, por seus substitutos legais.

Art. 6º O Plenário se reunirá, em caráter ordinário, semestralmente e, em caráter extraordinário, mediante convocação de seu Presidente.

§ 1º O quórum de reunião do Plenário é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, o Presidente do Plenário terá o voto de qualidade.

§ 3º O Presidente do Plenário poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades, públicas e privadas, e da sociedade civil, quando da pauta constar assunto de sua área de atuação ou a critério de seu Presidente, para participar de suas reuniões, sem direito a voto.

Art. 7º Compete ao Comitê Executivo do CITDigital:

I - monitorar a implementação da E-Digital e submeter o resultado ao CITDigital;

II - propor e planejar ações de governo para a transformação digital e indicar prioridades;

III - promover o alinhamento do Poder Executivo federal, de modo a contribuir com a elaboração das posições brasileiras em negociações internacionais sobre a matéria;

IV - prestar contas anuais dos seus trabalhos ao CITDigital;

V - instituir grupos de trabalho e estabelecer prazo determinado de seu funcionamento, sua composição e seus objetivos específicos;

VI - instituir novas câmaras técnicas e estabelecer seus temas de acompanhamento, sua coordenação e sua composição; e

VII - promover estudos, elaborar manifestações e propor ao Plenário medidas relativas aos assuntos e às atividades relacionadas à transformação digital

Art. 8º O Comitê Executivo será composto por um representante titular e o respectivo suplente dos órgãos de que trata o art. 5º.

§ 1º A coordenação do Comitê Executivo será exercida pela Casa Civil.

§ 2º Os membros do Comitê Executivo serão indicados pelos titulares dos órgãos que representam e deverão ser ocupantes de Função Comissionada Executiva - FCE ou Cargo Comissionado Executivo - CCE de nível 17 ou superior, e os respectivos suplentes deverão ser ocupantes de FCE ou CCE de nível 15 ou superior.

§ 3º Os membros do Comitê Executivo e os respectivos suplentes serão designados em ato do Ministro de Estado da Casa Civil.

Art. 9º São Câmaras Técnicas do CITDigital:

I - Transformação Digital do Estado, coordenada pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

II - Economia Digital, coordenada pelo Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços; e

III - Cidadania Digital e Democracia, coordenada pela Casa Civil. Parágrafo único. A composição das Câmaras Técnicas será estabelecida em ato do Coordenador do Comitê Executivo. Art. 10. O Conselho Consultivo para a Transformação Digital será composto por especialistas e representantes com notório saber da comunidade científica, da sociedade civil e do setor produtivoParágrafo único. A composição do Conselho Consultivo será estabelecida em ato do Coordenador do Comitê Executivo.

Art. 11. Compete ao Conselho Consultivo assessorar o Plenário e o Comitê Executivo do CITDigital.

Art. 12. A participação no CITDigital será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 13. A E-Digital, aprovada pela Portaria nº 6.543, de 16 de novembro de 2022, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, permanece válida até a sua próxima revisão.

Art. 14. Ficam revogados:

I - o Decreto nº 9.319, de 21 de março de 2018;

II - o Decreto nº 9.804, de 23 de maio de 2019;

III - o art. 9º do Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020;

IV - o Decreto nº 10.782, de 30 de agosto de 2021; e

V - o art. 22 do Decreto nº 12.069, de 21 de junho de 2024.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 11 de dezembro de 2024; 203ª da Independência e 136º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Esther Dweck
Rui Costa dos Santos

[Diário Oficial da União, de 12 de dezembro de 2024, Seção1]

DECRETO Nº 12.572, DE 4 DE AGOSTO DE 2025

Institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação no âmbito da administração pública federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a Política Nacional de Segurança da Informação, no âmbito da administração pública federal, com a finalidade de assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação no País.

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, a segurança da informação abrange a segurança:

I - dos dados, dos ativos de informação e dos processos organizacionais;

II - do ambiente físico e eletrônico que contenha ativos de informação; e

III - do pessoal envolvido no ciclo de vida da informação.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º São princípios da Política Nacional de Segurança da Informação:

I - a soberania nacional e a priorização dos interesses nacionais;

II - a responsabilidade do poder público na coordenação de esforços e no estabelecimento de políticas, estratégias e diretrizes relacionadas à segurança da informação;

III - a garantia dos direitos fundamentais, em especial a liberdade de expressão, a proteção de dados pessoais, a privacidade e o acesso à informação, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei;

IV - a educação como instrumento para o desenvolvimento da cultura de segurança da informação;

V - a atuação colaborativa entre os órgãos e as entidades da administração pública federal; e

VI - o foco na gestão de riscos.

CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS

Art. 4º São objetivos da Política Nacional de Segurança da Informação:

I - contribuir para a segurança da informação, observados os direitos e as garantias fundamentais, especialmente em relação:

a) à proteção de dados pessoais, observada a legislação específica;

b) à segurança dos dados custodiados por órgãos e entidades públicos federais e entidades privadas prestadoras de serviços públicos; e

c) à gestão e à proteção adequadas do conhecimento sensível e das informações com restrição de acesso;

II - salvaguardar as infraestruturas críticas e os serviços essenciais;

III - estimular a gestão de riscos, a proteção e o controle da informação;

IV - incentivar as atividades de pesquisa científica, de desenvolvimento tecnológico e de inovação relacionadas à segurança da informação;

V - aprimorar continuamente o arcabouço normativo relacionado à segurança da informação;

VI - incentivar a qualificação dos recursos humanos necessários à segurança da informação, com a promoção da inclusão e da diversidade;

VII - fortalecer a cultura e a educação em segurança da informação na sociedade;

VIII - construir uma rede abrangente, colaborativa, sistêmica e interoperacional relacionada à segurança da informação; e

IX - desenvolver a cooperação internacional em segurança da informação.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Art. 5º O Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República coordenará as ações do Governo federal relativas à segurança da informação.

Art. 6º O Gabinete de Segurança Institucional instituirá, no âmbito da Câmara de Relações Exteriores e Defesa Nacional do Conselho de Governo, o Comitê Gestor da Segurança da Informação, com a finalidade de acompanhar a implementação e a evolução da Política Nacional de Segurança da Informação.

Parágrafo único. O Comitê Gestor da Segurança da Informação será composto pelos gestores de segurança da informação dos órgãos e das entidades da administração pública federal.

CAPÍTULO V

DOS INSTRUMENTOS

Art. 7º São instrumentos da Política Nacional de Segurança da Informação:

I - a Estratégia Nacional de Segurança da Informação;

II - o Plano Nacional de Segurança da Informação; e

III - os normativos sobre segurança da informação editados pelo Gabinete de Segurança Institucional.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º Competem ao Gabinete de Segurança Institucional os seguintes temas relacionados à segurança da informação:

I - coordenar as atividades de segurança da informação e das comunicações, inclusive quanto à formulação de políticas públicas;

II - elaborar diretrizes, estratégias, planos, normativos, requisitos metodológicos e recomendações;

III - promover programas destinados à formação e à qualificação de recursos humanos;

IV - coordenar e realizar ações destinadas à promoção da cultura de segurança da informação;

V - acompanhar a evolução tecnológica e as melhores práticas, em âmbito nacional e internacional; e

VI - estimular a cooperação internacional, em coordenação com o Ministério das Relações Exteriores.

Art. 9º Compete ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal auditar a execução das ações da Política Nacional de Segurança da Informação de responsabilidade dos órgãos e das entidades da administração pública federal.

Art. 10. Compete aos órgãos e às entidades da administração pública federal, em seu âmbito de atuação:

I - implementar a Política Nacional de Segurança da Informação;

II - instituir comitê interno de segurança da informação ou estrutura equivalente;

III - designar o gestor de segurança da informação;

IV - elaborar, publicar, implementar e revisar regularmente suas políticas de segurança da informação e suas normas internas de segurança da informação, observados os normativos sobre segurança da informação editados pelo Gabinete de Segurança Institucional;

V - estimular ações de conscientização e de capacitação de pessoas que atuem nos órgãos e nas entidades da administração pública federal em temas relacionados à segurança da informação;

VI - realizar a avaliação de conformidade com as normas relativas à segurança da informação;

VII - aplicar as ações corretivas e administrativas cabíveis nos casos de violação de sua política de segurança da informação, nos termos do disposto neste Decreto e na legislação;

VIII - coordenar as atividades desenvolvidas pelo gestor de segurança da informação, pelo encarregado pelo tratamento de dados pessoais, pelo gestor de segurança e credenciamento e pelo titular da unidade de tecnologia da informação;

IX - assegurar a transmissão do conhecimento e das responsabilidades por ocasião da substituição do gestor de segurança da informação; e

X - planejar e destinar recursos orçamentários para ações de segurança da informação.

Parágrafo único. Ao órgão de que trata o inciso II do caput compete propor a elaboração e as revisões da política de segurança da informação e das normas internas de segurança da informação do seu órgão ou da sua entidade.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. O Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional poderá editar atos complementares necessários à aplicação do disposto neste Decreto.

Art. 12. Ficam revogados:

I - o Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018;

II - o art. 1º do Decreto nº 9.832, de 12 de junho de 2019;

III - o Decreto nº 10.641, de 2 de março de 2021; e

IV - o Decreto nº 10.849, de 28 de outubro de 2021.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 4 de agosto de 2025; 204º da Independência e 137º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Marcos Antonio Amaro dos Santos

[Diário Oficial da União - Seção 1 - 5/8/2025]

DECRETO Nº 12.599, DE 28 DE AGOSTO DE 2025

Altera o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84,caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

DECRETA :

Art. 1º O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º .....

I - estabelecer diretrizes e orientações técnicas para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, com vistas à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

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

III - propor à Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos atos normativos necessários à implementação, ao monitoramento e ao aprimoramento da política nacional de arquivos, com vistas a ampliar o processo de participação social sobre a referida política;

.....

V - estimular programas de gestão, preservação, acesso e difusão de documentos públicos de âmbito federal, estadual, distrital e municipal, produzidos ou recebidos pelo Poder Público;

VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento de arquivos e monitorar a sua execução, com a proposição de metas e de prioridades da política nacional de arquivos;

VII - estimular a integração e a modernização das instituições integrantes do SINAR;

VIII - identificar os arquivos privados e comunitários de interesse público e social, nos termos do disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

IX - analisar e reconhecer os arquivos privados e comunitários de interesse público e social;

X - propor à Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos a declaração de interesse público e social de arquivos privados e comunitários;

XI - estimular a capacitação técnica inicial e continuada de profissionais de arquivos nas instituições integrantes do SINAR;

.....

XIII - promover a atualização do cadastro nacional de arquivos e desenvolver as atividades censitárias referentes a esse processo;

.....

XV - propor ao Arquivo Nacional ações de articulação com outros órgãos do Poder Público e instituições responsáveis pela formulação de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, informação, ciência, tecnologia, inovação, transformação digital, meio ambiente e direitos humanos; e

XVI - apresentar e aprovar proposta de atualização do regimento interno do CONARQ.

....." (NR)

"Art. 3º O CONARQ será composto por representantes dos seguintes órgãos e entidades:

.....

II - um da Secretaria-Geral da Presidência da República;

III - um do Ministério da Cultura;

IV - um do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

V - um do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

VI - um da Advocacia-Geral da União;

VII - dois do Congresso Nacional;

VIII - dois do Poder Judiciário federal;

.....

XI - dois de Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal;

XII - dois de Arquivos Públicos Municipais;

XIII - dois de Arquivos Privados;

XIV - dois de Arquivos Comunitários;

XV - quatro de organizações e instituições de ensino e pesquisa com atuação nas áreas de arquivologia, biblioteconomia, ciência da informação, ciências sociais, comunicação, educação, história, museologia e patrimônio, ou de tecnologia e inovação;

XVI - três de associações de profissionais de arquivos; e

XVII - três personalidades de notório saber sobre arquivos, gestão de documentos e acesso à informação e à memória.

§ 1º Cada membro do CONARQ terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e seus impedimentos, exceto os referidos no inciso XVII do caput.

§ 2º Os membros do CONARQ de que tratam os incisos II a VI do *caput* os respectivos suplentes serão indicados em ato da autoridade máxima dos respectivos órgãos do Poder Executivo federal.

§ 3º Os membros do CONARQ de que trata o inciso VII do *caput* os respectivos suplentes serão indicados em ato do Presidente do Congresso Nacional.

§ 4º O membro do CONARQ de que trata o inciso VIII do *caput* o respectivo suplente serão indicados em ato do Presidente do Supremo Tribunal Federal.

§ 5º Os membros do CONARQ de trata o inciso XI do *caput* os respectivos suplentes serão indicados pela Rede de Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal dos respectivos Poderes Executivos no âmbito do SINAR.

§ 6º Ato da Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos estabelecerá requisitos para o processo seletivo dos membros de que tratam os incisos XII a XVII do *caput* dos respectivos suplentes, o qual:

I - será aberto às entidades cuja finalidade esteja relacionada à política nacional de arquivos;

II - observará critérios relacionados à comprovada experiência com a temática de arquivos e preservação da memória; e

III - promoverá a equidade de gênero, étnico-racial e regional.

§ 7º Os membros do CONARQ e os respectivos suplentes serão designados em ato da Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

§ 8º Os membros do CONARQ e os respectivos suplentes terão mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 9º Os membros do CONARQ e os respectivos suplentes não poderão exercer mais de dois mandatos, ainda que na representação de outro órgão, organização, instituição, associação profissional, e demais hipóteses previstas no *caput*, exceto após o decurso de quatro anos.

§ 10. A restrição prevista no § 9º não se aplica a quem exercer a Presidência do CONARQ.

§ 11. O Presidente do CONARQ terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e seus impedimentos." (NR)

"Art. 4º Caberá ao Arquivo Nacional dar o apoio técnico e administrativo ao CONARQ, por meio da Secretaria-Executiva do CONARQ." (NR)

"Art. 5º O Plenário, órgão superior de deliberação do CONARQ, se reunirá, em caráter ordinário, uma vez a cada quatro meses e, em caráter extraordinário, mediante convocação do Presidente ou requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1º O CONARQ funcionará vinculado ao Arquivo Nacional.

....." (NR)

"Art. 7º O CONARQ poderá instituir subcolegiados nos formatos de grupos de trabalho ou câmaras técnicas consultivas temporárias, com a finalidade de auxiliar o Conselho a elaborar estudos e propostas normativas, de modo a apresentar soluções para questões referentes à implementação da política nacional de arquivos e ao funcionamento do SINAR.

§ 1º Os subcolegiados:

I - serão instituídos e compostos na forma de ato do CONARQ;

II - serão compostos por, no máximo, sete membros;

III - estarão limitados a, no máximo, sete em operação simultânea; e

IV - terão caráter temporário e duração não superior a um ano.

§ 2º O CONARQ poderá convidar especialistas de outros órgãos e entidades para compor os subcolegiados." (NR)

"Art. 7º-A Fica instituída a Câmara Técnica de Avaliação de Arquivos Privados e Comunitários, no âmbito do CONARQ, como subcolegiado e de caráter permanente, à qual compete:

I - receber as propostas de declaração de interesse público e social de acervos privados e comunitários e instruir o processo de avaliação;

II - convidar especialistas para análise dos acervos privados e comunitários, quando necessário;

III - emitir parecer conclusivo sobre o interesse público e social dos acervos privados e comunitários para apreciação do Plenário do CONARQ; e

.....

§ 1º Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se:

I - arquivos privados - os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, nos termos do disposto no art. 11 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

II - arquivos comunitários - os conjuntos de documentos produzidos, recebidos, acumulados e organizados por coletividades no exercício de suas atividades, e as instituições formadas por essas coletividades para custodiar, preservar e promover o acesso a esses acervos, com o objetivo de afirmar suas memórias, identidades e trajetórias sociais.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários terá de três a cinco membros e respectivos suplentes, nos termos do disposto em ato do CONARQ.

§ 3º Os membros da Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários e os respectivos suplentes, incluído o seu Presidente:

I - poderão ser conselheiros do CONARQ ou especialistas convidados; e

II - serão designados pelo Presidente do CONARQ, *ad referendum* do Conselho.

§ 4º A Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários se reunirá, em caráter ordinário, mediante solicitação para análise de acervo privado ou comunitário e, em caráter extraordinário, mediante convocação de seu Presidente ou solicitação de seus membros.

§ 5º O quórum de reunião da Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 6º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, o Presidente da Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários terá o voto de qualidade.

§ 7º A Secretaria-Executiva da Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários será exercida pelo Arquivo Nacional.

§ 8º Os membros da Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários se reunirão, preferencialmente, por meio de videoconferência.

§ 9º A participação na Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada." (NR)

"Art. 8º-A A participação no CONARQ será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada." (NR)

"Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ é de competência da Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos." (NR)

"Art. 9º-A A Presidência do CONARQ encaminhará relatório anual das atividades do colegiado à Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos." (NR)

"Art.

12. .....

VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo; e

VIII - os arquivos pessoais, privados e comunitários cadastrados no CONARQ, nos termos do disposto no § 2º.

.....

§ 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos pessoais, privados e comunitários, poderão integrar o SINAR mediante cadastro no CONARQ." (NR)

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I - do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002:

a) do *caput* do art. 2º:

1. o inciso XII;

2. o inciso XIV; e

3. o inciso XVII;

b) o art. 2º-A;

c) os incisos I, II, III e IV do § 2º do art. 3º;

d) os § 3º e § 4º do art. 7º; e

e) os incisos I e II do § 2º do art. 7º-A;

II - o art. 3º do Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011; e

III - do art. 17 do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, na parte em que altera os seguintes dispositivos do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002:

a) o art. 2º;

b) o art. 2º-A;
c) o art. 3º;
d) o § 1º do art. 5º;
e) os § 3º e § 4º do art. 7º;
f) do art. 7º-A:
1. o caput;
2. os incisos I, II e III do *caput;* e
3. os § 1º a § 8º; e
g) o art. 9º-A.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 28 de agosto de 2025; 204º da Independência e 137º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Esther Dweck
Márcio Costa Macêdo

[Diário Oficial da União, de 29 de agosto de 2025. Seção I]

DECRETO Nº 12.615, DE 5 DE SETEMBRO DE 2025

Institui a Janela Única de Investimentos do Brasil

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, *caput*, inciso VI, alínea "a", da Constituição,
DECRETA:
Art. 1º Fica instituída a Janela Única de Investimentos do Brasil, com a finalidade de racionalizar processos e trâmites necessários à realização de investimentos no País.
Art. 2º A Janela Única de Investimentos do Brasil consiste em um sistema de tecnologia da informação, com os objetivos de:
I - reduzir custos e prazos para a realização de investimentos no País;
II - oferecer serviços eletrônicos para o investidor de maneira centralizada;
III - permitir aos investidores encaminharem documentos para um único ponto de entrada;
IV - distribuir eletronicamente documentos demandados por órgãos e entidades da administração pública federal;
...
VII - fornecer dados estatísticos e informações relevantes sobre investimentos; e
...

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Brasília, 5 de setembro de 2025; 204º da Independência e 137º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho

[Diário Oficial da União de 08 de setembro de 2025, Seção I]

RESOLUÇÕES
(Conselhos de Classe)

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
RESOLUÇÃO CFM Nº 1331/89
(REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CFM 1639/2002)

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
RESOLUÇÃO CFM nº 1.639/2002

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

(REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CFM 1.821, DE 11 JULHO DE 2007, PUBLICADA EM 27 DE NOVEMBRO DE 2007)

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
RESOLUÇÃO CFM Nº 1.821, DE 11 DE JULHO DE 2007

Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, alterada pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, e
CONSIDERANDO que o médico tem o dever de elaborar um prontuário para cada paciente a que assiste;
CONSIDERANDO que o Conselho Federal de Medicina (CFM) é a autoridade certificadora dos médicos do Brasil (AC) e distribuirá o CRM-Digital aos médicos interessados, que será um certificado padrão ICP-Brasil;
CONSIDERANDO que as unidades de serviços de apoio, diagnóstico e terapêutica têm documentos próprios, que fazem parte dos prontuários dos pacientes;
CONSIDERANDO o crescente volume de documentos armazenados pelos vários tipos de estabelecimentos de saúde, conforme definição de tipos de unidades do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, do Ministério da Saúde;
CONSIDERANDO os avanços da tecnologia da informação e de telecomunicações, que oferecem novos métodos de armazenamento e transmissão de dados;
CONSIDERANDO o teor das Resoluções CFM nos 1.605, de 29 de setembro de 2000, e 1.638, de 9 de agosto de 2002;
CONSIDERANDO o teor do Parecer CFM nº 30/02, aprovado na sessão plenária de 10 de julho de 2002, que trata de prontuário elaborado em meio eletrônico;
CONSIDERANDO que o prontuário do paciente, em qualquer meio de armazenamento, é propriedade física da instituição onde o mesmo é assistido - independente de ser unidade de saúde ou consultório -, a quem cabe o dever da guarda do documento;
CONSIDERANDO que os dados ali contidos pertencem ao paciente e só podem ser divulgados com sua autorização ou a de seu responsável, ou por dever legal ou justa causa;
CONSIDERANDO que o prontuário e seus respectivos dados pertencem ao paciente e devem estar permanentemente disponíveis, de modo que quando solicitado por ele ou seu representante legal permita o fornecimento de cópias autênticas das informações pertinentes;
CONSIDERANDO que o sigilo profissional, que visa preservar a privacidade do indivíduo, deve estar sujeito às normas estabelecidas na legislação e no Código de Ética Médica, independente do meio utilizado para o armazenamento dos dados no prontuário, quer eletrônico quer em papel;
CONSIDERANDO o disposto no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde, elaborado, conforme convênio, pelo Conselho Federal de Medicina e Sociedade Brasileira de Informática em Saúde;
CONSIDERANDO que a autorização legal para eliminar o papel depende de que os sistemas informatizados para a guarda e manuseio de prontuários de pacientes atendam integralmente aos requisitos do "Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)", estabelecidos no referido manual;
CONSIDERANDO que toda informação em saúde identificada individualmente necessita de proteção em sua confidencialidade, por ser principio basilar do exercício da medicina;
CONSIDERANDO os enunciados constantes nos artigos 102 a 109 do Capítulo IX do Código de Ética Médica, o médico tem a obrigação ética de proteger o sigilo profissional;
CONSIDERANDO o preceituado no artigo 5º, inciso X da Constituição da República Federativa do Brasil, nos artigos 153, 154 e 325 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940) e no artigo 229, inciso I do Código Civil (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002);
CONSIDERANDO, finalmente, o decidido em sessão plenária de 11/7/2007,
resolve:
Art. 1º Aprovar o Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde, versão 3.0 e/ou outra versão aprovada pelo Conselho Federal de Medicina, anexo e também disponível nos sites do Conselho Federal de Medicina e Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS), respectivamente, www.portalmedico.org.br e www.sbis.org.br.
Art. 2º Autorizar a digitalização dos prontuários dos pacientes, desde que o modo de armazenamento dos documentos digitalizados obedeça a norma específica de digitalização contida nos parágrafos abaixo e, após análise obrigatória da Comissão de Revisão de Prontuários, as normas da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da unidade médico-hospitalar geradora do arquivo.
§ 1º Os métodos de digitalização devem reproduzir todas as informações dos documentos originais.

§ 2º Os arquivos digitais oriundos da digitalização dos documentos do prontuário dos pacientes deverão ser controlados por sistema especializado (Gerenciamento eletrônico de documentos - GED), que possua, minimamente, as seguintes características:

a) Capacidade de utilizar base de dados adequada para o armazenamento dos arquivos digitalizados;

b) Método de indexação que permita criar um arquivamento organizado, possibilitando a pesquisa de maneira simples e eficiente;

c) Obediência aos requisitos do "Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)", estabelecidos no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde;

Art. 3º Autorizar o uso de sistemas informatizados para a guarda e manuseio de prontuários de pacientes e para a troca de informação identificada em saúde, eliminando a obrigatoriedade do registro em papel, desde que esses sistemas atendam integralmente aos requisitos do "Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)", estabelecidos no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde;

Art. 4º Não autorizar a eliminação do papel quando da utilização somente do "Nível de garantia de segurança 1 (NGS1)", por falta de amparo legal.

Art. 5º Como o "Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)", exige o uso de assinatura digital, e conforme os artigos 2º e 3º desta resolução, está autorizada a utilização de certificado digital padrão ICP-Brasil, até a implantação do CRM Digital pelo CFM, quando então será dado um prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias para que os sistemas informatizados incorporem este novo certificado.

Art. 6º No caso de microfilmagem, os prontuários microfilmados poderão ser eliminados de acordo com a legislação específica que regulamenta essa área e após análise obrigatória da Comissão de Revisão de Prontuários da unidade médico-hospitalar geradora do arquivo.

Art. 7º Estabelecer a guarda permanente, considerando a evolução tecnológica, para os prontuários dos pacientes arquivados eletrônicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado.

Art. 8º Estabelecer o prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a partir do último registro, para a preservação dos prontuários dos pacientes em suporte de papel, que não foram arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado.

Art. 9º As atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em todas as unidades que prestam assistência médica e são detentoras de arquivos de prontuários de pacientes, tomando como base as atribuições estabelecidas na legislação arquivística brasileira, podem ser exercidas pela Comissão de Revisão de Prontuários.

Art. 10º Estabelecer que o Conselho Federal de Medicina (CFM) e a Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS), mediante convênio específico, expedirão selo de qualidade dos sistemas informatizados que estejam de acordo com o Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde, aprovado nesta resolução.

Art. 11º Ficam revogadas as Resoluções CFM nºs 1.331/89 e 1.639/02, e demais disposições em contrário.

Art. 12º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

EDSON DE OLIVEIRA ANDRADE
Presidente do Conselho
LÍVIA BARROS GARÇÃO
Secretária-Geral

[Diário Oficial da União, de 3 de novembro de 2007]

CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS
RESOLUÇÃO Nº 594, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre o registro das informações clínicas e administrativas do paciente, a cargo do nutricionista, relativas à assistência nutricional, em prontuário físico (papel) ou eletrônico do paciente.

O CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS (CFN), no exercício das competências previstas na Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978, no Decreto nº 84.444, de 30 de janeiro de 1980, e no Regimento Interno aprovado pela Resolução CFN nº 320, de 2 de dezembro de 2003, e tendo em vista o que foi deliberado na 320ª Sessão Plenária, Ordinária, do CFN, realizada no dia 17 de dezembro de 2017,

considerando os avanços tecnológicos que possibilitam a construção e implantação do prontuário eletrônico na área da saúde e a consequente redução de tempo no processo assistencial, com armazenamento seguro de informações e em espaço compacto;

considerando que o prontuário do paciente, nos meios físico (papel) ou eletrônico, é uma fonte de informações clínicas e administrativas para a tomada de decisão e um meio de comunicação compartilhado entre os profissionais da equipe de saúde;

considerando que o prontuário e seus respectivos dados pertencem ao paciente e devem estar permanentemente disponíveis, de modo que quando solicitado por ele ou seu representante legal permita o fornecimento de cópias autênticas das informações pertinentes;

considerando o que preconiza a Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991, que regulamenta a profissão de Nutricionista, a qual define como atividades privativas do nutricionista a "assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética", assim como "a assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos";

considerando que o sigilo profissional, que visa preservar a privacidade do indivíduo, deve estar sujeito às normas estabelecidas na legislação e no Código de Ética do Nutricionista, independente do meio utilizado para o armazenamento dos dados no prontuário, quer eletrônico quer em físico (papel);

considerando que as atividades do nutricionista nos estabelecimentos de saúde compreendem a de registrar em prontuário do paciente o diagnóstico nutricional, a prescrição dietética e a evolução do estado nutricional e complementação de dados da intervenção realizada, de acordo com protocolos preestabelecidos pelo serviço e aprovados pela instituição;

considerando os critérios para prescrição dietética pelo nutricionista na área de nutrição clínica e os preceitos da ética profissional relacionados aos deveres, responsabilidades e relações com outros profissionais;

considerando a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

considerando o arcabouço legal, que dispõe sobre certificação digital, infraestrutura de chave pública e garantia de segurança. resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Para fins desta Resolução, definem-se os seguintes termos: - Certificado digital: arquivo de computador que identifica uma pessoa física ou jurídica no mundo digital. Trata-se de um documento eletrônico que contém o nome, um número público exclusivo, denominado chave pública e outros dados que identificam o profissional para outros usuários, assim como para o próprio sistema de informação.

- Chave pública: meio utilizado para validar uma assinatura realizada em documentos eletrônicos.

- Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP - Brasil): funcionalidade tecnológica instituída pela Medida Provisória nº 2.200, de 28 de junho de 2001, que visa garantir a autenticidade e a integridade de documentos eletrônicos por meio da sistemática da criptografia assimétrica (chaves públicas e privadas).

- Nível de Garantia de Segurança 1 (NGS1): funcionalidade tecnológica que define inúmeros requisitos obrigatórios de segurança, tais como controle de versão do software, controle de acesso e autenticação, disponibilidade, comunicação remota, auditoria e documentação.

- Nível de Garantia de Segurança 2 (NGS2): funcionalidade tecnológica que define nível mais elevado de segurança, sendo necessário que o mesmo atinja todas as especificações do NGS1 e apresente, ainda, total conformidade com os requisitos especificados para o NGS2. Exige a utilização de certificados digitais ICP-Brasil para os processos de assinatura e autenticação.

- Nome social: entende-se por nome social aquele pelo qual travestis, transgêneros e transexuais se identificam e são identificadas pela sociedade. - Plano terapêutico: plano de cuidado de cada paciente, resultado da discussão da equipe multiprofissional, com o objetivo de avaliar ou reavaliar diagnósticos e riscos, redefinindo as linhas de intervenção terapêutica dos profissionais envolvidos no cuidado.

- Prontuário do Paciente: conjunto agregado e organizado de documentos, informações, sinais e imagens registrados, gerados a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e interdisciplinar e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

- Responsável legal: é o indivíduo investido, na forma da lei, por meio de contrato ou de outro ato jurídico, dos poderes para representar pessoa jurídica ou outra pessoa física.

Art. 2º - O registro de informações clínicas e administrativas do paciente, necessárias à tomada de decisão quanto ao diagnóstico à prescrição dietética e ao monitoramento da evolução nutricional, será feito pelo nutricionista no prontuário do paciente, em meio físico (papel) ou eletrônico.

§ 1º - Esta Resolução se aplica a todos os nutricionistas que atuam em serviços de saúde destinados à prestação de assistência à população na promoção e recuperação da saúde, na prevenção de doenças e na reabilitação de pacientes.

§ 2º - Compreendem-se como serviços de saúde os estabelecimentos e instituições de saúde destinados à prestação de assistência direta a pacientes, seja em Unidades Básicas de Saúde, ambulatórios e consultórios, hospitais e clínicas com internação, hospitais-dia, instituições de longa permanência para idosos e em assistência domiciliar.

Art. 3º - O registro de informações em prontuário do paciente deverá atender ao seguinte:

I - o prontuário do paciente deverá ser preenchido de maneira impessoal, de forma clara, sucinta, informativa, precisa e completa, sem termos populares ou que denotem orientações informais;

II - a linguagem deverá ser técnica, de forma a permitir o entendimento por outros profissionais que compõem a equipe multidisciplinar e que também prestam atendimento ao paciente e que terão acesso às informações sobre as avaliações, as condutas adotadas e os resultados terapêuticos;

III - as informações dadas pelo paciente devem ser transcritas entre aspas ou seguidas da sigla SIC (Segundo Informações Coletadas), utilizando-se somente abreviações padronizadas;

IV - as informações e dados contidos no prontuário do paciente são protegidos pelo sigilo, podendo ser divulgados somente nas hipóteses de autorização do próprio paciente ou do responsável legal, ou ainda em razão de decisão judicial, de acordo com o que rege o Código de Ética do Nutricionista;

V - a guarda do prontuário do paciente é de responsabilidade do serviço de saúde onde se dá a assistência, ou do nutricionista, no caso de atendimento em consultório próprio;

VI - os prontuários deverão ser preservados observando o que segue:

a) prontuário físico (papel): pelo prazo mínimo de 20 anos após o último registro, que não foram arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado;

b) prontuário eletrônico: guarda permanente, podendo ser eliminado 20 anos após o último registro, mantendo o meio de armazenamento atualizado de acordo com novas tecnologias;

Parágrafo único - Atingidos os prazos do inciso VI, o prontuário físico (papel) ou eletrônico poderá ser entregue aos herdeiros do paciente, em caso de morte deste.

CAPÍTULO II

DOS CONTEÚDOS DO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E FÍSICO (PAPEL)

Art. 4º - Todas as informações clínicas e administrativas relacionadas à assistência nutricional do paciente deverão ser registradas no prontuário deste.

§ 1º - Na primeira consulta ou atendimento inicial e considerando as características de cada instituição, o nutricionista deverá efetuar o registro no prontuário do paciente das seguintes informações:

I - identificação do paciente, salvo se tal já tiver sido feito anteriormente por outro profissional da equipe: nome completo, data de nascimento, idade, sexo, gênero, estado civil, nacionalidade, naturalidade, etnia, escolaridade, profissão, endereço completo, endereço eletrônico e telefones, assim como dados do responsável legal, se for o caso; a pedido do paciente poderá ser incluído o "nome social", a seguir ao nome constante da identificação civil;

II - triagem nutricional para avaliação de risco nutricional e nível de atendimento nutricional;

III - identificação do nível de assistência de nutrição para estabelecer conduta dietoterápica adequada;

IV - anamnese alimentar e nutricional compreendendo informações sobre o nível de atividade física e mobilidade, história clínica individual e familiar, história pregressa do paciente relacionada à nutrição, aplicação de inquérito de consumo alimentar (com identificação do nível socioeconômico), intolerâncias, aversões, alergias e restrições alimentares, alterações ponderais recentes, medicamentos em uso, queixas, sinais e sintomas, estes em especial do sistema digestório, exames bioquímicos prévio e atuais;

V - avaliação do estado nutricional compreendendo: obrigatoriamente, avaliação antropométrica (peso, estatura, Índice de Massa Corporal - IMC) e avaliação dos indicadores clínicos e laboratoriais, quando houver; complementarmente, exame físico nutricional, circunferências, pregas cutâneas e outros métodos para avaliação da composição corporal;

VI - hipótese diagnóstico de nutrição, e, se couber, diagnóstico nutricional, com identificação e determinação do estado nutricional do paciente, com indicação do protocolo referencial utilizado;

VII - determinação das necessidades nutricionais específicas, quando aplicável, com base na avaliação do estado nutricional realizada;

VIII - prescrição dietética: obrigatoriamente, data, horário, características da dieta (valor energético total, consistência da alimentação, composição de macro e micronutrientes mais importantes para o paciente, fracionamento, doses, incluindo volume e gramatura), conforme o caso, assim como outras informações nutricionais pertinentes.

Art. 5º - Nos atendimentos subsequentes, conforme protocolo pré-estabelecido, os registros do monitoramento da evolução nutricional deverão considerar os planos educacional e terapêutico, caso sejam previstos pela instituição na atenção ao paciente e conter:

I - data e horário;

II - alteração da conduta dietética, em função da avaliação da aceitação e tolerância digestiva;

III - exame físico nutricional, antropometria e avaliação bioquímica;

IV - diagnóstico nutricional, efetuado a partir da reavaliação nutricional do paciente;

V - outros itens relevantes, conforme o caso.

§ 1º - Durante a internação, dever-se-á possuir um plano educacional, para que seja desenvolvida a educação nutricional e alimentar do paciente, de forma interativa e multiprofissional, visando orientações para o autocuidado, tratamento e promoção de comportamento saudável para melhoria das condições de vida, envolvendo, também, sempre que possível, os familiares, sendo que a forma de registro dessa orientação dependerá de cada instituição.

§ 2º - Na hipótese da necessidade de plano terapêutico, a avaliação do resultado deverá ser estabelecida pela instituição, assim como a forma dos respectivos registros.

Art. 6º - Os demais atendimentos realizados e que não estejam previstos em protocolos deverão, preferencialmente, ser registrados com os seguintes dados mínimos:

I - data e horário;

II - alteração na conduta dietética ou a manutenção da conduta inicial;

III - outras informações pertinentes.

Art. 7º - Quando aplicável, o prontuário do paciente deverá conter o registro de encerramento do acompanhamento nutricional por ocasião de alta, abandono do tratamento ou óbito do paciente.

Parágrafo único - No encerramento do acompanhamento nutricional em razão de alta, deverá haver o registro da orientação final fornecida ao paciente, ou da informação sobre a sua dispensabilidade.

Art. 8º - Todo e qualquer registro realizado em prontuário de paciente deverá ser seguido da identificação profissional, obedecendo aos padrões relacionados a cada modalidade de prontuário, sendo:

I - prontuário físico (papel): nome e sobrenome, profissão, número de inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas e respectiva jurisdição, com assinatura e uso de carimbo;

II - prontuário eletrônico: nome e sobrenome, profissão, número de inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas e respectiva jurisdição com no mínimo dois níveis de garantia de segurança, nos termos da legislação vigente sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

Art. 9º - Em atendimentos domiciliares, o prontuário deverá ser preenchido pelo nutricionista em duas vias, destinando-se uma ao prontuário domiciliar e outra ao prontuário institucional, para acesso do profissional e da equipe de atendimento conforme orientado pelo Ministério da Saúde, devendo o preenchimento, a cargo do nutricionista, atender no mínimo ao estabelecido nesta Resolução.

Art. 10 - No caso de atendimento clínico em grupo, o nutricionista deverá registrar as informações relativas aos atendimentos nutricionais no prontuário de cada paciente, conforme Cartilha sobre Prontuário Eletrônico da Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS).

CAPÍTULO III

DA DIGITALIZAÇÃO DOS PRONTUÁRIOS FÍSICOS (PAPEL)

Art. 11 - Será aceita, no âmbito dos Conselhos Regionais de Nutricionistas, a digitalização de prontuários de pacientes sob atendimento de nutricionista.

Parágrafo único. Para a validade da digitalização será obrigatório que o modo de armazenamento dos documentos digitalizados obedeça à legislação específica de digitalização, após análise obrigatória da Comissão de Revisão de Prontuários e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da unidade médico-hospitalar geradora do arquivo.

Art. 12 - A eliminação do prontuário físico (papel) somente poderá ser efetuada caso o serviço de saúde utilize sistemas informatizados para a guarda e manuseio de prontuários ou para a troca de informação identificada em saúde, atendendo aos requisitos de normas vigentes.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - Caso o serviço de saúde utilize transcritores para o registro em prontuário eletrônico, a fim de auxiliar o trabalho dos profissionais, caberá ao nutricionista efetuar a conferência e confirmar a certificação digital da sua prescrição, sendo todo o conteúdo da prescrição de sua exclusiva responsabilidade.

Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ÉLIDO BONOMO - Presidente do Conselho

[Diário Oficial da União, de 22 de dezembro de 2017, Seção 1. Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais]

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
RESOLUÇÃO CFM Nº 2.279, DE 30 DE JULHO DE 2020

Adota instrumentos técnicos de gestão de documentos de arquivo dos Conselhos de Medicina.

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelos Decretos nº 44.045, de 19 de julho de 1958, e nº 6.821, de 14 de abril de 2009, e alterada pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2014; e

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e atribui ao Arquivo Nacional (AN) competência para implementar e acompanhar a política nacional de arquivos;

CONSIDERANDO a Nota Técnica nº 45/2013 da Advocacia-Geral da União, que concluiu que os órgãos de fiscalização profissional estão sujeitos às regras fixadas pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, quanto à gestão, ao recolhimento e à eliminação de documentos por eles produzidos e recebidos;

CONSIDERANDO a Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

CONSIDERANDO o artigo 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no qual se estabelece que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação;

CONSIDERANDO que o capítulo II do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019 - que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências -, estabelece a competência e a composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

CONSIDERANDO que o artigo 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, estabelece que é crime destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de arquivo protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, definindo as sanções penais dele decorrentes;

CONSIDERANDO o artigo 1º da Portaria AN nº 398, de 25 de novembro de 2019, que aprova pelo prazo de 24 meses, contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial da União, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, estabelecendo que fica a cargo de cada órgão/entidade dar publicidade aos referidos instrumentos de gestão de documentos;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar instrumentos técnicos para definir uma Política de Gestão Documental para os Conselhos de Medicina; e

CONSIDERANDO o decidido na Sessão Plenária de 30 de julho de 2020, resolve:

Art. 1º Ficam definidos como instrumentos técnicos de gestão de documentos de arquivo dos Conselhos de Medicina:

I. Para documentos de atividades-fim: o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e de Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, aprovados pela Portaria AN nº 398, de 25 de novembro de 2019;

II. Para documentos de atividade-meio: o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e de Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo, aprovados pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.

§ 1º. Entende-se a atividade-meio como atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição, também chamada de atividade mantenedora; e atividade-fim como a atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição, também chamada de atividade finalística (Dicionário de Terminologia Arquivística).

§ 2º. Os Conselhos Regionais de Medicina deverão encaminhar relatório circunstanciado apresentando uma análise do impacto da utilização dos instrumentos de gestão de documentos de atividade-fim, apontando as necessidades de alteração e/ou complementação, no prazo de 18 (dezoito) meses.

Art. 2º Os Conselhos Regionais de Medicina devem nomear Comissão Permanente de Avaliação Documental nos termos dos artigos 9º, 10, 11, 12, 13 e 14 do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

Art. 3º Após a aplicação do instrumento técnico específico, os registros e procedimentos referentes à eliminação de documentos no âmbito do sistema dos Conselhos Federal e Regionais de Medicina ocorrerão de acordo com o estabelecido na Resolução Conarq nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução Conarq nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos de eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público, e na Resolução Conarq nº 5, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, de estados e municípios, ou outras normativas que venham a substituí-las.

§ 1º. Os Conselhos Regionais de Medicina deverão encaminhar ao Conselho Federal de Medicina, na sua específica esfera de competência, uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.

§ 2º. Após efetivar a eliminação, os Conselhos Regionais de Medicina devem encaminhar uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos ao Conselho Federal de Medicina, dando ciência de que a eliminação foi efetivada.

Art. 4º Os Conselhos Regionais de Medicina poderão promover a digitalização do seu acervo documental para fins de garantia da preservação e consulta da documentação, ficando autorizada a digitalização e o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos particulares e oficiais arquivados perante os Conselhos de Medicina, desde que obedecidos os parâmetros estabelecidos no Decreto nº 10.278, de 20 de março de 2020.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda, bem como pelos demais aspectos relativos à gestão documental, deve constar em Política de Gestão Documental a ser criada pelo Conselho Regional e submetida à aprovação do Conselho Federal de Medicina.

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

MAURO LUIZ DE BRITTO RIBEIRO
Presidente do Conselho
DILZA TERESINHA AMBRÓS RIBEIRO
Secretária-Geral

[Diário Oficial da União, de 28 de agosto de 2020, Seção: I. Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais/Conselho Federal de Medicina]

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
RESOLUÇÃO CFESS Nº 959, DE 8 DE OUTUBRO DE 2020

Dispõe sobre regras e procedimentos referentes à gestão documental no âmbito do Conselho Federal de Serviço Social

[Diário Oficial da União, nº 195, de 9 de outubro de 2020, Seção 1, Páginas 131/135]

[Texto integral em:
<http://www.cfess.org.br/arquivos/ResolucaoCfess959-2020.pdf>.]

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC)
RESOLUÇÃO CFC Nº 1.627, DE 19 DE AGOSTO DE 2021

Aprova a Política de Segurança da Informação (PSI) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e dá outras providências.

O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de estabelecer diretrizes e padrões para garantir um ambiente tecnológico e não digital controlado, eficiente e seguro, de forma a oferecer todas as informações necessárias à classe contábil e à sociedade, com integridade, confidencialidade e disponibilidade;

Considerando que o Conselho Federal de Contabilidade recebe e produz informações de caráter e procedência diversos, as quais devem permanecer íntegras, disponíveis e, nas situações em que a observância for obrigatória, com o sigilo resguardado;

Considerando que as informações no CFC são armazenadas em diversas formas e veiculadas em diferentes meios físicos e eletrônicos, sendo portanto vulneráveis a incidentes, como desastres naturais, acessos não autorizados, mau uso, falhas de equipamentos, extravio e furto;

Considerando o número progressivo de incidentes cibernéticos, no ambiente da rede mundial de computadores, e a necessidade de processos de trabalho orientados para a boa gestão da segurança a informação;

Considerando a Lei Federal n.º 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), de 14 de agosto de 2018, que "dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural";

Considerando o Decreto n.º 9.637, de 26 de dezembro de 2018, que instituiu a Política Nacional de Segurança da Informação, em especial, o inciso II do Art. 15;

Considerando o Decreto n.º 10.222, de 5 de fevereiro de 2020, que aprova a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética;

Considerando a Instrução Normativa n.º 1, de 27 de maio de 2020, que dispõe sobre a Estrutura de Gestão de Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;

Considerando as boas práticas preconizadas pelas normas ABNT NBR ISO/IEC, série 27000, e outras normas nacionais e internacionais relativas à Segurança da Informação;

Considerando a necessidade de estabelecer responsabilidades internas quanto à Segurança da Informação;

Considerando a Portaria CFC n.º 77, de 29 de março de 2021, que cria o Comitê de Segurança da Informação (CSI) do Conselho Federal de Contabilidade, resolve:

Art. 1º Fica instituída a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito do Conselho Federal de Contabilidade, nos termos do Anexo desta Resolução.

Parágrafo único. Todos os instrumentos normativos gerados a partir da Política de Segurança da Informação do Conselho Federal de Contabilidade são partes integrantes desta e emanam dos princípios e diretrizes nela estabelecidos.

Art. 2º A Política de Segurança da Informação se aplica a todos os empregados, estagiários, prestadores de serviços, conselheiros e, quando aplicável, a terceiros e a quaisquer outras pessoas que prestem serviços ao CFC e que tenham acesso a qualquer meio de informação e comunicação, obrigando-os ao cumprimento de suas diretrizes para manuseio, tratamento, controle, proteção das informações e conhecimentos produzidos, armazenados ou transmitidos pelos sistemas de informação ou por meio de outros recursos.

Art. 3º A íntegra da Política de Segurança da Informação do CFC será disponibilizada em seu Portal e em sua intranet.

Art. 4º Esta resolução entra em vigor em 1º de setembro de 2021.

Zulmir Ivânio Breda
Presidente do Conselho

ANEXO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO CFC
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Seção I
DAS PREMISSAS

Art. 1º Proteger os dados pessoais, a privacidade e o acesso à informação, valorizando o princípio da autodeterminação informativa, mas também o direito à informação, o legítimo interesse, a liberdade de expressão, o direito à opinião, a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem dos titulares de dados pessoais, o desenvolvimento tecnológico e a inovação, a livre iniciativa, os direitos do consumidor, o livre desenvolvimento da personalidade e a cidadania;

Art. 2º Proteger a informação institucional e de cadastros, visando minimizar danos às finalidades institucionais, prevenir fraudes e maximizar o retorno dos investimentos e oportunidades, de acordo com a sua sensibilidade e exposição ao risco;

Art. 3º Garantir condições para que os empregados, estagiários, prestadores de serviços, conselheiros e, quando aplicável, terceiros e quaisquer outras pessoas que prestem serviços ao CFC sejam orientados sobre a existência e a utilização dos instrumentos normativos, dos procedimentos e dos controles de segurança adotados pelo CFC.

Seção II
DOS OBJETIVOS

Art. 4º A Política de Segurança da Informação (PSI) tem por finalidade estabelecer normas, diretrizes e procedimentos para a segurança no uso, tratamento e controle, proteção dos dados, informações e conhecimentos produzidos, armazenados ou transmitidos por qualquer meio de informação e comunicação, de forma a garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações no âmbito do Conselho Federal de Contabilidade.

Parágrafo único. A PSI está alinhada às estratégias institucionais, com a política de governança, com a gestão de riscos e com os normativos que regem a matéria.

Art. 5º A PSI trata do uso e do compartilhamento de dados, informações e documentos no âmbito do CFC, em todo o seu ciclo de vida (criação, manuseio, divulgação, armazenamento, transporte e descarte), objetivando à continuidade de seus processos críticos, em conformidade com a legislação vigente, normas, requisitos regulamentares e contratuais, valores éticos e as melhores práticas de segurança da informação.

Art. 6º Para a segurança da informação no CFC, serão rigorosamente observados o compromisso institucional com a proteção das informações de sua propriedade e/ou sob sua guarda, a participação e o cumprimento por todos os colaboradores em todo o processo e o disposto neste normativo, nas disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes.

Seção III
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 7º A PSI do CFC orienta-se pelos seguintes princípios básicos:

I - Disponibilidade: garante que a informação esteja sempre acessível para uso legítimo de pessoas físicas, sistemas e entidades autorizadas;

II - Integridade: garante que a informação esteja correta, confiável e sem a ocorrência de mudanças. Além disso, assegura que a informação não seja modificada, gravada ou excluída sem autorização ou acidentalmente;

III - Confidencialidade: garante que a informação seja acessível apenas às pessoas físicas, ao sistema e às entidades autorizadas;

IV - Autenticidade: garante a identificação de pessoa física, sistema e entidade que produziu, expediu, modificou ou excluiu a informação;

V - Proteção: assegura o direito individual e coletivo das pessoas à inviolabilidade da sua intimidade e ao sigilo da informação, nos termos previstos na Constituição Federal.

VI - capacitação das equipes envolvidas em tecnologias sensíveis;

VII - criação, desenvolvimento e manutenção de cultura relacionada à segurança da informação, alinhadas às diretrizes nacionais de segurança da informação.

Art. 8º As ações de Segurança da Informação, no âmbito do CFC, são norteadas pelos seguintes princípios:

I - Criticidade: define a importância da informação para a continuidade da execução das finalidades institucionais;

II - Celeridade: garante respostas rápidas a incidentes e falhas de segurança;

III - Clareza: define que as regras e a documentação sobre segurança da informação devam ser elaboradas de forma clara, precisa, concisa e de fácil entendimento;

IV - Ética: preserva o direito do empregado, colaborador, terceirizado, conselheiro, estagiário e prestador de serviços, sem que ocorra o comprometimento da segurança da informação;

V - Legalidade: devem ser levadas em consideração as leis, as normas e as políticas organizacionais, administrativas, técnicas e operacionais vigentes;

VI - Responsabilidade: define que os usuários são responsáveis pelo cumprimento desta PSI e devem respeitar a legislação e normas pertinentes à Segurança da Informação vigentes.

VII - Privacidade: estabelece que o direito do cidadão de não ter registros pessoais e da vida privada divulgados sem sua prévia autorização devem ser assegurados; e

VIII - Publicidade: determina que a divulgação das informações deve observar os critérios legais aplicáveis.

Art. 9º São observados, ainda, sem prejuízo dos demais, os princípios constitucionais e demais normativos que regem a matéria.

Seção IV
DA ABRANGÊNCIA

Art. 10. O disposto neste instrumento aplicar-se-á a todos os empregados, estagiários, prestadores de serviços, conselheiros e, quando aplicável, a terceiros e a quaisquer outras pessoas que prestem serviços ao CFC e que tenham acesso a qualquer informação ou comunicação, obrigando-os ao cumprimento de suas diretrizes para manuseio, tratamento, controle, proteção das informações e conhecimentos produzidos, armazenados ou transmitidos pelos sistemas de informação ou por meio de outros recursos.

§ 1º Os contratos, convênios e instrumentos congêneres conterão cláusulas específicas que imponham aos contratados e convenentes a obrigação de observarem o disposto nesta PSI, para o exercício de suas atividades no âmbito do CFC.

§ 2º Os termos aditivos dos contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados após a aprovação desta PSI deverão incluir cláusulas específicas que imponham aos contratados/convenentes a obrigação de observarem o disposto nesta Política, para o exercício de suas atividades no âmbito do CFC.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES
Seção I
DOS CONCEITOS E DAS DEFINIÇÕES

Art. 11. Para os efeitos desta Política de Segurança, entende-se por:

I - Ameaça: qualquer circunstância ou evento com o potencial de causar impacto negativo sobre a confidencialidade, integridade, autenticidade e disponibilidade da informação;

II - Assinatura digital: conjunto de dados criptografados, associados a determinado documento ou arquivo que foi assinado, destinado a garantir a autenticidade e a integridade das informações constantes do documento, sua autoria e eventuais modificações;

III - Acessibilidade: facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital;

IV - Ativo de informação: patrimônio composto de dados, informações e conhecimentos obtidos, gerados e manipulados durante a execução dos sistemas e processos de trabalho;

V - Metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo;

VI - Autenticidade: propriedade de que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por um determinado indivíduo, entidade ou processo;

VII - Banco de Dados (ou Base de Dados): um sistema de armazenamento de dados, ou seja, um conjunto de registros que tem como objetivo organizar e guardar as informações;

VIII - Confidencialidade: propriedade de que a informação não será disponibilizada ou divulgada a indivíduos, entidades ou processos sem autorização;

IX - Cópia de Segurança (backup): guarda de dados em um meio separado do original, de forma a protegê-los de qualquer eventualidade.

X - Fidedignidade: credibilidade de um documento arquivístico como uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção;

XI - Comitê de Segurança da Informação: grupo de pessoas designado com a responsabilidade de assessorar a implementação das ações de segurança da informação no âmbito do CFC;

XII - Computação em nuvem: modelo computacional que permite acesso, por demanda e independente da localização, a conjunto compartilhado de recursos configuráveis de computação (rede de computadores, servidores, armazenamento, aplicativos e serviços), provisionados com esforços mínimos de gestão ou interação com o provedor de serviços;

XIII - Controle de acesso: conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com a finalidade de conceder ou bloquear o acesso;

XIV - Custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

XV - Custodiante da informação: usuário que atua em uma ou mais fases do tratamento da informação, ou seja, recepção, produção, reprodução, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação, incluindo a sigilosa;

XVI - Disponibilidade: propriedade de que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por indivíduo, entidades ou processos;

XVII - Dispositivos móveis: equipamentos portáteis, dotados de capacidade computacional e dispositivos removíveis de memória para armazenamento, entre eles, notebooks, netbooks, smartphones, tablets, pen drives, USB drives, HD externos e cartões de memória;

XVIII - Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais ou Comitê de Gestão de Riscos: grupo de pessoas designado com a responsabilidade de receber, analisar e responder a notificações e atividades relacionadas a incidentes de segurança;

XIX - Evento: Acontecimento que acarrete a mudança do estado atual de um processo;

XX - Gestão de continuidade: processo abrangente de gestão que identifica ameaças potenciais para uma organização e os possíveis impactos nas finalidades institucionais, caso essas ameaças se concretizem. Esse processo fornece estrutura para que se desenvolva uma resiliência organizacional capaz de responder efetivamente e salvaguardar os interesses das partes envolvidas, a reputação e a marca da organização, assim como seus processos e seu valor agregado. É o resultado da fusão dos Planos de Contingência e dos Planos de Recuperação de Desastres, que objetiva garantir a recuperação de um ambiente de produção, independentemente de eventos que suspendam suas operações e de danos nos componentes (processos, pessoas, softwares, hardwares, infraestrutura, etc.) por ele utilizados;

XXI - Gestão de Segurança da Informação: ações e métodos que visam à integração das atividades de gestão de riscos, tratamento de incidentes, tratamento da informação, conformidade, credenciamento, segurança cibernética, segurança física, segurança lógica, segurança orgânica e segurança organizacional aos processos institucionais estratégicos, operacionais e táticos, não se limitando, portanto, à Tecnologia da Informação;

XXII - Gestão de Riscos em Segurança da Informação: conjunto de processos que permite identificar e implementar as medidas de proteção necessárias para minimizar ou eliminar os riscos a que estão sujeitos os seus ativos de informação, e equilibrá-los com os custos operacionais e financeiros envolvidos;

XXIII - Gestor de Segurança da Informação: responsável pelas ações de segurança da informação no âmbito do CFC;

XXIV - Incidente de segurança: evento ou conjunto de eventos de segurança da informação, indesejados ou inesperados, confirmados ou sob suspeita, que tenham grande probabilidade de comprometer as operações e ameaçar a segurança da informação;

XXV - Informação: conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do meio em que resida ou da forma pela qual seja veiculado;

XXVI - Integridade: propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída, de maneira não autorizada ou acidental, por indivíduos, entidades ou processos;

XXVII - Documento arquivístico: documento produzido ou recebido no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado dessa atividade, retido para ação ou referência;

XXVIII - Inventário e Mapeamento de Ativos de Informação: processo interativo e evolutivo, composto de três etapas:

a) identificação e classificação de ativos de informação;

b) identificação de potenciais ameaças e vulnerabilidades; e

c) avaliação de riscos.

XXIX - Malwares: o nome *malware* vem do inglês *malicious software* (programa malicioso). Refere-se a qualquer tipo de programa indesejado, instalado sem seu consentimento e que pode trazer danos ao seu dispositivo;

XXX - Preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário;

XXXI - Repositório digital: complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos;

XXXII - Repositório arquivístico digital: repositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas idades corrente e intermediária, seja na idade permanente;

XXXIII - Plano de Continuidade de Serviços Essenciais: documentação dos procedimentos e informações necessários para manter os ativos de informação críticos e a continuidade de suas atividades em local alternativo previamente definido, em casos de incidentes;

XXXIV - Plano de Recuperação de Serviços Essenciais: documentação dos procedimentos e informações necessários para que se operacionalize o retorno das atividades críticas à normalidade;

XXXV - Política de Segurança da Informação: documento aprovado pela autoridade responsável pelo órgão, com objetivo de fornecer diretrizes, critérios e suporte administrativo suficientes à implementação da segurança da informação.

XXXVI - Público-Alvo: conjunto de usuários internos e externos atendidos pela Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes;

XXXVII - Recurso Criptográfico: sistemas, programas, processos e equipamento isolado ou em rede que utiliza algoritmo simétrico ou assimétrico para realizar a cifração ou decifração;

XXXVIII - Risco: possibilidade potencial de uma ameaça comprometer a informação ou o sistema de informação pela exploração da vulnerabilidade;

XXXIX - Segurança da Informação: ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;

XL - Serviços Essenciais: são aqueles que são imprescindíveis à atividade finalistica deste Conselho;

XLI - *Spam*: termo usado para referir-se a e-mails não solicitados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas.

XLII - Termo de Responsabilidade: termo assinado pelo usuário concordando em contribuir com a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações que tiver acesso, bem como assumir responsabilidades decorrentes de tal acesso;

XLIII - Termo de Confidencialidade: documento formal assinado por prestadores de serviço do CFC, por meio do qual se comprometem a manter sigilo em relação às informações consideradas confidenciais e respeitar as normas de segurança vigentes;

XLIV - Tratamento da informação: recepção, produção, reprodução, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação, inclusive as sigilosas;

XLV - Trilhas de Auditoria: são rotinas específicas programadas nos sistemas para fornecerem informações de interesse da auditoria. São entendidas como o conjunto cronológico de registros (logs) que

proporcionam evidências do funcionamento do sistema. Esses registros podem ser utilizados para reconstruir, rever/revisar e examinar transações desde a entrada de dados até a saída dos resultados finais, bem como para avaliar/rastrear o uso do sistema, detectando e identificando usuários não autorizados;

XLVI - Unidade Gestora de Segurança da Informação: é a unidade responsável pela gestão de segurança da informação no CFC;

XLVII - Unidades Organizacionais: unidade em que está lotado o empregado, assessor, terceirizado, estagiário ou aprendiz;

XLVIII - Usuários: pessoa física ou jurídica que opera algum sistema informatizado do Conselho Federal de Contabilidade (CFC);

XLIX - Vulnerabilidade: fragilidade de um ativo ou grupo de ativos de informação que pode ser explorada negativamente por uma ou mais ameaças;

L - *Phishing*: também conhecido como roubo de identidade. É uma fraude eletrônica, na qual o criminoso cibernético tenta obter informações confidenciais de forma fraudulenta. Normalmente, é realizado por falsificação de e-mail ou mensagem instantânea, e, muitas vezes, direciona usuários a inserir informações pessoais em um site falso, que corresponde à aparência do site legítimo. Esse método é muito usado para roubar senhas e números de cartões de crédito, entre outros dados confidenciais.

Seção II

DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Art. 12. A classificação e o tratamento da informação, realizados por meio de procedimento definido, abrange informações provenientes dos serviços essenciais de Tecnologia da Informação do CFC.

Parágrafo único. As informações devem ser classificadas de forma a permitir tratamento diferenciado de acordo com o seu grau de importância, criticidade, sensibilidade e em conformidade com requisitos legais.

Art. 13. As informações devem ser classificadas e identificadas por rótulos, considerando os seguintes níveis:

I - Pública: são informações explicitamente aprovadas por seu responsável para consulta irrestrita e cuja divulgação externa não compromete a execução das finalidades institucionais e que, por isso, não necessitam de proteção efetiva ou tratamento específico, em especial, editais de licitação, agendas e rotinas;

II - Interna: são informações disponíveis aos colaboradores do CFC para a execução de suas tarefas rotineiras, não se destinando, portanto, ao uso do público externo, em especial, memorandos, procedimentos internos, avisos e campanhas internas;

III - Confidencial: são informações de acesso restrito a um colaborador ou grupo de colaboradores. Sua revelação pode violar a privacidade de indivíduos, violar acordos de confidencialidade, dentre outros, em especial, processos judiciais e dados cadastrais de colaboradores;

IV - Confidencial/Restrita: são informações de acesso restrito a um colaborador ou grupo de colaboradores que, obrigatoriamente, são delas destinatários. Em geral, informações associadas ao interesse estratégico do CFC e estão restritas ao presidente, ao(à) diretor(a), aos coordenadores, aos gerentes e aos colaboradores, cujas funções requeiram conhecê-las, em especial, resultado da avaliação de desempenho

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 14. Ao Comitê de Segurança da Informação compete:

I - propor melhorias e atualizar a Política de Segurança da Informação (PSI);

II - propor, analisar e revisar normas complementares relativas à segurança da informação, em conformidade com as legislações vigentes e submeter a aprovação ao Conselho Diretor do CFC;

III - tratar dos assuntos de Segurança da Informação e assessorar diretamente as decisões do Conselho Diretor do CFC;

IV - propor investimentos relacionados à segurança da informação com o intuito de fortalecer o ambiente tecnológico e não digital e minimizar os riscos causados em virtude de possíveis vulnerabilidades;

V - classificar e reclassificar o nível de acesso às informações sempre que necessário;

VI - acompanhar o gerenciamento do ciclo de vida de incidentes de segurança, visando ao processo de melhoria contínua;

VII - coordenar as atividades de tratamento e resposta a incidentes de segurança;

VIII - promover a recuperação de sistemas;

IX - agir proativamente com o objetivo de evitar que ocorram incidentes de segurança, divulgando práticas e recomendações de Segurança da Informação e avaliando condições de segurança de rede por meio de verificações de conformidade;

X - realizar ações reativas que incluem recebimento de notificações de incidentes, orientação de equipes no reparo a danos e análise de sistemas comprometidos, buscando causas, danos e responsáveis;

XI - receber, analisar e responder às notificações e atividades relacionadas a incidentes de segurança em redes de computadores e em suportes físicos do CFC;

XII - executar as ações necessárias para tratar quebras de segurança;

XIII - obter informações quantitativas acerca dos incidentes ocorridos que descrevam sua natureza, causas, data de ocorrência, frequência e custos resultantes.

XIV - planejar e coordenar a execução das ações de Segurança da Informação;

XV - definir estratégias para a implementação desta Política de Segurança da Informação (PSI) e suas normas complementares;

XVI - supervisionar e analisar a efetividade dos processos, procedimentos, sistemas e dispositivos de Segurança da Informação;

XVII - acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança e adotar as medidas administrativas necessárias à aplicação de ações corretivas;

XVIII - encaminhar os fatos apurados, decorrentes de quebras de segurança, para a aplicação das penalidades previstas;

XIX - gerenciar a análise de risco;

XX - verificar se os procedimentos de Segurança da Informação estão sendo aplicados de forma a atender à conformidade com legislações vigentes; e

XXI - providenciar a divulgação interna e permanente desta PSI e de suas normas complementares.

Art. 15.À Coordenadoria de Gestão de TI e ao Departamento de Informática competem:

I - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de TI em conformidade com as diretrizes desta PSI;

II - elaborar, implementar e atualizar normas internas específicas em conformidade com esta PSI e demais diretrizes do Conselho;

III - propor as metodologias e processos referentes à segurança da informação, como classificação de acessos à informação, avaliação de risco, análise de vulnerabilidade, entre outros;

IV - gerenciar o ciclo de vida de incidentes de segurança, visando ao processo de melhoria contínua;

V - manter registros e procedimentos como trilhas de auditoria e outros que assegurem o rastreamento, o acompanhamento, o controle e a verificação de acesso a todos os sistemas corporativos e das redes computacionais do CFC;

VI - manter equipe, interna ou terceirizada, de Segurança da Informação com a responsabilidade de apoiar o Comitê de Segurança da Informação no cumprimento de suas atribuições.

VII - definir as regras para instalação de software e hardware no CFC;

VIII - avaliar a possibilidade de utilização de equipamentos pessoais (smartphones e notebooks) para uso na rede do CFC, condicionado ao cumprimento dos requisitos de segurança que garantam a integridade das informações;

IX - supervisionar os acessos às informações e aos ativos de tecnologia (sistemas, banco de dados, recursos de rede), tendo como referência a PSI e as normas de segurança da informação;

X - efetuar as alterações, exclusões, inclusões e manter registro e controles atualizados de todos os acessos sempre que demandado formalmente pelas Unidades Organizacionais acerca de admissão, demissão e movimentação de pessoal e/ou entrada/saída de novos processos;

XI - promover, com o envolvimento do Departamento de Gestão de Pessoas, palestras de conscientização dos colaboradores em relação à importância da segurança da informação;

XII - manter comunicação efetiva com o Comitê de Segurança da Informação sobre possíveis ameaças e ações que deverão ser adotadas para mitigação dos riscos;

XIII - buscar alinhamento com as diretrizes da organização, em especial com o planejamento estratégico, Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), Plano de Integridade e governança de tecnologia.

Art. 16. Ao Gerente do Departamento de Gestão de Pessoas (Degep) compete:

I - comunicar ao Comitê de Segurança da Informação o ingresso, a alteração de lotação ou localização, bem como o desligamento de pessoal, inclusive postos terceirizados, no âmbito do CFC.

Seção II

DAS RESPONSABILIDADES

Subseção I

DOS USUÁRIOS

Art. 17. Para o Conselho Federal de Contabilidade, são considerados usuários todos os conselheiros, integrantes de grupos de trabalhos, empregados, estagiários, prestadores de serviços e terceiros que tenham acesso ao ambiente de tecnologia da informação e têm as seguintes responsabilidades:

I - ter pleno conhecimento e cumprir fielmente a PSI, as normas e os procedimentos de segurança da informação do CFC;

II - solicitar esclarecimentos ao Comitê de Segurança de Informação em caso de dúvidas relacionadas à PSI;

III - gerenciar os ativos sob sua responsabilidade e garantir que os documentos e arquivos impressos ou digitais, equipamentos e recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados, exclusivamente, para uso a serviço do CFC;

IV - acessar a rede de dados do CFC somente após tomar ciência das normas de Segurança da Informação e assinar o Termo de Responsabilidade;

V - tratar a informação arquivística digital e impressa como patrimônio do CFC e como recurso que deva ter seu sigilo preservado;

VI - utilizar as informações arquivísticas digitais e impressas disponibilizadas e os sistemas e produtos computacionais de propriedade ou direito de uso do CFC exclusivamente para o interesse do serviço;

VII - preservar o conteúdo das informações sigilosas a que tiver acesso, sem divulgá-las para pessoas não autorizadas e/ou que não tenham necessidade de conhecê-las;

VIII - não tentar obter acesso à informação cujo grau de sigilo não seja compatível com a sua Credencial de Segurança ou cujo teor não tenha autorização ou necessidade de conhecer;

IX - não se fazer passar por outro usuário usando a identificação com login e senha de acesso;

X - no caso de exoneração, demissão, licenciamento, término de prestação de serviço ou qualquer tipo de afastamento, preservar o sigilo das informações e documentos sigilosos a que teve acesso;

XI - não compartilhar, transferir, divulgar ou permitir o conhecimento de credenciais de acesso (senhas) utilizadas no ambiente computacional do CFC por terceiros;

XII - responder perante o CFC pelo uso indevido das suas credenciais de acesso, no âmbito administrativo e, se for o caso, perante a Justiça, no âmbito penal e civil;

XIII - não transmitir, copiar ou reter arquivos contendo textos, fotos, filmes ou quaisquer outros registros que contrariem a moral, os bons costumes e a legislação vigente;

XIV - não transferir qualquer tipo de arquivo que pertença ao CFC para outro local, seja por meio magnético ou não, exceto no interesse do serviço e mediante autorização da autoridade competente;

XV - estar ciente de que o processamento, o trâmite e o armazenamento de arquivos que não sejam de interesse do serviço não são permitidos na rede computacional do CFC;

XVI - estar ciente de que toda informação digital armazenada, processada e transmitida no ambiente computacional e nos arquivos setoriais, intermediários e permanentes impressos ou digitais do CFC pode ser auditada;

XVII - estar ciente de que o correio eletrônico é de uso exclusivo para o interesse do serviço e que qualquer correspondência eletrônica originada ou retransmitida no ambiente computacional do CFC deve obedecer a esse preceito;

XVIII - assinar o Termo de Responsabilidade - Anexo I e declarar, formalmente, ter pleno conhecimento e aceitar expressamente, sem reservas, os termos desta PSI;

XIX - utilizar as credenciais de acesso, login e senha, e os recursos computacionais, em conformidade com a PSI do CFC e procedimentos estabelecidos em normas específicas do Conselho;

XX - comunicar, tempestivamente, ao gestor imediato ou ao Comitê de Segurança da Informação qualquer violação a esta política, suas normas e procedimentos;

XXI - fazer uso da política de mesa limpa e tela protegida para garantir a proteção das informações de maneira eficaz e reduzir os riscos de acesso não autorizado, perda ou dano à informação durante e fora do horário normal de trabalho.

XXII - devolução das informações ou documentos sigilosos que estejam em seu poder

XXIII - eliminação completa de dados digitais que porventura foram armazenados em seus equipamentos eletrônicos e softwares de uso particular e e-mails pessoais.

Subseção II

DO CUSTODIANTE

Art. 18. Ao Custodiante da Informação cabem as seguintes responsabilidades:

I - cumprir e zelar pela observância integral das diretrizes desta PSI e demais normas e procedimentos decorrentes;

II - zelar pela disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações e recursos em qualquer suporte sob sua custódia, conforme condições estabelecidas nesta PSI e demais normas e procedimentos decorrentes, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade;

III - participar de capacitação e treinamento em segurança da informação, quando convocado;

IV - utilizar os recursos sob sua responsabilidade, exclusivamente, para o fim a que se destinam;

V - proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada;

VI - preservar a classificação do grau de sigilo de documentos, dados e informações dos quais tiver conhecimento em decorrência do exercício de suas funções; e

VII - comunicar prontamente ao seu gestor imediato e ao Comitê de Segurança da Informação qualquer incidente de que tenha conhecimento ou situações que comprometam a disponibilidade, a integridade e a confidencialidade das informações.

Subseção III

DOS GESTORES DAS UNIDADES ORGNACIONAIS

Art. 19. Os gestores das unidades organizacionais do CFC são responsáveis por:

I - ter postura exemplar em relação à segurança da informação para servir como modelo de conduta para os colaboradores sob sua gestão;

II - cumprir e fazer cumprir esta PSI;

III - exigir das entidades relacionadas, prestadores de serviços ou outras entidades externas, a assinatura do Termo de Confidencialidade referente às informações as quais terão acesso;

IV - informar, sempre que necessário, atualizações referentes a processos e/ou cadastros de colaboradores para que as permissões possam ser concedidas ou revogadas de acordo com a necessidade;

V - adotar os procedimentos necessários sempre que identificar descumprimentos da PSI.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS

Seção I

DAS DIRETRIZES

Art. 20. Esta PSI tem como principal diretriz a preservação da disponibilidade, integridade e confiabilidade dos dados, informações e conhecimentos que compõem o ativo da informação do CFC.

Art. 21. Os usuários deverão ser treinados e conscientizados nos procedimentos de segurança da informação.

Art. 22.Quando do afastamento, da mudança de responsabilidade, de lotação ou de atribuições do usuário dentro da organização, far-se-á necessária a revisão imediata dos direitos de acesso e uso dos ativos.

§ 1º Os direitos de acesso e o uso dos ativos atribuídos ao usuário deverão ser extintos quando da efetivação de seu desligamento.

§ 2º Todo ativo produzido pelo usuário desligado será de propriedade do CFC, observadas as disposições da legislação aplicável.

Subseção I

DOS PRESSUPOSTOS BÁSICOS

Art. 23 Esta Política de Segurança da Informação é constituída dos seguintes pressupostos básicos:

I - o sucesso das ações nos assuntos de segurança da informação está diretamente associado à capacitação científico-tecnológica dos recursos humanos envolvidos, à conscientização do público interno, à qualidade das soluções adotadas e à proteção das informações contra ameaças internas e externas;

II - a informação é um recurso vital para o adequado funcionamento de toda e qualquer organização, devendo ser tratada como patrimônio a ser protegido e preservado;

III - a Política de Segurança da Informação é o instrumento que regula a proteção dos dados, informações e conhecimentos da Instituição, com vistas à garantia de integridade, de disponibilidade e de confidencialidade;

IV - todos os empregados, estagiários, conselheiros e prestadores de serviços, membro de grupos ou particulares que, oficialmente, executem atividade vinculada à atuação institucional do CFC e sejam usuários dos ativos sigilosos devem assinar o Termo de Responsabilidade quanto ao sigilo dos dados, informações e conhecimentos da administração do CFC.

Seção II

DAS PROVIDÊNCIAS

Subseção I

DO TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Art. 24. Esta Política de Segurança da Informação considera os seguintes requisitos para o Tratamento da Informação:

I - toda informação criada, adquirida ou custodiada pelo usuário, no exercício de suas atividades, é considerada bem e propriedade do CFC e deve ser protegida segundo as diretrizes descritas nesta PSI e demais regulamentações em vigor, com o objetivo de minimizar riscos às atividades e serviços institucionais e preservar sua imagem;

II - é expressamente proibido o acesso, a guarda ou o encaminhamento de material discriminatório, malicioso, não ético, obsceno ou ilegal por intermédio de quaisquer meios e recursos de tecnologia da informação disponibilizados pelo CFC;

III - os ativos de informação devem ser protegidos de forma preventiva, com o objetivo de minimizar riscos às atividades e aos objetivos das finalidades institucionais do CFC;

IV - as informações criadas, armazenadas, manuseadas, transportadas ou descartadas devem ser classificadas segundo o grau de sigilo, criticidade e outros, conforme normas internas e legislação específica em vigor;

V - todo usuário deve respeitar a classificação atribuída a uma informação e, a partir dela, conhecer e obedecer às restrições de acesso e divulgação associadas;

VI - as informações produzidas ou custodiadas pelo CFC somente devem ser descartadas ou destruídas conforme o seu nível de classificação e atendendo às exigências legais;

VII - deve ser disponibilizada uma solução de Gestão Eletrônica de Documentos com mecanismos de assinatura digital aderente à legislação em vigor, com a finalidade de mitigar riscos associados à informação impressa;

VIII - a manipulação de informações classificadas em qualquer grau de sigilo deve seguir as normas internas e a legislação em vigor;

§ 1º Qualquer outra forma de uso das informações que extrapole as atribuições necessárias ao desempenho das atividades dos usuários, internos ou colaboradores, necessitará de prévia autorização formal.

§ 2º O acesso, quando autorizado, dos usuários internos ou externos às informações produzidas ou custodiadas pelo CFC, que não sejam de domínio público, será condicionado a um termo de sigilo e responsabilidade, formal ou virtual.

Parágrafo único. As informações deverão ser classificadas de forma a permitir tratamento diferenciado de acordo com seu grau de importância, criticidade, sensibilidade, e em conformidade com requisitos legais.

Subseção II

DA UTILIZAÇÃO DA REDE

Art. 25. O ingresso à rede interna deve ser devidamente controlado para que os riscos de acessos não autorizados e/ou indisponibilidade das informações sejam minimizados, devendo os procedimentos serem definidos em normas específicas, em especial, a Política de Controle de Acesso Lógico do CFC.

Subseção III

DO TRATAMENTO DE INCIDENTES DE REDE

Art. 26.Tratamento de Incidentes de Rede:

I - a gestão de incidentes de segurança da informação deverá ser realizada por meio de processo formalizado, contendo as fases de detecção, triagem, análise e resposta aos incidentes de segurança;

II - a Coordenadoria de Gestão de TI e o Departamento de Informática manterão Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais, com a responsabilidade de receber, analisar e responder a notificações e a atividades relacionadas a incidentes de segurança em rede de computadores;

III - sua criação, sua estrutura e seu modelo de implementação serão definidas em Portaria que deverá estar em conformidade com as diretrizes desta PSI.

Subseção IV

DA GESTÃO DE RISCOS

Art. 27 Gestão de Riscos:

I - a gestão de riscos é realizada por meio de processo formalizado, contendo as fases de análise, avaliação e tratamento dos riscos;

II - os riscos devem ser continuamente monitorados e tratados, de acordo com as vulnerabilidades associadas aos ativos de informação e aos níveis de risco, conforme procedimentos definidos em norma específica sobre gestão de riscos em segurança da informação;

III - os usuários são responsáveis por adotar as medidas de proteção necessárias para minimizar ou eliminar os riscos a que estão sujeitos seus ativos de informação no âmbito do CFC;

IV - o processo de inventário e mapeamento de ativos de informação deve ser aplicado tanto na gestão de riscos quanto na gestão de continuidade, conforme procedimentos definidos em norma específica sobre o tema.

Subseção V

DA GESTÃO DE CONTINUIDADE

Art. 28. Gestão de Continuidade:

I - o CFC deve manter processo de gestão de continuidade das atividades e processos críticos, visando não permitir que estes sejam interrompidos e assegurar a sua retomada em tempo hábil.

II - as informações de propriedade ou custodiadas pelo CFC, quando armazenadas em meio eletrônico, devem ser providas de cópia de segurança atualizada e guardada em local remoto, de forma a garantir a continuidade das atividades do órgão.

III - as informações armazenadas em outros meios devem possuir mecanismos de proteção que preservem sua integridade, conforme o nível de classificação atribuído.

IV - as diretrizes para a Gestão de Continuidade de de TI em Segurança da Informação, conforme procedimentos definidos em norma específica, deve minimizar os impactos decorrentes de falhas, desastres ou indisponibilidades significativas sobre as atividades críticas, além de recuperar perdas de ativos de informação em nível aceitável, por intermédio de ações de prevenção, resposta e recuperação.

Subseção VI

DA AUDITORIA E CONFORMIDADE

Art. 29. Auditoria e Conformidade:

I - a Auditoria em Segurança da Informação é uma atividade devidamente estruturada para examinar criteriosamente a situação dos controles que se aplicam à segurança da informação, especialmente por meio da análise de objetos e respectivos pontos de controle. Para tanto, é preciso verificar que os controles estejam de acordo com as normas e políticas de segurança estabelecidas para esses ativos, bem como se o que está em operação alcança os objetivos de segurança;

II - o CFC deve criar e manter registros e procedimentos, como trilhas de auditoria, que possibilitem o rastreamento, o acompanhamento, o controle e a verificação de acessos aos sistemas corporativos e rede interna da entidade;

III - deve ser realizada, com periodicidade mínima anual, verificação de conformidade das práticas de Segurança da Informação aplicadas no CFC com esta PSI, bem como com a legislação específica em vigor;

IV - a verificação de conformidade deve ser realizada nos contratos, convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos do mesmo gênero celebrados com o CFC;

V - a verificação de conformidade poderá combinar ampla variedade de técnicas, tais como análise de documentos, análise de registros e logs, análise de código-fonte, entrevistas e testes de invasão;

VI - os resultados de cada ação de verificação de conformidade serão documentados em Relatório de Avaliação de Conformidade;

VII - os procedimentos e as metodologias utilizados na auditoria e conformidade no âmbito do CFC serão definidos em norma específica, em conformidade com as diretrizes desta PSI e demais legislações em vigor;

VIII - as medidas de proteção para que administradores de sistemas não tenham permissão de exclusão ou desativação de registros de log de suas próprias atividades deverão ser tomadas;

IX - os recursos e informações de registro de log deverão ser protegidos contra falsificação e acesso não autorizado;

X - compete ao Sistema de Gestão da Qualidade do CFC o acompanhamento da Auditoria de Segurança da Informação.

Subseção VII

DO CONTROLE DE ACESSO

Art. 30. Controle de Acesso:

I - o controle de acesso aos sistemas internos e externos, o credenciamento de acesso de usuários aos ativos de informação e o acesso às informações em áreas e instalações consideradas críticas devem ser implantados nos níveis físico e lógico e serão definidos em norma específica, em conformidade com as diretrizes desta PSI;

II - as medidas de proteção serão adotadas para evitar que usuários dos ativos de Tecnologia da Informação não tenham permissão para instalar, remover, modificar, criar ou desenvolver softwares sem a devida autorização.

Subseção VIII

DA POLÍTICA DE SENHAS

Art. 31. A política de senhas de acessos aos sistemas e informações do CFC deve ser definida em norma específica, em conformidade com as diretrizes desta PSI.

Subseção IX

DO USO DE E-MAIL

Art. 32. O uso de e-mail no âmbito do CFC deve ser definido em norma específica, em conformidade com as diretrizes desta PSI, e deve tratar, entre outras coisas, do controle de acesso.

Subseção X

DO ACESSO À INTERNET

Art. 33. O acesso à rede mundial de computadores, no âmbito do CFC, deve ser definido em norma específica, em conformidade com as diretrizes desta PSI, orientações governamentais e legislações específicas em vigor.

Subseção XI

DO INVENTÁRIO E MAPEAMENTO DE ATIVOS DE INFORMAÇÃO

Art. 34.Inventário e Mapeamento de Ativos de Informação:

I - nos aspectos relacionados à Segurança da Informação, o processo de Inventário e Mapeamento de Ativos de Informação deve produzir subsídios para a Gestão de Segurança da Informação, Gestão de Riscos de Segurança da Informação, Gestão de Continuidade de TI, bem como para os procedimentos de avaliação da conformidade, de melhorias contínuas, de auditoria e, principalmente, de estruturação e de geração da base de dados sobre os ativos de informação;

II - o processo de Inventário e Mapeamento de Ativos de Informação deve ser dinâmico, periódico e estruturado, para manter a Base

de Dados de Ativos de Informação atualizada e, consequentemente, prover informações para o desenvolvimento de ações e planos de aperfeiçoamento de práticas de Gestão da Segurança da Informação;

III - o inventário deve documentar e classificar a importância do ativo para as finalidades institucionais, o impacto para atividades finalísticas em caso de comprometimento e a estratégia que permita a recuperação do ativo em caso de desastre;

IV - todos os ativos críticos devem ter um proprietário formalmente designado.

V- o proprietário dos ativos de informação é a parte interessada do CFC, ou indivíduo legalmente instituído por sua posição e/ou cargo, o qual é responsável primário pela viabilidade e sobrevivência dos ativos de informação;

VI - o proprietário é responsável por:

a) assegurar que as informações e os ativos associados com os recursos de processamento da informação estejam adequadamente classificados;

b) definir e periodicamente analisar criticamente as classificações e as exigências de segurança da informação para os ativos de informação;

c) identificar os riscos e comunicar as exigências de segurança da informação para os ativos sob sua responsabilidade aos custodiantes e usuários;

d) implementar controles internos a fim de verificar se as exigências estão sendo cumpridas.

VII - o proprietário do ativo pode delegar formalmente as tarefas de rotina a um custodiante que cuida do ativo no dia a dia, porém a responsabilidade permanece do proprietário;

VIII - o custodiante dos ativos de informação é qualquer indivíduo ou estrutura que tenha a responsabilidade formal de proteger um ou mais ativos de informação. É responsável por aplicar os níveis de controles de segurança em conformidade com as exigências de segurança da informação informadas pelo proprietário dos ativos de informação;

IX - as regras para uso dos ativos associados com a informação e dos recursos de processamento da informação devem ser identificadas, documentadas e implementadas;

X - os usuários que têm acesso aos ativos do CFC devem estar conscientes dos requisitos de segurança da informação;

XI - a informação deve ser classificada em termos do seu valor, requisitos legais, sensibilidade e criticidade para evitar modificação ou divulgação não autorizada;

XII - o proprietário do ativo de informação deve ser responsável por sua classificação.

Subseção XII

DOS DISPOSITIVOS MÓVEIS

Art. 35. O uso de dispositivos móveis para acesso aos recursos computacionais no âmbito do CFC deve ser controlado com a implementação de mecanismos de autenticação, autorização e registro de acesso do usuário e ser definido em norma específica em conformidade com as diretrizes desta PSI.

Subseção XIII

DA COMPUTAÇÃO EM NUVEM

Art. 36. A implementação ou contratação de computação em nuvem no âmbito do CFC deve ser definida em norma específica, em conformidade com as diretrizes desta PSI e com as demais legislações vigentes sobre o tema.

Subseção XIV

DO BACKUP

Art. 37. Todo sistema ou informação relevante para a operação das finalidades institucionais do CFC deve possuir cópia dos seus dados de produção para que, em eventual incidente de indisponibilidade de dados, seja possível recuperar ou minimizar os impactos nas operações da instituição, devendo a implementação dos procedimentos de backups ser definida em norma específica.

Subseção XV

DA CRIPTOGRAFIA

Art. 38. Criptografia:

I - a cifração e a decifração de informações classificadas em qualquer grau de sigilo devem utilizar recurso criptográfico, conforme procedimentos definidos em norma e legislações específicas em vigor;

II - qualquer sistema próprio do CFC que contenha tabelas com senhas devem ter essas tabelas armazenadas de forma criptografada.

Subseção XVI

DAS REDES SOCIAIS

Art. 39. O uso institucional das redes sociais deve ser norteado por diretrizes, critérios, limitações e responsabilidades, definidas em norma complementar, em conformidade com as diretrizes desta PSI.

Subseção XVII

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 40. Contratação de Serviços:

I - nos editais de licitação e nos contratos de empresas prestadoras de serviços com o CFC, deverá constar cláusula específica sobre a obrigatoriedade de atendimento às normas desta PSI, bem como ser exigida da empresa contratada e do prestador de serviços a assinatura do Termo de Responsabilidade e do Termo de Confidencialidade;

II - a empresa contratada também deverá demonstrar que possui mecanismos que assegurem a segurança das informações do CFC por ela acessadas, direta ou indiretamente, acesso aos ativos que contêm informações, e cumprir o disposto nesta PSI quando aplicável;

III - não poderá ser objeto de contratação a Gestão de Processos de Tecnologia da Informação ou a Gestão de Segurança da Informação;

IV - o apoio técnico aos processos de planejamento e a avaliação da qualidade das soluções de tecnologia da informação poderão ser objetos de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de empregados do CFC;

V - os termos e procedimentos para contratação de serviços terceirizados serão detalhados em norma complementar específica.

CAPÍTULO V

DA DIVULGAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

Art. 41. Esta PSI e suas atualizações, após publicação, deverão ser amplamente divulgadas aos usuários e disponibilizadas no portal do CFC e em sua intranet, sendo consideradas um documento de relevante interesse público.

Art. 42. Esta Política de Segurança da Informação deverá ser revisada a cada 2 (dois) anos ou sempre que se fizer necessário, não excedendo ao período máximo de 3 (três) anos, a contar da data de sua publicação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. A inobservância dos dispositivos constantes desta Política de Segurança da Informação pode acarretar, isolada ou cumulativamente, nos termos da lei, sanções administrativas, civis ou penais, assegurados aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 44. Os casos omissos desta PSI serão resolvidos pelo Comitê de Segurança da Informação do CFC.

Art. 45. O Conselho Federal de Contabilidade tem o prazo de 24 (vinte e quatro) meses para implementação de todas as ações propostas por esta Política de Segurança da Informação.

ANEXO I

Termo de Responsabilidade

Pelo presente termo, eu, _____, declaro ter conhecimento da Política de Segurança da Informação do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), disponível para consulta na intranet (link....).

Declaro que estou recebendo uma conta com privilégios adequados ao exercício das atividades que executo, a qual será utilizada somente para tal fim.

Declaro estar ciente de que minhas ações serão monitoradas nos termos da Política de Segurança da Informação do CFC e de que qualquer alteração será de minha responsabilidade, feita a partir de minha identificação, autenticação e autorização.

Estou ciente, ainda, que serei responsável pelo dano que possa causar em caso de descumprimento da Política de Segurança da Informação do CFC, ao realizar uma ação de iniciativa própria de tentativa quanto à modificação da configuração, física ou lógica, dos recursos computacionais sem a permissão da área competente.

Brasília (DF), ____ de _____ de 20XX.

Nome:

Matrícula:

Unidade Organizacional:

Nome:

Unidade Organizacional:

(titular da unidade organizacional ou gestor do contrato, para o caso dos terceirizados)

[Diário Oficial da União, de 1 de setembro de 2021, Seção 1]

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC)
RESOLUÇÃO CFC Nº 1.632, DE 7 DE OUTUBRO DE 2021

Aprova a Política de Armazenamento de Dados, Documentos e Arquivos (PADDA) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e dá outras providências.

O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de estabelecer diretrizes e padrões para garantir um ambiente digital e não digital controlado, eficiente e

seguro, de forma a oferecer todas as informações necessárias à classe contábil e à sociedade com integridade, confidencialidade e disponibilidade,

Considerando que o Conselho Federal de Contabilidade recebe e produz informações de caráter e procedência diversos, as quais devem permanecer íntegras, disponíveis e, nas situações em que a observância for obrigatória, com o sigilo resguardado;

Considerando que as informações no CFC são armazenadas em diferentes formas, veiculadas em diferentes meios físicos e eletrônicos, portanto vulneráveis a incidentes como casos fortuitos e de força maior, acessos não autorizados, mau uso, falhas de equipamentos, extravio e furto;

Considerando o número progressivo de incidentes cibernéticos no ambiente da rede mundial de computadores e a necessidade de processos de trabalho orientados para a boa gestão da segurança a informação;

Considerando a Lei Federal n.º 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), de 14 de agosto de 2018, que "dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural";

Considerando o Decreto n.º 9.637, de 26 de dezembro de 2018, que instituiu a Política Nacional de Segurança da Informação, em especial o inciso II do Art. 15;

Considerando o Decreto n.º 10.222, de 5 de fevereiro de 2020, que aprova a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética;

Considerando a Instrução Normativa n.º 1, de 27 de maio de 2020, que dispõe sobre a Estrutura de Gestão de Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;

Considerando a Resolução Conarq n.º 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar);

Considerando a Resolução Conarq n.º 38, de 9 de julho de 2013, que dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações";

Considerando a Recomendação Técnica do Arquivo Nacional n.º 2, de junho de 2019, que dispõe sobre as Recomendações para Elaboração de Política de Preservação Digital;

Considerando a necessidade de estabelecer responsabilidade internas quanto ao armazenamento de dados, documentos e arquivos, resolve:

Art. 1º Fica instituída a Política de Armazenamento de Dados, Documentos e Arquivos (PADDA) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), nos termos do Anexo desta Resolução.

Parágrafo único. Todos os instrumentos normativos gerados a partir da Política de Armazenamento de Dados, Documentos e Arquivos (PADDA) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) são partes integrantes desta e emanam dos princípios e diretrizes nela estabelecidos.

Art. 2º A Política de Armazenamento de Dados, Documentos e Arquivos (PADDA) do Conselho Federal de Contabilidade se aplica a todos os conselheiros, empregados, estagiários, prestadores de serviços e, quando aplicável, a terceiros e a quaisquer outras pessoas que prestem serviços ao CFC e que tenham acesso a qualquer documento, arquivo e meio de informação e comunicação, obrigando-os ao cumprimento de suas diretrizes para manuseio, tratamento, controle, proteção das informações e conhecimentos produzidos, armazenados ou transmitidos pelos sistemas de informação ou por meio de outros recursos.

Art. 3º A íntegra da Política de Armazenamento de Dados, Documentos e Arquivos (PADDA) do Conselho Federal de Contabilidade será disponibilizada em seu Portal e em sua intranet.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor 1º/11/2021.

Zulmir Ivânio Breda
Presidente do Conselho

ANEXO
POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS, DOCUMENTOS E ARQUIVOS (PADDA) DO CFC

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Seção I
DAS PREMISSAS

Art. 1º As normas desta política aplicam-se aos conselheiros, empregados, colaboradores, bem como a quaisquer pessoas que tenham acesso a dados, arquivos e documentos do CFC.

Art. 2º A Política de Armazenamento de Dados, Documentos e Arquivos (PADDA) tem por objeto:

I - garantir condições para que os conselheiros, empregados, colaboradores e, quando aplicável, terceiros e quaisquer outras pessoas que prestem serviços ao CFC sejam orientados sobre a existência e a utilização dos instrumentos normativos, procedimentos e controles de uso e armazenamento adotados pelo CFC.

Art. 3º As diretrizes desta política visam assegurar que dados, documentos e arquivos digitais e não digitais de uso sensível e/ou sigiloso sejam removidos do espaço de trabalho do usuário e guardados quando não estiverem em uso ou em períodos de ausência do usuário.

Art. 3º As diretrizes desta política visam assegurar que dados, documentos e arquivos de uso sensível e/ou sigiloso digitais sejam armazenados de modo a garantir a sua recuperação, integridade e autenticidade, para que possam servir de fonte de prova e informação.

Seção II
DOS OBJETIVOS

Art. 4.º Esta política tem o objetivo de estabelecer as melhores práticas para o manuseio e o armazenamento de documentos não digitais e arquivos digitais do CFC.

Parágrafo único. A PADDA está alinhada às estratégias instituticionais, com a política de governança, com a gestão de riscos e com os normativos que regem a matéria.

Art. 5.º A PADDA trata do uso e do armazenamento de dados, arquivos e documentos no âmbito do CFC, em todo o seu ciclo de vida, objetivando à continuidade de seus processos, em conformidade com a legislação vigente, normas, requisitos regulamentares e contratuais, valores éticos e as melhores práticas de segurança da informação armazenadas no âmbito do CFC.

Art. 6.º Para a segurança do uso e do armazenamento da informação no CFC, serão rigorosamente observados o compromisso institucional com a proteção das informações de sua propriedade e/ou sob sua guarda, a participação e o cumprimento por todos os colaboradores em todo o processo e o disposto neste normativo, nas disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes.

Seção III
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 7.º A PADDA do CFC orienta-se pelos seguintes princípios básicos:

I - o CFC deve desempenhar o papel de um custodiador de confiança;

II - o Conselho Federal de Contabilidade é responsável pela custódia física e legal dos documentos digitais e não digitais a ele recolhidos e inseridos nos repositórios do CFC como um custodiador de confiança, a PADDA deve possibilitar que o CFC possa:

§1º atuar com neutralidade, ou seja, demonstrar que não tem razões para alterar os documentos sob sua custódia e que não permitirá que outros alterem esses documentos, acidental ou propositalmente;

§2º implantar um sistema de uso, armazenamento e preservação confiável, capaz de garantir autenticidade dos documentos.

III - garantir a preservação de todos os componentes digitais e não digitais dos documentos produzidos, recebidos e armazenados de modo a permitir a apresentação desses documentos no futuro;

IV - o grau de sigilo e a restrição de acesso à informação sensível relacionados aos documentos produzidos, recebidos e armazenados têm que ser identificados explicitamente e garantidos pelo CFC;

V - gerenciar, no repositório, a permissão de acesso de documentos com grau de sigilo e/ou que registrem informação sensível, de acordo com legislação vigente e as normas de controle de acesso definidas no âmbito do CFC. Essas restrições devem ser registradas em metadados e procedimentos de acesso às áreas de armazenamento de dados, documentos e arquivos do CFC.

Seção IV
DA ABRANGÊNCIA

Art. 8.º O disposto neste instrumento aplicar-se-á a todos os conselheiros, empregados e colaboradores que prestem serviços ao CFC e que tenham acesso a qualquer informação ou comunicação, obrigando-os ao cumprimento de suas diretrizes para manuseio, tratamento, controle, proteção das informações e conhecimentos produzidos, armazenados ou transmitidos pelos sistemas de informação.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES
Seção I
DOS CONCEITOS E DAS DEFINIÇÕES

Art. 9º Para os efeitos desta Política de Armazenamento de Dados, Documentos e Arquivos entende-se por:

I - Acessibilidade: facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital;

II - Armazenamento digital: guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil;

III - Armazenamento: guarda de documentos em local apropriado;

IV - Arquivamento: sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos;

V - Arquivo Digital: conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado;

VI - Ativo de informação: qualquer dispositivo de software ou hardware que agrega valor ao negócio e compõe a infraestrutura de rede de dados do CFC, assim como também os locais onde se encontram estes dispositivos, gestão do pessoal que a eles possuem acesso, além dos processos envolvidos na gestão e operacionalização dos ativos de informação;

VII - Banco de Dados: um sistema de armazenamento de dados, ou seja, um conjunto de registros que tem como objetivo organizar e guardar as informações;

VIII - Computação em nuvem: modelo computacional que permite acesso, por demanda e independente da localização, a conjunto compartilhado de recursos configuráveis de computação (rede de computadores, servidores, armazenamento, aplicativos e serviços), provisionados com esforços mínimos de gestão ou interação com o provedor de serviços;

IX - Confidencialidade: propriedade de que a informação não será disponibilizada ou divulgada a indivíduos, entidades ou processos sem autorização;

X - Controle de acesso: conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com a finalidade de conceder ou bloquear o acesso do usuário;

XI - Cópia de Segurança: guarda de dados em um meio separado do original, de forma a protegê-los de qualquer eventualidade;

XII - Custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade;

XIII - Custodiante da informação: usuário que atua em uma ou mais fases do tratamento da informação, recepção, produção, reprodução, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação, incluindo a sigilosa;

XIV - Disponibilidade: propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por um usuário autorizado;

XV - Dispositivos móveis: equipamentos portáteis, dotados de capacidade computacional e dispositivos removíveis de memória para armazenamento, entre eles, notebooks, netbooks, smartphones, tablets, pen drives, USB drives, HD externos e cartões de memória;

XVI - Documento arquivístico: documento produzido ou recebido no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado dessa atividade, retido para ação ou referência;

XVII - Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

XVIII - Documento não Digital: documento que se apresenta em suporte, formato e codificação diferente dos digitais, tais como: documentos em papel, documentos em películas e documentos eletrônicos analógicos;

XIX - Fidedignidade: credibilidade de um documento arquivístico como uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção;

XX - Gestão de Segurança da Informação: ações e métodos que visam à integração das atividades de gestão de riscos, gestão de continuidade do negócio, tratamento de incidentes, tratamento da informação, conformidade, credenciamento, segurança cibernética, segurança física, segurança lógica, segurança orgânica e segurança organizacional aos processos institucionais estratégicos, operacionais e táticos, não se limitando, portanto, à Tecnologia da Informação;

XXI - Incidente de segurança: evento ou conjunto de eventos de segurança da informação, indesejados ou inesperados, confirmados ou sob suspeita, que tenham grande probabilidade de comprometer as operações e ameaçar a segurança da informação;

XXII - Informação: conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do meio em que resida ou da forma pela qual seja veiculado;

XXIII - Integridade: propriedade de salvaguarda da exatidão e completeza da informação contra alterações, intencionais ou acidentais, em seu estado e atividades;

XXIV - Metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo;

XXV - Política de Segurança da Informação: documento aprovado pela autoridade responsável pelo órgão, com objetivo de fornecer diretrizes, critérios e suporte administrativo suficientes à implementação da segurança da informação;

XXVI - Preservação: prevenção da deterioração e danos em documentos, documentos por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico;

XXVII - Preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário;

XXXVIII - Público-Alvo: conjunto de usuários internos e externos atendidos pela Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes;

XXIX - Recurso Criptográfico: sistemas, programas, processos e equipamento isolado ou em rede que utiliza algoritmo simétrico ou assimétrico para realizar a cifração ou decifração;

XXX - Repositório arquivístico digital: repositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas idades corrente e intermediária, seja na idade permanente;

XXXI - Repositório arquivístico digital confiável: é o repositório que deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável;

XXXII - Repositório digital: complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos;

XXXIII - Repositório digital confiável: é um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário;

XXXIV - Risco: possibilidade potencial de uma ameaça comprometer a informação ou o sistema de informação pela exploração da vulnerabilidade;

XXXV - Segurança da Informação: ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações;

XXXVI - Tratamento da informação: recepção, produção, reprodução, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação, inclusive as sigilosas;

XXXVII - Unidade Gestora de Segurança da Informação: é a unidade responsável pela gestão de segurança da informação no CFC;

XXXVIII - Unidade Organizacional: unidade em que está lotado o empregado, assessor, terceirizado, estagiário ou aprendiz;

XXXIX - Usuários: pessoa física ou jurídica que opera algum sistema informatizado do Conselho Federal de Contabilidade;

XL - Vulnerabilidade: fragilidade de um ativo ou grupo de ativos de informação que pode ser explorada negativamente por uma ou mais ameaças;

Seção II

DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Art. 10. A classificação e o tratamento da informação, realizados por meio de procedimento definido, abrange informações provenientes dos serviços essenciais de Tecnologia da Informação do CFC.

Parágrafo único. As informações devem ser classificadas de forma a permitir tratamento diferenciado de acordo com o seu grau de importância, criticidade, sensibilidade e em conformidade com requisitos legais.

Art. 11. As informações devem ser classificadas e identificadas por rótulos, considerando os seguintes níveis:

I - Pública: são informações explicitamente aprovadas por seu responsável para consulta irrestrita e cuja divulgação externa não compromete o negócio e que, por isso, não necessitam de proteção efetiva ou tratamento específico, editais de licitação, agendas e rotinas;

II - Interna: são informações disponíveis aos colaboradores do CFC para a execução de suas tarefas rotineiras, não se destinando, portanto, ao uso do público externo, em especial, memorandos, portarias, procedimentos internos, avisos e campanhas internas;

III - Sigiloso: são informações de acesso restrito a um colaborador ou grupo de colaboradores. Sua revelação pode violar a privacidade de indivíduos, violar acordos de confidencialidade, dentre outros, em especial, processos judiciais e dados cadastrais de colaboradores;

IV - Sigiloso/Restrito: são informações de acesso restrito a um colaborador ou grupo de colaboradores que, obrigatoriamente, são destinatários. Em geral, informações associadas ao interesse estratégico do CFC estão restritas ao presidente, à diretoria, aos coordenadores, gerentes e colaboradores, cujas funções requeiram conhecê-las.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12. À Coordenadoria de Gestão de TI e ao Departamento de Informática compete:

I - promover e estruturar a preservação e o armazenamento dos documentos arquivísticos digitais, nas fases corrente, intermediária e permanente, que devem estar associadas a um repositório digital confiável. Os arquivos devem dispor de repositórios digitais confiáveis para a gestão, a preservação e o acesso de documentos digitais;

II - elaborar plano de ação para disponibilizar os repositórios digitais confiáveis para a gestão, a preservação e o acesso de documentos digitais, de acordo com as diretrizes previstas na Resolução n.º 39, de 29 de abril de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq);

III - implantar os parâmetros para repositórios arquivísticos digitais confiáveis, de forma a garantir a autenticidade, identidade, integridade, confidencialidade, disponibilidade, o acesso e a preservação, tendo em vista a perspectiva da necessidade de manutenção dos acervos

documentais por longos períodos de tempo ou, até mesmo, permanentemente;

Seção II

DAS RESPONSABILIDADES

Subseção I

DOS USUÁRIOS

Art. 13. Os usuários e quaisquer outras pessoas que prestem serviços ao CFC e tenham acesso ao ambiente de uso e armazenamento de dados, documentos e arquivos digitais e não digitais do Conselho, têm as seguintes responsabilidades:

I - ter pleno conhecimento e cumprir fielmente esta política, as normas e os procedimentos de uso e armazenamento do CFC;

II - solicitar esclarecimentos ao Comitê Gestor de Implantação da LGPD, em caso de dúvidas relacionadas à esta Política;

III - gerenciar os dados, documentos e arquivos digitais e não digitais sob sua responsabilidade e garantir que os dados, documentos e arquivos não digitais ou digitais, equipamentos e recursos tecnológicos à sua disposição permaneça seguro;

IV - armazenar documentos não digitais em ambientes seguros, não devendo permanecer sobre a mesa de trabalho do usuário quando não estiver em uso, ou em locais onde pessoas, não autorizadas tenham acesso ao seu conteúdo;

V - remover do espaço de trabalho dados, informações, documentos e arquivos sensíveis e/ou sigilosas quando ausente e ao final do dia de trabalho;

VI - manter trancados armários com documentos sensíveis e/ou sigilosos quando não estiverem em uso;

VII - manter em sigilo as chaves/senhas/credenciais usadas para acesso a informações, documentos e arquivos sensíveis.

VIII - evitar a impressão de documentos que contenham informações sensíveis e/ou sigilosas. Em caso de impressão, remover imediatamente da impressora;

IX - restituir prontamente os documentos recebidos por empréstimo de outras unidades, quando não forem mais necessários;

X - utilizar recursos de criptografia e guardar em locais seguros de armazenamento documentos que contenham informações sensíveis e/ou sigilosas;

XI - salvar e armazenar dentro da pasta ou unidade lógica específicas, documentos que contenham dados pessoais.

XII - zelar pela custódia de dados e informações institucionais e evitar o salvamento de conteúdos e informações pessoais em máquinas e espaço físico do Conselho;

XIII - tratar terminais particulares como se institucionais fossem;

XIV - garantir que todas as informações não digitais e digitais, sejam mantidas e armazenadas em local seguro quando não estiverem em uso;

XV - armazenar os documentos que contenham dados pessoais somente pelo período necessário ao seu uso ou cumprimento do seu dever legal e prazos de guarda e locais indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos utilizada no CFC;

XVI - seguir os procedimentos e a legislação vigente para a eliminação de documentos digitais e não-digitais do CFC;

XVII - estar ciente de que toda informação digital ou não digital armazenada, processada e transmitida no ambiente computacional ou físico do CFC pode ser auditada;

Subseção II

DO CUSTODIANTE

Art. 14. Ao Custodiante da Informação cabem as seguintes responsabilidades:

I - cumprir e zelar pela observância integral das diretrizes desta política e demais normas e procedimentos decorrentes;

II - zelar pela disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações e recursos em qualquer suporte sob sua custódia, conforme condições estabelecidas nesta política e demais normas e procedimentos referentes ao uso e armazenamento de dados, documentos e arquivos;

III - participar de capacitação e treinamento em procedimentos de uso e armazenamento de dados, documentos e arquivos, quando convocado;

IV - proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada;

V - comunicar prontamente ao seu gestor imediato e ao Comitê de Segurança da Informação qualquer incidente de que tenha conhecimento ou situações que comprometam a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações armazenadas.

Subseção III

DOS GESTORES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 15. Os Gestores das Unidades Organizacionais são responsáveis por:

I - ter postura exemplar em relação ao uso e armazenamento de dados, documentos e arquivos para servir como modelo de conduta para os colaboradores sob sua gestão;

II - cumprir e fazer cumprir esta política;

III - adotar os procedimentos necessários sempre que identificar descumprimentos da política.

CAPÍTULO IV

DA DIVULGAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

Art. 16. Esta política e suas atualizações, após publicação, deverão ser amplamente divulgadas aos usuários e disponibilizadas no portal do CFC e em sua intranet, sendo consideradas um documento de relevante interesse público.

Art. 17. Esta Política de Armazenamento de Dados, Documentos e Arquivos deverá ser revisada sempre que se fizer necessário.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os casos omissos desta política serão resolvidos pelo Comitê Gestor de Privacidade e Proteção de Dados do CFC.

Art. 19. Esta Resolução entrará em vigor 1º/11/2021.

[Diário Oficial da União, de 13 de outubro de 2021, Seção 1]

RESOLUÇÕES FEDERAIS

MINISTÉRIO DA CULTURA
INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS
RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 29 DE AGOSTO DE 2014

Estabelece os elementos de descrição das informações sobre o acervo museológico, bibliográfico e arquivístico que devem ser declarados no Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados, em consonância com o Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013.

[Revogada pela Resolução Normativa Ibram nº 14, de 11 de março de 2022]

[Texto integral em: https://www.gov.br/museus/pt-br/assuntos/legislacao-e-normas/outros-instrumentos-normativo/resolucao-normativa-no-2-de-29-de-maio-de-2019]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2014

Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão de documentos eletrônicos do CADE.

O PLENÁRIO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011, e pelo art. 231 do Regimento Interno do Cade, aprovado pela Resolução nº 01, de 29 de maio de 2012, resolve:

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do Cade.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins desta Resolução, considera-se:

I - ASSINATURA ELETRÔNICA: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

II - CAPTURA PARA O SEI: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento ao SEI;

III - DOCUMENTO DIGITAL: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) Nato digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

IV - DOCUMENTO EXTERNO: documento digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado;

V - USUÁRIO EXTERNO DO SEI: pessoa física externa ao CADE que, mediante credenciamento prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI;

Art. 3º A implantação do SEI visa a atender os seguintes objetivos:

I - aprimorar a gestão documental e facilitar o acesso de servidores e cidadãos às informações do Cade;

II - propiciar celeridade, segurança e economicidade aos procedimentos;

III - reduzir o volume de processos tramitados em suporte físico;

IV - garantir a integração com sistemas de processo eletrônico de outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

V - garantir a qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis;

VI - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

VII - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da Tecnologia da Informação e Comunicação; e

VIII - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO OPERACIONAL DO SEI

Art. 4º Fica instituído o Núcleo Gestor do SEI, subordinado à Coordenação-Geral Processual - CGP, que exercerá a gestão operacional do SEI, competindo-lhe o desempenho das seguintes atribuições:

I - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades do Cade e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional;

II - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III - promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os funcionários do Cade, quanto à utilização do SEI;

IV - orientar os usuários externos quanto à utilização do SEI;

e

V - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Parágrafo Único. O Núcleo Gestor do SEI será auxiliado, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas no caput deste dispositivo, pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, responsável pela manutenção técnica do sistema.

CAPÍTULO III

DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

Art. 5º Qualquer pessoa poderá ter acesso aos processos e aos documentos no SEI, bem como acompanhar o trâmite dos processos, independentemente de credenciamento prévio, ressalvadas as hipóteses legais de restrição de acesso.

Parágrafo único. O acesso a processos públicos será disponibilizado exclusivamente na página eletrônica do Cade na internet, não se fazendo necessário, para tal finalidade, qualquer credenciamento ou formulação de pedido.

Art. 6º Os usuários externos, mediante credenciamento prévio, poderão:

I - visualizar os processos de acesso restrito em trâmite no CADE; e

II - assinar eletronicamente contrato, convênio, acordo e outros instrumentos congêneres celebrados com o Cade.

§1º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento de cadastro disponibilizado no sítio eletrônico do Cade na Internet.

§2º Após o preenchimento do cadastro de que trata o §1º deste artigo, o interessado deverá encaminhar ao Núcleo Gestor do SEI de forma presencial ou por correspondência postal, cópia autenticada de documento de identificação contendo número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

§3º As cópias dos documentos poderão ser autenticadas em cartório ou pelo próprio advogado da parte que as apresentar, mediante declaração de tratar-se de cópia fiel ao original, sob sua responsabilidade pessoal.

§4º O Cade poderá requisitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original, fixando prazo para cumprimento.

§5º No caso da entrega presencial do documento de que trata o §2º, a autenticação poderá ser efetivada por servidor do Cade, mediante a apresentação do respectivo original.

§6º Verificada a correspondência entre os dados cadastrados e a documentação encaminhada, o Cade autorizará o credenciamento do interessado para acesso ao SEI, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação prevista no §2º. §7º O credenciamento está condicionado à aceitação, pelo interessado, das condições regulamentares que disciplinam o SEI, e tem como consequência a responsabilização do usuário externo pelas ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

§8º Os editais destinados à contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos e acordos celebrados pelo Cade conterão a exigência de cadastramento do representante legal da contraparte no SEI, assim como a necessidade de submissão do procedimento às regras do processo eletrônico do Cade.

Art. 7º A visualização dos processos de acesso restrito e a assinatura dos documentos de que trata o inciso II do artigo 6º serão concedidas aos usuários externos devidamente cadastrados mediante solicitação em petição específica, a ser juntada oportunamente no processo correspondente, conforme modelo de referência anexo à presente resolução.

§ 1º A liberação do processo ao usuário externo será condicionada à regular comprovação de sua legitimidade ou dos poderes conferidos por meio de procuração ou substabelecimento.

§ 2º Havendo renúncia do procurador ou revogação do instrumento de outorga de poderes, a revogação do acesso ao processo deverá ser formalmente solicitada ao Cade, mediante petição específica no processo correspondente.

§ 3° A solicitação será deferida pelo Cade no prazo de até 05 (cinco) dias.

§4º A solicitação deverá ser endereçada ao Núcleo Gestor do SEI.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 8º Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

§1º Os documentos natos digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§2º Os documentos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI terão a mesma força probante do documento físico apresentado, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

Art. 9º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

§1º Os documentos do processo serão ordenados cronologicamente, por data de protocolo do documento.

§2º Qualquer alteração na ordenação dos documentos inseridos no SEI deverá ser acompanhada de correspondente registro no andamento processual.

Art. 10 Todos os documentos recebidos pelo Cade a partir de 2 de janeiro de 2015, independentemente da sua forma de envio, deverão ser registrados no SEI.

§1º Os documentos externos necessários a instrução dos processos administrativos eletrônicos deverão ser enviados ao Cade em meio físico, ocasião em que serão digitalizados pelo Cade e capturados para o SEI, em sua integralidade.

§2º A digitalização de que trata o §1º deverá ser efetivada em arquivos no formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante a captura para o SEI.

§3º Os documentos que contenham informações sigilosas ou de acesso restrito deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto no Regimento Interno do Cade - RICADE.

§4º Os documentos de acesso restrito serão autuados em processos com numeração própria, denominados Apartado de Acesso Restrito.

§5º No caso de documentos de procedência externa recebidos pelo Cade com indicação de informação sigilosa, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento pelo Protocolo, que os encaminhará à área competente sem violação do respectivo envelope, a qual procederá a sua digitalização e captura para o SEI.

§6º Serão autuados como novos processos os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI.

§7º Se, na ocorrência da situação disposta no §6º, for identificada, posteriormente, a existência de processo anterior ao qual o documento deveria ser anexado, o documento deverá ser movido para o processo pré-existente identificado.

Art. 11 Após o procedimento previsto no artigo 10, §1º desta Resolução, os documentos em suporte papel deverão ser arquivados.

Parágrafo Único. Os procedimentos de guarda dos documentos em suporte papel serão disciplinados por Portaria.

Art. 12 Não serão digitalizados nem capturados para o SEI:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento; e

II - correspondências pessoais.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica a documentos, correspondências e qualquer tipo de impresso, áudio e vídeo que seja submetido ou relacionado ao propósito de instrução de processo administrativo.

CAPÍTULO V

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 13 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, autoria e autenticidade asseguradas pela utilização de Assinatura Eletrônica emitida pelo próprio sistema, mediante login e senha de acesso do usuário.

§1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§2º O Cade poderá utilizar mecanismo de assinatura digital, baseado em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICPBrasil) para garantir a integridade, autoria e autenticidade de seus documentos.

§3º A instituição e a disciplina da assinatura digital prevista no §2º deste artigo será feita por Portaria.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14 A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser conferida em endereço na Internet indicado no próprio documento, com uso do Código Verificador e CRC informados na tarja de assinatura do documento.

Art. 15 Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora da respectiva assinatura eletrônica, conforme horário oficial de Brasília.

Art. 16 A partir de 1º de janeiro de 2015, todos os processos administrativos tramitarão unicamente no SEI, na forma eletrônica.

Parágrafo único. Os processos abertos até 31 de dezembro de 2014 serão digitalizados e inseridos no SEI no momento da primeira movimentação realizada após a entrada em vigor do processo eletrônico do Cade.

Art. 17 O Cade promoverá o pré-credenciamento de usuários externos, de que trata o artigo 6º, bem como iniciará o recebimento de petições para liberação de processo de acesso restrito a usuário externo, conforme disposto no artigo 7º, em data divulgada oportunamente em seu sítio eletrônico.

Parágrafo único. Nas hipóteses tratadas no caput, os prazos definidos no §6º do artigo 6º e no §3º do artigo 7º iniciarão sua contagem a partir de 2 de janeiro de 2015.

Art. 18 Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Presidência do Cade.

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

VINÍCIUS MARQUES DE CARVALHO
Presidente do Conselho

[Diário Oficial da União de 02/12/2014, nº 233, seção 1]

ANEXO

AO NÚCLEO GESTOR DO SEI
SOLICITAÇÃO DE ACESSO A PROCESSO RESTRITO
Número do Processo:
[NOME DA PARTE] solicita, nos termos da Resolução nº11/2014, art. 7º, a concessão aos seguintes indivíduos, todos já devidamente cadastrados nos termos do art. 6º da Resolução nº 11/2014 e com poderes para tanto, de acesso aos apartados que lhe são de acesso restrito:

	Nome	CPF	OAB 1	E-mail	Procuração
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

[CIDADE, DATA]
[ASSINATURA]
Informar número de protocolo ou de folha em que foi juntado instrumento de mandato.

MINISTERIO DA FAZENDA
BANCO CENTRAL
RESOLUÇÃO Nº 4.474, DE 31 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre a digitalização e a gestão de documentos digitalizados relativos às operações e às transações realizadas pelas instituições financeiras e pelas demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, bem como sobre o procedimento de descarte das matrizes físicas dos documentos digitalizados e armazenados eletronicamente.

O Banco Central do Brasil, na forma do art. 9º da Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964, torna público que o Conselho Monetário Nacional, em sessão realizada em 31 de março de 2016, com base nos arts. 4º, inciso VIII, da referida Lei, e 23 da Lei nº 12.865, de 9 de outubro de 2013,

RESOLVEU :

Art. 1º Esta Resolução estabelece procedimentos para a produção e a gestão de documentos digitalizados relativos às operações e às transações realizadas pelas instituições financeiras e pelas demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, bem como para o descarte das matrizes físicas dos documentos digitalizados e armazenados eletronicamente.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - documento origem: matriz física do documento, relativo à transação ou à operação realizada pela instituição, empregado para gerar, mediante processo de digitalização, o documento digitalizado;

II - digitalização: processo tecnológico que permite obter a fiel e íntegra imagem digital de um documento origem;

III - documento digitalizado: imagem digital do documento origem, resultante do processo de digitalização; e

IV - descarte: eliminação definitiva do documento origem, após sua digitalização.

Art. 2º As instituições referidas no art. 1º devem, na digitalização de documento origem, registrar se o documento submetido à digitalização é documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

Art. 3º Deve ser produzida cópia de segurança dos documentos digitalizados.

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos e na manutenção de documentos digitalizados devem assegurar:

I - integridade, autenticidade, confidencialidade e possibilidade de rastreamento do documento digitalizado;

II - proteção do documento digitalizado contra o acesso, o uso, a alteração, a reprodução e a destruição não autorizados;

III - rastreamento e auditoria dos procedimentos empregados;

IV - padrão de qualidade da imagem do documento digitalizado que garanta a sua legibilidade e uso; e

V - indexação que possibilite a localização, o gerenciamento e a preservação do documento digitalizado, bem como posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Art. 5º Os documentos digitalizados e as cópias de segurança dos documentos digitalizados devem ser armazenados em local seguro, que permita o rápido acesso para fins de consulta e restauração.

§ 1º Os documentos digitalizados devem ser devidamente ordenados, classificados e catalogados.

§ 2º Os mecanismos de controle de integridade das mídias e de evolução tecnológica de **hardware** e de **software** implementados devem assegurar a utilização do documento digitalizado.

Art. 6º A produção, o armazenamento, a manutenção e a restauração das cópias de segurança dos documentos digitalizados devem ser realizados com base em procedimentos e requisitos que assegurem a proteção e a retenção das informações, com a manutenção de registros completos e exatos dessas cópias.

§ 1º Os procedimentos e os requisitos adotados no armazenamento da cópia de segurança devem assegurar a manutenção da segurança física e lógica necessária à sua proteção e salvaguarda.

§ 2º A cópia de segurança deve ser armazenada em local físico distinto do local onde está armazenado o documento digitalizado, de modo a assegurar que eventual indisponibilidade do documento digitalizado não comprometa o pleno acesso à cópia de segurança e vice-versa.

§ 3º As mídias e os componentes eletrônicos onde estão gravados os dados referentes às cópias de segurança devem ser regularmente testados.

§ 4º As tecnologias, os recursos e os mecanismos de proteção aplicados na utilização, transporte e armazenamento das mídias que contêm as cópias de segurança devem atender aos princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação, de acordo com seu nível de criticidade.

§ 5º Os procedimentos de restauração e de teste das cópias de segurança devem ser documentados.

§ 6º O processo operacional relacionado à produção, ao armazenamento e à manutenção das cópias de segurança deve possibilitar o monitoramento da execução das cópias e a detecção de falhas de cópias de segurança programadas.

Art. 7º As responsabilidades e os critérios para concessão, manutenção, revisão e revogação das autorizações de acesso aos sistemas, às informações relativas aos documentos digitalizados e às cópias de segurança devem ser definidos de modo a garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos sistemas e às informações.

§ 1º Os acessos devem ser rastreáveis por meio dos registros de trilha de auditoria.

§ 2º A concessão de autorização de acesso deve seguir fluxo e alçada de controle da instituição e deve gerar registro para a trilha de auditoria.

§ 3º As autorizações de acesso devem ser revistas periodicamente.

Art. 8º Os ambientes onde são armazenadas as mídias ou a infraestrutura que contêm as cópias de segurança devem possuir controles de acesso físico e lógico que restrinjam o acesso não autorizado e que permitam o rastreamento, bem como a identificação dos motivos dos acessos.

Art. 9º Para assegurar a autenticidade e a integridade do documento digitalizado, deve ser utilizado padrão de assinaturas digitais legalmente aceito, que permita a conferência das assinaturas digitais durante todo o período de validade do documento.

Art. 10. As instituições referidas no art. 1º podem descartar o documento origem após a sua digitalização.

§ 1º O descarte de que trata o **caput** deve ser compatível com as disposições da legislação específica aplicável aos direitos e às obrigações consignados no documento origem.

§ 2º Previamente ao descarte de que trata o **caput**, as instituições mencionadas no art. 1º devem averiguar se a eliminação do documento origem poderá, direta ou indiretamente, impedir, prejudicar, dificultar ou mitigar, por qualquer forma, a tutela judicial ou extrajudicial dos direitos e dos interesses que decorram, direta ou indiretamente, do documento origem, inclusive no que diz respeito à produção de provas.

§ 3º O descarte de documentos origem protegidos por legislação ou regulamentação específica, tais como documentos oficiais ou públicos, documentos com valor de guarda permanente e documentos de valor histórico, deve observar as disposições dos respectivos atos normativos.

§ 4º É vedado o descarte de documentos origem que apresentem danos materiais que prejudiquem sua legibilidade.

§ 5º O cheque, após sua digitalização, somente pode ser descartado sessenta dias após liquidado.

Art. 11. Os procedimentos utilizados na digitalização, na guarda de documentos digitalizados e de cópias de segurança e no descarte de documentos devem ser submetidos a testes periódicos pela auditoria interna e serem consistentes com os controles internos da instituição.

Art. 12. Os procedimentos e as tecnologias utilizadas na digitalização de documentos, que envolvem a produção, o armazenamento, a manutenção e o acesso aos documentos digitalizados e às cópias de segurança dos documentos digitalizados, bem como o procedimento de descarte de documentos origem, devem ser descritos em manual específico da instituição.

Art. 13. As instituições mencionadas no art. 1º podem contratar terceiros para a prestação dos serviços de digitalização de documentos no País.

§ 1º A instituição contratante dos serviços de que trata o **caput** é responsável pela integridade, pela confiabilidade, pela segurança e pelo sigilo em relação à digitalização de documentos realizada por terceiros, bem como pelo cumprimento da legislação e da regulamentação relativa ao procedimento de digitalização e de descarte de documentos origem.

§ 2º Na hipótese de contratação de terceiros para prestação de serviços de digitalização de documentos, é vedado o armazenamento das cópias de segurança pelo contratado.

§ 3º Os contratos referentes à prestação dos serviços de digitalização de documentos de que trata o **caput** devem prever:

I - observância, pelo prestador de serviços contratado, aos procedimentos e às tecnologias utilizadas na digitalização de documentos descritos no manual específico da instituição contratante, de que trata o art. 12;

II - acesso irrestrito da instituição contratante aos processos, aos documentos e às informações relativas à digitalização visando ao cumprimento do disposto no art. 11; e

III - permissão de acesso do Banco Central do Brasil aos contratos firmados, à documentação e às informações referentes aos serviços prestados, bem como às dependências do contratado.

Art. 14. A documentação e os registros relativos aos mecanismos de controle, procedimentos, testes e trilhas de auditoria devem ser mantidos à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de cinco anos.

Art. 15. O Banco Central do Brasil poderá estabelecer requisitos técnicos e procedimentos operacionais a serem observados no processo de digitalização e de descarte de documentos de que trata esta Resolução.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anthero de Moraes Meirelles
Presidente do Banco Central do Brasil, substituto

[Diário Oficial da União, de 1º de abril de 2016, Seção 1, páginas 26 e 27]

AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO
RESOLUÇÃO ANM Nº 54, DE 13 DE JANEIRO DE 2021

Estabelece as regras e procedimentos específicos para a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) da Agência Nacional de Mineração

A DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 11, § 1º, inciso I, da Lei nº 13.575, de 26 de dezembro de 2017, o art. 9º, inciso I, do Anexo I da Estrutura Regimental da Agência Nacional de Mineração, aprovada pelo Decreto nº 9.587, de 27 de novembro de 2018, e no art. 10, inciso I, do Anexo II da Resolução nº 2, de 12 de dezembro de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar as regras e procedimentos específicos para a Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC, no âmbito da Agência Nacional de Mineração - ANM, instituída por meio da Resolução 53, DE 13 DE JANEIRO DE 2021.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para efeitos desta Resolução, são estabelecidos os significados dos seguintes termos e expressões:

I - Acesso: ato de ingressar, conhecer ou consultar a informação, bem como a possibilidade de utilizar os ativos de informação da organização;

II - Ameaça: conjunto de fatores externos ou causa potencial de um incidente indesejado que pode resultar em dano à um sistema ou serviço de tecnologia da informação na organização;

III - Artefato malicioso: qualquer programa de computador, ou parte de um programa, construído com a intenção de provocar danos, obter informações não autorizadas ou interromper o funcionamento de sistemas e/ou redes de computadores;

IV - Ativos de informação: os meios de armazenamento, transmissão e processamento da informação; os equipamentos necessários a isso; os sistemas utilizados para tal; os locais onde se encontram esses meios e também os recursos humanos que a eles têm acesso (Ref. NC 10/IN01/DSIC/GSIPR);

V - Colaborador: toda e qualquer pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade de interesse da ANM, realize estágio ou preste serviço, em caráter permanente ou eventual;

VI - Conta de acesso: permissão lógica, expressa por meio de usuário e senha, que habilita determinada pessoa a acessar os sistemas e recursos de Tecnologia da Informação da ANM;

VII - Correio eletrônico: sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de rede de computadores;

VIII - Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IX - Equipe de tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais - ETIR: grupo de pessoas com a responsabilidade de receber, analisar e responder às notificações e atividades relacionadas a incidentes de segurança em redes de computadores;

X - Incidente de segurança da informação: qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à segurança dos sistemas de computação ou das redes de computadores;

XI - Links: palavra, expressão ou imagem que permite o acesso imediato à outra parte de um mesmo texto, ou de outro documento, bastando ser acionado pelo ponteiro do mouse. Quando o link é expresso na forma de uma palavra ou expressão (também denominado hiperlink ou hipertexto), ele vem sublinhado ou grafado em cor distinta da utilizada para o resto do texto;

XII - Proprietário do ativo de informação: servidor ou unidade organizacional responsável primário pela viabilidade e sobrevivência do ativo de informação (Ref. NC 10/IN01/DSIC/GSIPR);

XIII - Protocolo de transferência de arquivos (file transfer protocol - FTP): protocolo utilizado para transferir arquivos através de redes computacionais, incluindo a Internet;

XIV - Registros de auditoria (logs): registro dos eventos relevantes ocorridos em um sistema computacional ou uma rede de computadores, utilizado para restabelecer o estado original ou para que o administrador conheça o seu comportamento no passado;

XV - Site: conjunto de documentos escritos em linguagem HTML, pertencentes a um mesmo endereço (URL), disponível na Internet;

XVI - Software: o mesmo que programa ou aplicativo;

XVII - Central de Serviços de TI: equipe designada pela Gerência de Tecnologia, Gestão e Suporte à Informação - GTGS responsável pelas orientações relativas à Tecnologia da Informação dentro da Agência;

XVIII - Usuário: pessoa física, seja servidor ou colaborador habilitado para fazer uso de uma conta de acesso;

XIX - Vírus: programa desenvolvido com intenção nociva, que inserido em um computador, pode causar queda da sua performance, destruição de arquivos e disco rígido, ocupar espaço livre de memória, entre outros danos. As formas mais comuns de contaminação são os dispositivos móveis de armazenamento e arquivos enviados por correio eletrônico;

XX - Spyware: software malicioso instalado no computador do usuário sem o seu conhecimento ou consentimento, com o propósito de monitorar e coletar suas informações pessoais e sobre sua atividade;

XXI - Antispyware: programa especializado e utilizado para detectar spyware instalado e bloquear tentativas de infecção;

XXII - Antivírus: programa de proteção do computador que detecta e elimina os vírus nele existentes, assim como impede sua instalação e propagação; e

XXIII - Rede privada virtual (virtual private network - VPN): rede privada construída sobre a infraestrutura de uma rede pública,

normalmente a Internet, sem a necessidade de utilização de conexões dedicadas.

Art. 3º Cabe à Gerência de Tecnologia, Gestão e Suporte à Informação - GTGS, vinculada a Superintendência de Desenvolvimento Institucional, prover a infraestrutura tecnológica necessária para implementação da POSIC e de suas regras e procedimentos.

Art. 4º Cabe a uma equipe multidisciplinar, formada minimamente por representantes indicados pelas unidades organizacionais relacionadas abaixo, definir processos de negócio visando o monitoramento do cumprimento das regras e procedimentos específicos da POSIC:

I - Gerência de Tecnologia, Gestão e Suporte à Informação - GTGS;

II - Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP; e

III - Superintendência de Administração e Finanças - SAF.

§ 1º Representantes de outras unidades organizacionais poderão ser indicados para compor a equipe multidisciplinar, conforme os processos de negócio a serem definidos.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DE ACESSO DO USUÁRIO

Seção I

Contas de acesso à rede corporativa da ANM

Art. 5º Cada servidor da ANM receberá, após o devido credenciamento pela Gerência de Tecnologia, Gestão e Suporte à Informação - GTGS, uma conta de acesso única, pessoal e intransferível.

§ 1º O fornecimento da conta de acesso será realizado pela Gerência de Tecnologia, Gestão e Suporte à Informação - GTGS, no qual constarão os dados cadastrais do usuário e os recursos de TI que deverão ser fornecidos (ex.: caixa de correio eletrônico, acesso a pasta de arquivos compartilhados, dentre outros).

§ 2º O servidor deverá assinar o "Termo de Responsabilidade e Sigilo" (Anexo I), no qual declara ter conhecimento da POSIC e suas normas correlatas.

§ 3º O nome de usuário seguirá a nomenclatura padronizada pelas regras de formação de nomes para a composição de endereço eletrônico (e-mail) no Governo Federal, composto pelo nome seguido de ponto e de um sobrenome.

Art. 6º Os colaboradores poderão receber conta de acesso, desde que o acesso à rede corporativa da ANM seja imprescindível à execução de suas atividades, a critério da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP ou do gestor do contrato relacionado, seguindo o mesmo procedimento definido no art. 4º.

Art. 7º Os colaboradores que prestam serviços por demanda e que necessitam acesso à rede corporativa para executar atividades específicas poderão receber conta de acesso, sem caixa de e-mail pessoal, mediante solicitação do gestor do contrato à GTGS.

§ 1º A solicitação deverá conter dados cadastrais e o período que o colaborador desempenhará suas atividades.

§ 2º Caso o colaborador seja desligado da empresa antes do prazo estabelecido na ativação da conta, o gestor do contrato deverá informar o desligamento à GTGS para o bloqueio imediato da conta de acesso.

Art. 8º Serão fornecidas, inicialmente, senhas seguras e temporárias com troca obrigatória no primeiro acesso realizado pelo usuário.

§ 1º É responsabilidade do usuário manter a confidencialidade de sua senha pessoal.

§ 2º As senhas deverão ter as seguintes características:

I - tamanho mínimo de 8 (oito) caracteres;

II - validade não superior a 45 dias;

III - compostas por ao menos uma letra e um número; e

IV - diferente das 3 (três) últimas senhas utilizadas pelo usuário.

§ 3º Em casos de perda ou esquecimento de senhas, uma nova senha deverá ser solicitada à GTGS, pela chefia imediata do servidor ou colaborador, por meio de formulário específico cadastrado no SEI ou por e-mail.

Art. 9º O perfil de administrador de rede somente será concedido para usuários que executam tarefas específicas na administração dos recursos de tecnologia da informação que compõem a rede corporativa da ANM.

Art. 10º A concessão de perfis para acessar sistemas específicos dependerá de prévia autorização do proprietário do ativo de informação correspondente.

Seção II

Bloqueio das contas de acesso

Art. 11º As contas de acesso serão bloqueadas nas seguintes situações:

I - após 5 (cinco) tentativas de acesso sequenciais malsucedidas;

II - quando não for utilizada, sem justificativa, por mais de 90 (noventa) dias, ocasião em que o bloqueio deverá ser informado à chefia imediata ou superior do usuário; e

III - em casos de suspeita de infração à POSIC, mediante autorização do Gerente da GTGS.

§ 1º O bloqueio da conta de acesso impede que o usuário acesse a rede corporativa e a respectiva caixa de correio eletrônico, mas a conta continua existindo e os e-mails endereçados ao usuário são recebidos.

§ 2º O desbloqueio da conta de acesso, sem alteração da senha, deverá ser solicitado à Central de Serviços de TI da ANM.

§ 3º No caso de servidor em licença ou afastamento, previstos na Lei n.º 8112/90, cujo prazo seja superior ao estabelecido no inciso II, do caput, a SGP informará à GTGS para aplicação de regra especifica de bloqueio da conta.

Seção III

Exclusão das contas de acesso

Art. 12º A exclusão da conta de acesso do servidor ou colaborador será realizada pela GTGS, mediante solicitação encaminhada pela SGP ou gestor de contrato, nos seguintes casos:

I - desligamento;

II - término do contrato de trabalho; ou

III - falecimento.

§ 1º Os arquivos armazenados na estação de trabalho e na rede corporativa serão movidos e disponibilizados à última Unidade Organizacional de lotação do servidor ou colaborador.

§ 2º Em caso de desligamento de diretor ou superintendente, a exclusão deverá ocorrer após o prazo correspondente à quarentena e os arquivos disponibilizados à Diretoria-Colegiada.

§ 3º Será mantida cópia da caixa de correio por 5 (cinco) anos, para fins de auditoria. Após este prazo o conteúdo da caixa será excluído.

Seção IV

Procedimentos durante os afastamentos

Art. 13º A SGP deverá comunicar à GTGS, previamente, os servidores em licença ou afastamento, previstos na Lei n.º 8112/90, cujo prazo seja superior a 90 (noventa) dias, para que sejam tomadas as seguintes providências:

I - os arquivos de trabalho armazenados no computador desktop e nas pastas corporativas deverão ser movidos para que fiquem disponíveis à última unidade organizacional do servidor; e

II - o computador desktop e notebook, se houver, serão formatados e ficarão disponíveis para uma nova distribuição.

Seção V

Autorização de acesso às contas

Art. 14º O acesso à conta de usuário será possível mediante indício de descumprimento dos termos desta Resolução ou de outros normativos, apurado em procedimento administrativo, assegurando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES E RECOMENDAÇÕES AO USUÁRIO

Seção I

Responsabilidades do Usuário

Art. 15º A conta de acesso disponibilizada ao usuário é pessoal e intransferível, sendo seu titular o único e total responsável pelas ações e danos que venham a ser ocasionados por mau uso do serviço.

Art. 16º É vedada a utilização da conta de acesso e dos recursos de TI corporativos para receber de forma consentida, armazenar e enviar/encaminhar mensagens contendo:

I - códigos maliciosos, conteúdo potencialmente perigoso, tais como arquivos executáveis, vírus, Cavalos de Tróia ou qualquer outro tipo de programa danoso;

II - materiais com conteúdo obsceno, ilegal, antiético, ofensivo ou que incentivem a violência, discriminação ou preconceito ou que façam sua apologia;

III - conteúdos tendentes a comprometer a intimidade de usuários ou a imagem institucional;

IV - materiais protegidos por leis de propriedade intelectual;

V - materiais com objetivos comerciais, particulares e anúncios publicitários; e

VI - materiais de natureza político-partidária ou sindical, que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações e sindicatos.

Art. 17º Caracterizam-se como utilização indevida dos recursos de tecnologia da informação as seguintes ações:

I - ataque, monitoração ou acesso não autorizado aos recursos de tecnologia da informação da organização ou de redes externas, utilizando recursos da organização ou outros meios;

II - instalação de softwares sem licença ou não autorizados pela organização;

III - utilização dos recursos de TI em atividades particulares ou com fins lucrativos;

IV - instalação ou disseminação de vírus de computadores ou software que coloquem em risco as instalações e os recursos de tecnologia da informação da organização;

V - alteração da configuração de hardware dos recursos de tecnologia da informação, sem a devida solicitação à GTGS;

VI - cópia de arquivos, programas de computador, conteúdos de bases de dados, ou outros ativos de informação da ANM, sem a devida autorização do proprietário do ativo; e

VII - todo e qualquer procedimento no uso dos recursos de TI não previsto nesta norma que possam afetar de forma negativa a organização, seus servidores e seus colaboradores.

Art. 18º É vedada a utilização dos recursos de TI corporativos

para armazenamento de arquivos particulares ou outros que não tenham relação direta com as atividades da Agência.

Seção II

Estações de trabalho e notebooks

Art. 19º Não será concedido perfil de administrador das estações de trabalho e notebooks aos usuários, devendo quaisquer alterações em sua configuração ou instalação de aplicativos serem solicitadas à Central de Serviços de TI.

§ 1º Em caso de necessidade devidamente justificada, poderá ser concedido perfil de administrador da estação de trabalho e notebook, mediante solicitação realizada pelo chefe da unidade organizacional de lotação do servidor ou colaborador.

§ 2º Não poderão ser instalados nas estações de trabalho e notebooks softwares não autorizados pela GTGS e sem o devido licenciamento. Em caso de dúvidas, a Central de Serviços de TI deve solicitar autorização da GTGS para realizar a referida instalação.

Art. 20º O usuário deverá bloquear o acesso à sua estação de trabalho sempre que se ausentar do equipamento.

Art. 21º Ao final do expediente, o usuário deverá encerrar a sessão em sua estação de trabalho, de forma que o equipamento não permaneça ligado, sem utilização, por períodos prolongados.

Seção III

Uso da internet

Art. 22º O acesso à internet deve ser realizado por meio das conexões disponibilizadas e autorizadas pela Agência e terá controle de tráfego para fins de aplicação da POSIC.

Art. 23º A internet não deve ser utilizada para:

I - transmitir, para si ou para terceiros, softwares ou informações custodiadas ou de propriedade da organização, sem prévia autorização;

II - acessar sites de pornografia, pedofilia, que façam incitação à violência e outros contrários à legislação e regulamentação em vigor, mesmo que alguns desses sites não estejam bloqueados pelos mecanismos de segurança implementados na rede corporativa;

III - acessar sites com materiais atentatórios à moral e aos bons costumes, ofensivos ou que façam sua apologia, incluindo os de pirataria ou que divulguem número de série para registro de softwares;

IV - executar atividades relacionadas a jogos eletrônicos; e

V - acessar conteúdo multimídia, como vídeos e música, exceto nos casos em que tais ações sejam condizentes com as atividades de trabalho realizados.

Parágrafo único. Sites que possuam conteúdos relacionados aos itens acima poderão ser bloqueados pela Agência e sua liberação dependerá de análise da GTGS.

Seção IV

Acesso remoto

Art. 24º O acesso remoto à rede corporativa deve ser realizado por meio seguro através de uma VPN disponibilizada e autorizada pela GTGS.

Parágrafo único. Softwares que permitam acesso remoto diferente daquele autorizado pela GTGS serão bloqueados.

Art. 25º O acesso remoto por meio de VPN será disponibilizado aos ocupantes titulares e substitutos dos cargos estabelecidos no quadro do Anexo I da Resolução Nº 27, de 12 de março de 2020, que altera o Regimento Interno da ANM, aprovado pela Resolução Nº 2, de 12 de dezembro de 2018, da Diretoria Colegiada da Agência.

§ 1º Poderá ser concedido acesso remoto a outros servidores, por período determinado, para atender a necessidades de trabalho, desde que devidamente justificado, mediante solicitação do respectivo chefe da unidade organizacional.

§ 2º Será realizado, anualmente, uma reavaliação dos servidores que possuem acesso à VPN.

Art. 26º Devem ser criados e armazenados os registros de auditoria (logs) dos acessos remotos contendo informações do usuário, data, hora e outros dados específicos que possibilitem o rastreamento das ações tomadas para posterior auditoria.

Seção V

Impressoras e scanners

Art. 27º É vedada a utilização das impressoras e scanners para fins pessoais, cabendo à GTGS a implementação de controles mediante a utilização da conta de acesso e divulgar o correto funcionamento desses recursos.

Seção VI

Ambiente Datacenter

Art. 28º O ambiente datacenter da ANM é composto por todos os equipamentos existentes na Sala-Cofre da ANM, estabelecida em seu edifício Sede, bem como pelas salas localizadas nas unidades regionais onde estejam instalados os equipamentos de TIC principais da rede local de cada uma.

§ 1º O acesso físico a esses locais, e consequentemente aos equipamentos existentes neles, é permitido somente por pessoas autorizadas pela GTGS.

CAPÍTULO IV

SEGURANÇA DA REDE CORPORATIVA

Seção I

Monitoramento da rede corporativa

Art. 29º A GTGS deve manter na rede corporativa, mecanismos que permitam identificar e rastrear os endereços de origem e destino, bem como os serviços utilizados, armazenando os registros de auditoria - logs (Ref. NC 07/IN01/DSIC/GSIPR).

Art. 30º A fim de preservar a integridade das informações institucionais, a imagem da organização e garantir a segurança de seus sistemas e, também, para fins de apuração de eventual prática indevida, poderão ser monitorados, de forma contínua, e gerados relatórios anuais sobre os seguintes conteúdos:

I - endereços de correio eletrônico;

II - sites acessados;

III - arquivos residentes em recursos de tecnologia da informação e afins;

IV - programas de computador (software); e

V - bases específicas de controle (logs).

Parágrafo único. O conteúdo das mensagens de correio eletrônico e dos arquivos armazenados nas estações de trabalho só serão acessados, sob demanda, nos casos previstos no art. 14.

Seção II

Proteção contra códigos maliciosos

Art. 31º Os recursos de TI devem estar providos de soluções de detecção e bloqueio de programas com códigos maliciosos, como *antispyware*, antivírus e filtros de análise de conteúdo de correio eletrônico e tráfego internet.

§ 1º O software antivírus é obrigatório nos recursos de TI disponibilizados aos usuários e deve ser mantido sempre ativado e atualizado.

§ 2º O software antivírus deve ser configurado para executar a varredura completa nos recursos de TI da Agência, com periodicidade máxima semanal.

§ 3º É proibida a inativação do antivírus ou a interrupção da execução da varredura pelo usuário da rede.

Seção III

Do tratamento de incidentes de segurança

Art. 32º Deve ser instituída, no âmbito da GTGS, a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes - ETIR, conforme disposto na NC 05/IN01/DSIC/GSIPR, a ser coordenada pelo Gestor de Segurança da Informação e Comunicações. A referida equipe pode ser designada via ordem de serviço.

Art. 33º Compete à ETIR:

I - o tratamento de incidentes e artefatos maliciosos;

II - o tratamento de vulnerabilidades na rede da ANM;

III - a emissão de alertas e advertências, em resposta a um incidente de segurança ocorrido;

IV - o anúncio aos usuários sobre vulnerabilidades identificadas e formas de mitigá-las;

V - a prospecção de novas tecnologias relativas à segurança da informação; e

VI - a avaliação da infraestrutura de segurança.

Parágrafo único. Deve ser mantido o registro de todos os incidentes notificados ou detectados, com a finalidade de assegurar o registro histórico das atividades da ETIR.

Art. 34º Os usuários da rede devem, por meio da caixa corporativa etir@anm.gov.br, informar à ETIR sobre quaisquer incidentes ou vulnerabilidades de segurança que tomarem conhecimento no ambiente tecnológico da ANM.

Seção IV

Acesso de usuários externos

Art. 35º É proibida a conexão na rede corporativa interna da ANM, seja por VPN ou qualquer outro meio, sem a autorização da GTGS.

§ 1º Antes da conexão de um usuário externo com a rede corporativa da ANM, deve ser realizada análise de riscos, a fim de identificar possíveis vulnerabilidades que possam expor as informações às pessoas não autorizadas e impactos provenientes deste acesso.

§ 2º Os usuários externos somente poderão ter acesso aos serviços que tenham sido especificamente autorizados pela GTGS e que sejam comprovadamente relativos às atividades que serão desempenhadas.

§ 3º As conexões de usuários externos à rede corporativa da ANM devem ser precedidas da assinatura do Termo de Responsabilidade e Sigilo (Anexo I).

Art. 36º Os serviços da rede corporativa interna que podem ser disponibilizados a usuários externos são:

I - troca de arquivos via FTP: a troca de arquivos deve ser realizada via FTP nos servidores destinados a este fim;

II - acesso a sistemas web internos: acessos a sistemas web internos somente devem ser fornecidos a usuários externos quando formalmente justificados, homologados e autorizados;

III - acesso ao repositório de códigos fonte de sistemas: este tipo de acesso deve ser analisado e, se for o caso, autorizado pelos proprietários dos ativos de informação; e

IV - acesso a bancos de dados: este tipo de acesso deve ser provido com devida autorização dos proprietários dos ativos de informação

- bases de dados e sistemas.

Seção V

Acesso à Rede sem fio

Art. 37º A ANM proverá, para os usuários da rede e para usuários externos, acesso à internet por meio de rede sem fio, disponível nas dependências da Agência.

§ 1º O acesso à internet, via rede sem fio, poderá não estar disponível em alguma(s) unidade(s) da ANM por conta de restrições orçamentárias para a sua implementação.

§ 2º Os usuários que possuem conta de acesso, deverão utilizar a mesma conta para utilizar a rede sem fio;

§ 3º Durante a realização de eventos, poderá ser disponibilizada aos participantes, mediante solicitação prévia da unidade organizacional organizadora do evento, rede específica para acesso à internet.

§ 4º Os servidores poderão gerar credenciais de acesso à internet por meio de rede sem fio para usuários externos, válidas por 24 (vinte e quatro) horas, por meio de formulário específico disponível na intranet da Agência ou por outro meio definido pela GTGS.

Seção VI

Solicitação de Acesso aos Registros de Auditoria (logs)

Art. 38º Poderão ser mantidos registros de auditoria (logs) para os sistemas específicos, conforme necessidade levantada durante o desenvolvimento do referido sistema, e registros de auditoria gerais para monitorar as atividades da rede, contemplando:

I - acesso à rede corporativa;

II - acesso à internet; e

III - utilização de VPN.

Art. 39º Quaisquer registros de auditoria poderão ser solicitados à GTGS, em casos de processos de investigações, pela autoridade competente ou pela Diretoria Colegiada.

Parágrafo único: Os registros de auditoria relativos às atividades de rede de uma conta de acesso específica poderão ser solicitados à GTGS pela chefia da unidade organizacional à qual a conta de acesso está vinculada.

Art. 40º Os registros de auditoria gerados pelos sistemas específicos poderão ser solicitados pelo respectivo proprietário do ativo da informação ou pelo chefe da unidade organizacional correspondente.

Parágrafo único. Caso seja necessário, poderão ser também solicitadas à GTGS auditorias técnicas específicas para dirimir eventuais dúvidas quanto à integridade dos dados armazenados.

CAPÍTULO V

CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP) E RETENÇÃO DE DADOS

Art. 41º Os arquivos armazenados nas pastas corporativas, caixas de correio eletrônico e bases de dados terão política de backup e retenção de dados conforme critérios mínimos apresentados abaixo:

I - backups diários serão mantidos por no mínimo 5 (cinco) dias;

II - backups mensais serão mantidos por no mínimo 12 (doze) meses; e

III - backups anuais serão mantidos por no mínimo 5 (cinco) anos.

Art. 42º Os arquivos do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, denominado SEI, terão política de backup específica, conforme estabelecido por normativo federal referente ao tema ou pela unidade organizacional responsável por tal sistema.

Art. 43º Os arquivos armazenados nos computadores desktops e notebooks não participarão da política de backup e retenção de dados, sendo a cópia de segurança ficando sob a responsabilidade de cada servidor ou colaborador.

CAPÍTULO VI

USO SEGURO DAS REDES SOCIAIS INSTITUCIONAIS DA ANM

Art. 44º O uso seguro das redes sociais em que a ANM esteja inserida deve estar alinhado tanto à POSIC quanto aos objetivos estratégicos da organização.

Art. 45º Os perfis institucionais mantidos nas redes sociais existentes devem, preferencialmente, ser administrados e gerenciados por equipes integradas exclusivamente por servidores da ANM. Quando não for possível, a equipe pode ser mista, desde que sob a coordenação e responsabilidade de um servidor ou empregado público.

Art. 46º É vedada a terceirização completa da administração e da gestão de perfis institucionais da ANM nas redes sociais.

Art. 47º A ANM deve nomear um servidor público para a função de Agente responsável pela gestão do uso seguro de cada perfil institucional nas redes sociais.

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO DE RISCOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 48º As áreas responsáveis por ativos de informação devem implantar processos contínuos de gestão de riscos, os quais serão aplicados na implementação e operação da gestão de segurança da informação e comunicações da ANM.

Parágrafo único. A gestão de riscos de tecnologia da informação e comunicação deve avaliar os riscos relativos à segurança dos ativos de informação e a conformidade com exigências regulatórias ou legais vigentes.

Art. 49º A gestão de riscos de segurança da informação e comunicações será regulamentada por uma norma específica na ANM, que deve utilizar como base a Norma Complementar nº 04/IN01/DSIC/GSIPR, que fornece as diretrizes para o processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações, ou por norma específica que esteja vigente.

CAPÍTULO VIII

DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 50º Informações geradas, adquiridas ou custodiadas pela ANM podem possuir classificação para indicar a necessidade, a prioridade e o nível esperado de proteção quanto ao seu tratamento, de acordo com regulamentação específica vigente do Governo Federal que estabeleça procedimento para a classificação de informações.

Parágrafo único. Quando classificadas, serão observadas as exigências das atividades da organização, considerando as implicações que um determinado grau de classificação trará para os seus objetivos institucionais observando a legislação em vigor.

CAPÍTULO IX

DAS DIRETRIZES PARA A AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE SEGURO

Art. 51º A GTGS deve estabelecer critérios de segurança da informação para a aquisição, desenvolvimento e manutenção de softwares na ANM.

Parágrafo único. As diretrizes para um software seguro devem seguir o que está descrito na Norma Complementar nº 16/IN01/DSIC/GSIPR, que estabelece tais critérios para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta, ou por outra norma específica vigente.

CAPÍTULO X

DA PRIVACIDADE DOS DADOS PESSOAIS

Art. 52º A ANM deve mapear todos os dados pessoais, inclusive àqueles armazenados em meios digitais, contendo a finalidade, as bases legais que legitimam o tratamento desses dados e a forma de atendimento aos direitos do titular como acesso, retificação, exclusão, revogação de consentimento, oposição, informação sobre possíveis compartilhamentos com terceiros e portabilidade.

Parágrafo único. A Política de Privacidade de Dados da ANM será regulamentada por uma norma específica, que deve utilizar como referência a Lei nº 13.709/2018 denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53º As infrações ao disposto nesta Resolução estão sujeitas aos processos e penalizações previstas nas legislações de regência.

Art. 54º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

VICTOR HUGO FRONER BICCA

Diretor-Geral

[Diário Oficial da União, de 15 de janeiro de 2021, Seção 1]

ANEXO I À MINUTA DE RESOLUÇÃO

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

Declaro ter conhecimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) da Agência Nacional de Mineração (ANM) e suas normas específicas, e estou ciente dos princípios de conduta ética e moral que regem todas as relações de trabalho e atividades exercidas.

Comprometo-me a realizar meu trabalho de forma íntegra, respeitando os preceitos fundamentais que pautam a missão, a visão e os valores desta instituição.

Afirmo que as normas constantes na POSIC, os princípios éticos e demais parâmetros de conduta orientarão o meu comportamento em todas as futuras iniciativas e decisões profissionais, como usuário de ativos de informação.

Reconheço que, ao término da minha relação de trabalho, devo entregar todo e qualquer material de propriedade da Instituição como, por exemplo, equipamentos portáteis, arquivos envolvendo informações pertencentes à Instituição, documentos e processos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou tenham estado sob meu controle, entre outros.

Obrigo-me a informar, imediatamente, qualquer violação das regras da POSIC, por minha parte ou de quaisquer outras pessoas, que possam prejudicar a confidencialidade, a disponibilidade, a integridade e a autenticidade das informações.

[Local], ___ de _____ de _____.

_____

Nome e unidade organizacional: [Agente Público]

Matrícula

_____

Nome e unidade organizacional: [responsável pela área ou departamento]

MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

RESOLUÇÃO NORMATIVA IBRAM Nº 14, DE 11 DE MARÇO DE 2022

Regulamenta a Declaração de Interesse Público de bens culturais musealizados ou passíveis de musealização.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 20, inciso IV do Anexo I do Decreto nº 6.845, de 7 de maio de 2009, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009 e no Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, e o que consta no Processo SEI nº 01415.015181/2013-92, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução Normativa regulamenta a Declaração de Interesse Público de bens culturais musealizados ou passíveis de musealização, prevista no art. 5º da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, e nos arts. 35 a 43 do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013.

Art. 2º Esta Resolução Normativa tem o objetivo de viabilizar a realização, com segurança jurídica, de ações oficiais dos órgãos públicos competentes voltadas ao apoio aos museus públicos e privados e aos proprietários ou responsáveis legais de bens culturais musealizados ou passíveis de musealização, considerados individualmente ou em conjunto, visando a preservação e a difusão do patrimônio cultural de destacada importância para o país.

Art. 3º Para fins desta Resolução Normativa, consideram-se:

I- bens culturais: todos os bens culturais e naturais que se transformam em testemunhos materiais e imateriais da trajetória do homem sobreo seu território;

II- bens culturais musealizados: os bens culturais que, ao serem protegidos por museus, se constituem como patrimônio museológico, podendo ser classificados da forma abaixo prevista:

a) - bens culturais musealizados de caráter museológico: bens materiais que ao serem incorporados aos museus perderam as suas funções originais, adquirindo outros valores simbólicos, artísticos, históricos ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu;

b) bens culturais musealizados de caráter bibliográfico: coleções compostas por publicações que se enquadram no conceito de obras raras ou preciosas, conforme previsto no inciso III do art. 3º da Resolução Normativa - RN/Ibram nº 02, de 29 de agosto de 2014; e

c) - bens culturais musealizados de caráter arquivístico: conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades específicas, independente da natureza dos documentos e suporte da informação, com valor histórico-cultural, probatório, informativo e legal, conforme previsto no inciso IV do art. 3º da Resolução Normativa RN/Ibram nº 02, de 29 de agosto de 2014;

III- bens culturais passíveis de musealização: bens de interesse público, móveis ou imóveis, de natureza material ou imaterial, considerados individualmente ou em conjunto, portadores de referência ao ambiente natural, à identidade, à cultura e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira;

IV - interessado: pessoa física ou jurídica, ou órgão da administração pública da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, que tenha interesse na Declaração de Interesse Público de determinado bem;

V – proprietário: pessoa física ou jurídica que possui direito de propriedade sobre o bem, tendo a faculdade de usar, gozar e dispor do bem objeto da solicitação de Declaração de Interesse Público, bem como o direito de reavê-lo do poder de quem quer que injustamente o possua ou detenha.

VI - responsável legal: pessoa física ou jurídica a quem o proprietário concedeu a guarda do bem objeto da solicitação de Declaração de Interesse Público.

VII - risco: situação de perigo ou vulnerabilidade que possibilite evento incerto, mas previsível, cuja ocorrência possa causar diversos níveis deperda, degradação, dano, destruição, perecimento ou efeitos negativos;

VIII - alienação onerosa: transferência de propriedade não gratuita;

IX - intercâmbio cultural: toda atividade que envolva o acesso e a interação de bens culturais declarados de interesse público, em atendimento ao interesse público ou da coletividade, como exposição, estudo, referência, reprodução, pesquisa, conservação ou restauração e outras fora do local de guarda, no Brasil ou no exterior.

Art. 4º Poderão ser declarados de interesse público os bens culturais musealizados ou passíveis de musealização, considerando a possibilidade de integrarem acervos musealizados, cuja proteção e valorização, pesquisa e acesso à sociedade representem valor cultural de destacada importância para o país, respeitada a diversidade cultural, regional, étnica e linguística.

...

Art. 38. Fica revogada Resolução Normativa nº 2, de 29 de maio de 2019.

Art. 39 Esta Resolução Normativa entra em vigor em 3 de abril de 2022.

PEDRO MACHADO MASTROBUONO

[Diário Oficial da União, de 17 de março de 2022, Seção 1]

[Texto integral em https://www.in.gov.br/web/dou/-/resolucao-normativa-ibram-n-14-de-11-de-marco-de-2022-386464320]

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
RESOLUÇÃO Nº 34 - CONSAD, DE 23 DE OUTUBRO DE 2025

Institui a Política Arquivística da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE faz saber que o Conselho de Administração – CONSAD, usando das atribuições que lhe confere artigo 19, inciso XI, do Estatuto da UFRN,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída a Política Arquivística da Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN que tem como objetivo principal estabelecer as diretrizes e normas para a produção, tramitação, acesso, gestão, avaliação, arquivamento, preservação e destinação de todos os documentos produzidos e recebidos pela instituição, em qualquer suporte.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Esta política é fundamentada nos princípios da legalidade, transparência, publicidade, eficiência, economicidade e na garantia do direito à informação e à memória institucional, em consonância com a legislação vigente.

Art. 3º. Esta Política aplica-se à todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFRN.

CAPÍTULO II

DEFINIÇÕES

Art. 4º. Para os fins desta Política, considera-se:

I - acervo arquivístico: totalidade de documentos arquivísticos de uma entidade custodiadora;

II - acessibilidade: facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um documento digital;

III - aquisição: ingresso de documentos em arquivo nas fases corrente, intermediária e permanente por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência;

IV - arquivo: conjunto de documentos recebidos por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;

V - autenticidade: credibilidade de um documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade;

VI - avaliação: processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

VII - ciclo vital dos documentos: sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação;

VIII - classificação arquivística: organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com o Plano de classificação, Código de classificação ou quadro de arranjo;

IX - confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. A confiabilidade existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, sendo estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção;

X - conservação: promoção da preservação e da restauração dos documentos;

XI - custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade;

XII - descarte: exclusão de documentos de um arquivo após avaliação;

XIII - descrição: conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos arquivísticos para elaboração de instrumentos de pesquisa;

XIV - destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação;

XV - difusão: função arquivística relacionada à divulgação dos acervos e serviços de informação que busca reunir os usuários da informação a capitais informacionais de forma inclusiva;
XVI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
XVII - documento arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência;
XVIII - documento arquivístico digital: documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico;
XIX - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;
XX - documento digitalizado: representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;
XXI - documento nato-digital: documento que se apresenta em suporte, formato e codificação diferente dos digitais, tais como: documentos em papel, documentos em películas e documentos eletrônicos analógicos;
XXII - eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente, impedindo qualquer possibilidade de reconstrução;
XXIII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
XXIV - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
XXV - 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;
XXVI - política de informação: conjunto de princípios, leis, diretrizes, regras, regulamentos e procedimentos interrelacionados que orientam a supervisão e gestão do ciclo vital da informação: a produção, coleção, organização, distribuição/disseminação, recuperação e eliminação da informação;
XXVII - prazo de guarda: prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada;
XXVIII - preservação: conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais;
XXIX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário;
XXX - recolhimento: uma das formas de entrada de documentos em arquivos permanentes que se refere à etapa final do processo de gestão documental;
XXXI - repositório digital: plataforma tecnológica que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, sendo formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos;
XXXII - sistema de arquivos: conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funciona de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns;
XXXIII - suporte: base física sobre a qual a informação é registrada;
XXXIV - 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;
XXXV - transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;
XXXVI - unidade acadêmica: setor responsável pelas atividades voltadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão; e
XXXVII - unidade administrativa: setor responsável pelas atividades que apoiam a concretização dos objetivos finalísticos da Instituição.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES

Seção I Dos objetivos

Art. 5º. São objetivos da Política Arquivística da UFRN:
I - prezar pelo cumprimento do disposto na legislação arquivística vigente;
II - zelar pelos princípios da Administração Pública na gestão, preservação, recuperação e acesso aos documentos e informações arquivísticas;
III - consolidar normas e procedimentos de gestão de documentos na UFRN;
IV - garantir a preservação e conservação do patrimônio arquivístico institucional; e VI - subsidiar a implementação do sistema de arquivos no âmbito da UFRN.

Seção II Das diretrizes gerais

Art. 6º. São diretrizes gerais da Política Arquivística da UFRN:
I - normatizar as atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos e informações arquivísticas no âmbito da UFRN, de acordo com a legislação arquivística vigente;
II - promover a gestão e a preservação dos documentos arquivísticos para apoiar a tomada de decisão, o acesso e a transparência;
III - seguir as orientações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Arquivo Nacional;
IV - capacitar a comunidade universitária sobre as atividades de gestão, preservação e acesso a documentos arquivísticos;
V - realizar parcerias com outras instituições para desenvolver projetos na área arquivística;
VI - apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão por meio das atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos; e
VII - orientar as atividades de produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição e difusão de documentos arquivísticos.

Seção III
Da gestão de documentos

Art. 7º. São diretrizes da gestão de documentos:
I - garantir a produção, tramitação, e utilização dos documentos arquivísticos de forma a manter a autenticidade, confiabilidade, acessibilidade e difusão;
II - garantir a classificação e a adoção de métodos de arquivamento de documentos nas unidades administrativas e acadêmicas para torná-los recuperáveis e acessíveis;
III - assegurar o arquivamento, a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos, observando os prazos de guarda e a destinação final, conforme previsto nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) e normativos vigentes;
IV - garantir que a eliminação de documentos arquivísticos ocorra somente após aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) e autorização da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD); e
V - adotar práticas sustentáveis no descarte de documentos, conforme legislação vigente e normativos internos.
Parágrafo único: Na produção digital de documentos oficiais, deve ser priorizada a utilização das ferramentas de edição de texto dos sistemas adotados pela instituição, garantindo o recebimento da respectiva numeração de registro e a verificação de autenticidade.

Seção IV
Da preservação de documentos

Art. 8°. As diretrizes de preservação aplicam-se a documentos analógicos e digitais, buscando um esforço contínuo e ordenado para a conservação do acervo. Para tanto, a UFRN deve:
I - promover a preservação de documentos arquivísticos, independentemente da natureza e do suporte, como esforço contínuo e ordenado;
II - assegurar a guarda e a preservação dos documentos arquivísticos da UFRN;
III - estabelecer e compartilhar as responsabilidades das diversas unidades que custodiam acervos arquivísticos em diferentes níveis de atuação, produção, utilização e guarda de documentos;
IV - definir as estratégias e ações de preservação de acervos arquivísticos considerando as particularidades da UFRN, as recomendações do CONARQ e dos demais órgãos reguladores;
V - implementar plano de conservação preventiva para impedir ou mitigar danos dos diferentes agentes de deterioração e quando necessária a restauração de documentos arquivísticos no âmbito da UFRN;
VI - propor medidas para mitigar a deterioração do acervo arquivístico e a obsolescência tecnológica de softwares, hardwares e formatos; e
VII - colaborar com a criação, o aprimoramento e/ou a adoção de softwares, sistemas, formatos e outras tecnologias associadas à preservação de documentos arquivísticos digitais observando recomendações técnicas vigentes.
Parágrafo único. As estratégias de preservação devem ser incorporadas em todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos,

garantindo a autenticidade, a confiabilidade e a rastreabilidade dos documentos.

Seção V Do acesso e difusão

Art. 9°. São diretrizes do acesso e difusão:

I - fomentar a cultura de transparência institucional;
II - promover a divulgação ativa de informações públicas, utilizando as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs);
III - manter os documentos arquivísticos recuperáveis e acessíveis;
IV - fomentar capacitações a respeito da disponibilidade, acesso e uso das informações arquivísticas;
V - atender às solicitações de acesso às informações e aos documentos arquivísticos; e
VI - promover a difusão, por meio da elaboração de instrumentos de pesquisa e da realização de ações educativas e culturais.

Parágrafo único. O acesso aos documentos arquivísticos deverá ser promovido como regra, resguardadas as informações restritas e sigilosas, conforme previsto na legislação vigente.

CAPÍTULO III
DOS DOCUMENTOS E SUAS FASES

Art. 10. A gestão de documentos, físicos e digitais, da UFRN é regida pelo Ciclo de Vida do Documento, abrangendo:
I - a Fase Corrente, que envolve o recebimento, criação e tramitação dos documentos;
II - a Fase Intermediária, que envolve o armazenamento e preservação temporária do documento; e
III - a Fase Permanente, que envolve a guarda definitiva dos documentos de valor histórico e probatório.

Art. 11. Os documentos digitais, ao final do seu trâmite, devem ser armazenados em um Repositório Digital Confiável (RDC) da instituição, garantindo a sua preservação a longo prazo.

Art. 12. Os documentos, físicos e digitais, sem valor de guarda permanente somente poderão ser eliminados após avaliação da CPAD em observância da legislação vigente e as recomendações do Arquivo Nacional.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13. A gestão de documentos na UFRN é de responsabilidade institucional e de observância obrigatória por toda a comunidade universitária.

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Gestão da Informação e ao Arquivo Geral:
I - coordenar, monitorar e orientar a implementação desta política à toda a comunidade universitária;
II - promover a gestão de documentos na UFRN em todas as suas fases: produção, utilização, avaliação, preservação e acesso aos documentos arquivísticos, independentemente da natureza ou suporte;
III - prestar orientações técnicas às unidades administrativas e acadêmicas da UFRN acerca da Política Arquivística;
IV - emitir pareceres sobre a produção, a gestão, a guarda e o acesso aos documentos arquivísticos da UFRN, considerando as particularidades de cada unidade administrativa e acadêmica;
V - orientar sobre os procedimentos de transferência e recolhimento de documentos arquivísticos da UFRN;
VI - avaliar, em conjunto com a CPAD, os documentos para definição de sua destinação final e a possível eliminação;
VII - custodiar os documentos transferidos e recolhidos ao Arquivo Geral;
VIII - atuar como laboratório, por meio do Arquivo Geral, nas áreas da pesquisa, do ensino e da extensão;
IX - regulamentar as atividades e procedimentos de gestão, tramitação, preservação e conservação de documentos arquivísticos na UFRN;
X - elaborar e expedir notas técnicas, relatórios, informativos e outros documentos pertinentes às atribuições e atuação do Arquivo Geral; e
XI - propor a Política de Preservação Digital com o objetivo de garantir o acesso contínuo, autêntico e seguro às informações arquivísticas digitais ao longo do tempo, mesmo com a obsolescência de tecnologias, mídias e formatos.

Parágrafo único: Os fundos ou coleções arquivísticas, ao serem incorporados por meio de aquisição, devem estar em consonância com a missão e objetivos da UFRN, ou em política específica, devendo ser analisados quanto à origem, legalidade, profundidade e sua natureza histórico-cultural para que seja aceito como bem pedagógico, administrativo ou acadêmico por meio de parecer favorável da CGI da UFRN, com consultoria da CPAD.

Art. 15. Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental:
I - orientar os processos de análise, avaliação e seleção da documentação arquivística produzida e acumulada na UFRN com o intuito de estabelecer a destinação dos documentos para guarda permanente ou eliminação dos destituídos de valor probatório, informativo e histórico;
II - estabelecer diretrizes referentes à produção, à tramitação, à transferência, o recolhimento, à preservação e à conservação de documentos arquivísticos a serem cumpridas por todas as unidades administrativas e acadêmicas responsáveis pela produção, registro, recebimento, movimentação e guarda documental;
III - orientar e supervisionar a aplicação dos Códigos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidades e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio e finalísticas vigentes e sua aplicação;
IV - propor e incentivar a capacitação técnica, o aperfeiçoamento e a reciclagem dos agentes públicos da UFRN que desenvolvam ou que venham a desenvolver atividades relacionadas à avaliação e destinação de documentos arquivísticos;
V - aprovar ou reprovar as Listagens de Eliminação de Documentos no âmbito da UFRN e dar prosseguimento aos procedimentos, segundo as diretrizes do Arquivo Nacional;
VI - submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação, conforme legislação vigente;
VII - divulgar os trabalhos realizados pela CPAD por meio dos canais de comunicação institucional; e
VIII - revisar e propor às autoridades arquivísticas competentes, sempre que necessário, alterações nos Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio e finalísticas vigentes.

Art. 16. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação:
I - prover e manter a infraestrutura tecnológica para apoio à produção, à tramitação, o uso, o arquivamento e à preservação, garantindo ambiente seguro, assim como as características de
II confiabilidade, autenticidade e disponibilidade dos documentos arquivísticos digitais;
III - realizar avaliação técnica sobre softwares de interesse institucional relacionados às atividades arquivísticas; e
IV - oferecer suporte técnico para a preservação de documentos arquivísticos na UFRN em conformidade com a legislação vigente.

Art. 17. Compete à todas as unidades administrativas e acadêmicas da instituição:
I - assegurar a correta produção, classificação, registro e guarda de documentos sob sua responsabilidade na fase corrente, conforme as orientações técnicas estabelecidas pela CGI;
II - manter os documentos arquivísticos sob sua custódia organizados, preservados e disponíveis ao acesso, ressalvados os documentos e informações restritas ou sigilosas;
III - zelar pela integridade, autenticidade e segurança dos documentos sob sua custódia;
IV - transferir os documentos arquivísticos para a guarda intermediária, preferencialmente para unidades de arquivamento hierarquicamente vinculadas ao setor de origem ou para o Arquivo Geral, de acordo com os procedimentos e prazos definidos por meio da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) estabelecidos pela CGI; e
V - consultar a CGI quanto à viabilidade na implementação de novos sistemas e ferramentas que envolvam atividades arquivísticas.

Art. 18. Compete à Administração Superior garantir recursos humanos, financeiros, patrimoniais, materiais e tecnológicos para a implementação e manutenção da Política Arquivística e para a preservação do conjunto documental e de memória da instituição.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os fluxos de documentos e procedimentos relativos aos padrões para criação e tramitação serão regulamentados em normativo específico.

Art. 20. Casos não previstos nesta política serão resolvidos pela Coordenadoria de Gestão da Informação, com a devida aprovação das instâncias superiores da universidade, quando necessário.

Art. 21. O Anexo a esta Resolução relaciona a legislação aplicável à gestão da documentação governamental.

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

Reitoria, em Natal, 23 de outubro de 2025.

HENIO FERREIRA DE MIRANDA
Vice-Reitor

[Diário Oficial da União, de 30 de outubro de 2025, Seção I]

Anexo da Resolução nº 034/2025-CONSAD, de 23 de outubro de 2025.

ANEXO

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO GOVERNAMENTAL NA UFRN

1. Constituição Federal de 1988, art. 216, §2º dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental;
2. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que a regulamenta;
3. Art. 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, o qual dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;
4. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações de órgãos públicos, e o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que a regulamenta;
5. Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados;
6. Art. 18 do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que estabelece o dever de todos os órgãos e entidades da administração pública federal de constituir suas respectivas comissões permanentes de avaliação de documentos;
7. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal (APF);
8. Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.
9. Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019, que Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos;
10. Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, do MEC, que determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);
11. Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015, do Arquivo Nacional, que estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte;
12. Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
13. Resolução nº 06, de 15 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;
14. Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014, do CONARQ, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais;
15. Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público;
16. Resolução nº 41, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ, que dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos;
17. Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ, que dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
18. Resolução CONARQ nº 45, de 14 de fevereiro de 2020, que revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 04 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública:
    a. Atividades-Meio;
19. Resolução Normativa nº 08, de 30 de agosto de 2022, do Comitê de Governança Estratégico da UFRN, que aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN;
20. Resolução nº 54, de 8 de dezembro de 2023, do CONARQ, que estabelece diretrizes e regras para a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado;
21. Portaria nº 819, de 15 de julho de 2020, da UFRN, que aprova a aplicação, na Universidade Federal do Rio Grande do Norte, das Tabelas de Temporalidade e dos Códigos de Classificação CONARQ que definem os prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos por esta Instituição;
22. Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024, que dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal e revoga a Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020;

PORTARIA FEDERAL

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA
PORTARIA Nº 58, DE 20 DE JUNHO DE 1996
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 17, DE 30 DE MARÇO DE 2001]
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 29, DE 10 DE SETEMBRO DE 2008]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA
PORTARIA Nº 17, DE 30 DE MARÇO DE 2001
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 29, DE 10 DE SETEMBRO DE 2008]

PRESIDENCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
PORTARIA Nº 5, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2002

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

[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 2.588, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011, DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA]

MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PORTARIA Nº 3, DE 16 DE MAIO DE 2003

[Portaria, destinada a orientar os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos]

O SECRETÁRIO DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto nº 3.858, de 4 de julho de 2001, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, resolve:

Art. 1º Baixar a presente Portaria, destinada a orientar os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos.

Art. 2º Os processos autuados pelos órgãos públicos federais integrantes do SISG deverão adotar a sistemática de numeração única de processo e/ou documentos, de acordo com o disposto nesta Portaria, visando a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento, na unidade protocolizadora de origem.

Parágrafo único. Entende-se por unidade protocolizadora, a unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, independentemente da sua denominação e hierarquia, na escritura do órgão que integra, a responsabilidade pela autuação/numeração de processos e/ou documentos.

(...)

[Diário Oficial da União, de 19 de maio de 2003. Seção 1]
[Texto integral:
<http://www.in.gov.br/imprensa/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=80&data=19/05/2003>]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PORTARIA NORMATIVA Nº 05, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002

Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.
[Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2002]

[Republicada por ter saído com incorreção, no Diário Oficial da União, seção 1, de 23 de dezembro de 2002, pg. 1]
[Texto integral em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=23/12/2002&jornal=1&pagina=274&totalArquivos=304>]

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

[Cria o Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da UNESCO]
[REVOGADA PELA PORTARIA MTUR Nº 11, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022]

O MINISTRO DE ESTADO DA CULTURA, Interino, no uso de suas atribuições, previstas no art. 87 da Constituição Federal combinado com o art. 27 - VI da Lei 10.683 de 28 de maio de 2003, considerando a importância da preservação do patrimônio documental brasileiro para o desenvolvimento da nação, resolve:

Art. 1º - Criar o Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da UNESCO.

Art. 2º - O Comitê tem como objetivo assegurar a preservação das coleções documentais de importância mundial, por meio de seu registro na lista do patrimônio documental da humanidade, democratizar o seu acesso e criar a consciência sobre a sua importância e a necessidade de preservá-lo.

Art. 3º - O Comitê tem as seguintes atribuições:

I - Promover os objetivos do Programa Memória do Mundo da UNESCO, de acordo com suas diretrizes, que visam assegurar a preservação e o acesso ao patrimônio documental e bibliográfico de importância mundial.

II - Trabalhar em consonância com o Comitê Regional da América Latina e Caribe, para o Programa Memória do Mundo, por meio do Representante do Brasil neste Comitê, na preservação e nominação das Coleções do Brasil e da região.

III - Realizar reuniões nas regiões do país, com o apoio do Ministério da Cultura, para que os objetivos do Programa Memória do Mundo e as ações do Comitê possam ser disseminados e discutidos em todo o Brasil.

IV - Identificar, avaliar e selecionar documentos e coleções de importância mundial para que sejam encaminhados aos registros do Programa Memória do Mundo em seus três níveis: Nacional, Regional da América Latina e do Caribe com o Mundial.

V - Supervisionar os projetos e atividades nacionais que estejam dentro do escopo do Programa.

VI - Apoiar os órgãos competentes na formulação de políticas nacionais que permitam definir, registrar, salvaguardar e dar acesso ao patrimônio arquivístico e bibliográfico do Brasil.

VII - Propor mecanismos que favoreçam a Cooperação, a difusão e o intercâmbio da informação sobre a conservação do patrimônio documental e bibliográfico do País.

VIII - Promover junto aos órgãos públicos e entidades da Administração Pública do País e de Instituições Privadas, a conscientização para a salvaguarda do Patrimônio documental e bibliográfico do Brasil, considerando parte essencial de nosso patrimônio cultural.

IX - Elaborar o Regulamento do Comitê e submetê-lo à aprovação do Ministério da Cultura.

Art. 4º Da Composição:

I - A composição do Comitê estará limitada a 17 (dezessete) membros.

II - O Comitê Nacional do Brasil será formado pela representante do Brasil no Comitê Regional da América Latina e Caribe e pelas Instituições e segmentos seguintes:

1. Arquivo Nacional
2. Comissão Nacional da Unesco - IBECC/MRE
3. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ
4. Fundação Biblioteca Nacional
5. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN
6. Ministério da Cultura
7. Arquivos audiovisuais
8. Arquivos eclesiásticos
9. Arquivos militares
10. Arquivos municipais / estaduais
11. Arquivos privados
12. Associações de ensino e pesquisa.

III - O Comitê será integrado, ainda, por dois membros especialistas de renomado conhecimento, que serão convidados por sua atuação na área de preservação do Patrimônio Documental Brasileiro.

IV - Os trabalhos do Comitê são dirigidos por uma Mesa Diretora composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um Relator, que serão eleitos entre os profissionais indicados para compor o Comitê.

V - O mandato dos membros do Comitê é de dois anos, podendo ser renovado de acordo com o regulamento do Comitê a ser elaborado.

VI O trabalho no Comitê é totalmente voluntário, não sendo recebida nenhuma remuneração pela participação do profissional.

Art. 5º - O funcionamento do Comitê está vinculado à existência do Programa Memória do Mundo da UNESCO.

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO LUIZ SILVA FERREIRA

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 6 de setembro de 2004]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA
PORTARIA Nº 73, DE 13 DE SETEMBRO DE 2005
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 29, DE 10 DE SETEMBRO DE 2008]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA
PORTARIA nº 29, DE 10 DE SETEMBRO DE 2008
SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA
[Registro de atividade de microfilmagem]
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 12, DE 8 DE JUNHO DE 2009]

PRESIDENCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
PORTARIA Nº 204, DE 13 DE MAIO DE 2009

Cria o "Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas", no âmbito do Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República.

A MINISTRA DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso I, da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, 1º, incisos I, III, V, VI e VII, e 13 do Anexo I ao Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004, e

Considerando que o acesso à informação é parte dos direitos fundamentais assegurados pela Constituição;

Considerando a necessidade de apoiar a formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a gestão, preservação e divulgação do patrimônio documental nacional, valorizando a memória como direito humano fundamental;

Considerando a necessidade de identificar, recensear, organizar, preservar e abrir à consulta documentos de interesse para o tema da repressão política, produzidos e acumulados por entidades públicas ou por pessoas e instituições privadas;

Considerando a oportunidade de fortalecer as instituições arquivísticas públicas, transformando-as em espaços de cidadania aptos a disponibilizar ou receber documentos relativos à ação repressora do Estado brasileiro, qualquer que seja sua origem;

Considerando a importância de estabelecer intercâmbio de dados e informações com programas congêneres, em especial na América Latina;

RESOLVE:

Art. 1º Fica criado, no âmbito do Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, o "Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas", com o objetivo de tornar-se espaço de convergência e difusão de documentos ou informações produzidos ou acumulados sobre o regime político que vigorou no período de 1º de abril de 1964 a 15 de março de 1985, bem como pólo incentivador e dinâmico de estudos, pesquisas e reflexões sobre o tema.

Parágrafo único. O Centro de Referência gerenciará e disponibilizará dados sobre o regime político mencionado no caput e suas consequências

Art. 2º O "Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas" tem como objetivo:

I - estimular a organização e a gestão do acervo documental sobre o regime político previsto no art. 1º, física e eletronicamente, assim como articular, com os Estados, Distrito Federal e Municípios, a convergência e difusão de informações e dados sob custódia de órgãos e

entidades públicas e privadas;

II - estimular a pesquisa sobre o regime político de que trata o art. 1º nas áreas da sociologia, antropologia, história, ciência política e direito, mediante a garantia do acesso aos dados e informações sobre a produção bibliográfica, assim como das fontes primárias sob a guarda de instituições e entidades públicas e privadas;

III - promover amplo acesso às fontes de informação e de conhecimento, por meio de banco de dados a ser constituído no Arquivo Nacional, com sua disponibilização em portal próprio;

IV - contribuir para o debate de natureza acadêmica e política sobre o regime político de que trata o art. 1º, mediante a organização de seminários e eventos de caráter interdisciplinar; e

V - promover concursos monográficos, incentivando a produção de conhecimento em vários níveis, assim como intercâmbio com instituições congêneres, nacionais e estrangeiras.

Parágrafo único. Para a plena consecução dos objetivos do "Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas", o Arquivo Nacional poderá firmar acordos de cooperação técnica com os Estados, o Distrito Federal, os Municípios, órgãos e entidades, públicas e privadas, detentoras de acervo de interesse para a temática daquele Centro, com vistas ao desenvolvimento de ações e atividades de interesse comum.

Art. 3º O Arquivo Nacional proverá a infraestrutura necessária para promover o gerenciamento do "Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas", dando-lhe suporte técnico e administrativo para a realização de suas atividades.

Art. 4º Esta Portaria entrará vigor na data de sua publicação.

DILMA ROUSSEFF

[Diário Oficial da União, de 14 de maio de 2009, nº 90, Seção 1, p.2]

PRESIDENCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 205, DE 13 DE MAIO DE 2009.

Dispõe sobre a realização de chamada pública para apresentação de documentos ou informações produzidos ou acumulados sobre o regime político que vigorou no período de 1º de abril de 1964 a 15 de março de 1985

OS MINISTROS DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, DA JUSTIÇA, DA DEFESA, DAS RELAÇÕES EXTERIORES, DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO E O SECRETÁRIO ESPECIAL DOS DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhes confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e

CONSIDERANDO a necessidade de se promover amplo acesso às fontes de informação e de conhecimento sobre o regime político que vigorou no período de 1º de abril de 1964 a 15 de março de 1985;

CONSIDERANDO a possível existência de documentos pertinentes ao período sob a posse de pessoas físicas ou jurídicas, servidores públicos e militares;

RESOLVEM:

Art. 1º Fica determinada a realização de chamada pública para entrega de documentos e registro de informações referentes ao período de 1º de abril de 1964 a 15 de março de 1985, e cujo conteúdo:

I - diga respeito a toda e qualquer investigação, perseguição, prisão, interrogatório, cassação de direitos políticos, operação militar ou policial, infiltração, estratégia e outras ações levadas a efeito com o intuito de apurar ou punir supostos ilícitos ou envolvimento político oposicionista de cidadãos brasileiros e estrangeiros;

II - seja referente a atos de repressão a opositores ao regime que vigorou no País de 1º de abril de 1964 a 15 de março de 1985; ou

III - inclua informação relacionada a falecimentos ou possível localização de corpos de desaparecidos políticos.

Art. 2º A presente chamada terá início com a publicação de edital pelo Arquivo Nacional, cujo texto observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - as informações ou documentos a que se refere esta Portaria poderão ser apresentados, perante o Arquivo Nacional, por qualquer pessoa que os detenha, inclusive servidores públicos e militares;

II - respeito ao anonimato daqueles que prestarem informações ou apresentarem os documentos;

III - será facultado o acesso público às informações e documentos recebidos pelo Arquivo Nacional, ressalvados os casos de sigilo previstos na legislação em vigor;

IV - o edital de chamada pública deverá disciplinar os procedimentos para a coleta das informações e documentos, admitida a sua apresentação por qualquer meio, e para sua remessa ao Arquivo Nacional, nos termos do art. 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

V - o Arquivo Nacional adotará as providências necessárias para que se dê ampla publicidade ao edital de chamada pública junto aos meios de comunicação.

Art. 3º O edital mencionado no art. 2º será publicado no Diário Oficial da União na mesma data de publicação desta Portaria.

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

DILMA ROUSSEFF
Jorge Armando Félix
Tarso Genro
Nelson Azevedo Jobim
Celso Luiz Nunes Amorim
José Antonio Dias Toffoli
Paulo de Tarso Vannucchi

[Diário Oficial da União, de 14 de maio de 2009, nº 90, Seção 1, p.2]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA
PORTARIA Nº 12, DE 8 DE JUNHO DE 2009

Dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos e revoga a Portaria nº 29, de 10 de setembro de 2008.

O SECRETÁRIO NACIONAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições legais e, Considerando o disposto no parágrafo único, do artigo 15, do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, combinado com o artigo 8º, inciso VI, da Estrutura Regimental do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007; e

Considerando que o Decreto mencionado acima prevê o cadastro no Ministério da Justiça das empresas e serviços notariais e de registro que executam serviços de microfilmagem, não exigindo o cadastramento de usuários, consumidores ou órgãos públicos que executam microfilmagem de documentos internos, resolve:

Art. 1º Estão obrigados a inscrição, neste Ministério, as empresas e serviços notariais e de registro que exerçam atividade de microfilmagem de documentos.

Parágrafo único. Os órgãos públicos que executam microfilmagem de documentos para terceiros estão sujeitos à inscrição referida no caput deste artigo.

Art. 2º A mencionada inscrição será provisória, tornando-se definitiva após um ano, caso não haja comprovação de irregularidade.

Art. 3º O pedido de inscrição deverá ser formulado por meio de requerimento escrito à Secretaria Nacional de Justiça, encaminhado ao Departamento de Justiça, Classificação, Títulos e Qualificação (DEJUS), situado na Esplanada dos Ministérios, Ministério da Justiça, Anexo II, 2º andar - sala 213, CEP 70064-900, em Brasília/ DF, acompanhado dos seguintes documentos e informações:

I - cópia autenticada do comprovante atualizado da existência legal do interessado na inscrição;

II - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, do Ministério da Fazenda (CNPJ);

III - cópia autenticada do ato de nomeação do titular, e substituto, responsável pelo serviço notarial ou de registro;

IV - qualificação completa dos dirigentes da empresa ou do titular do serviço notarial ou de registro e do responsável pela execução da microfilmagem;

V - comprovante de endereço da sede da empresa ou do serviço notarial ou de registro e do local da execução da microfilmagem;

VI - descrição do equipamento a ser utilizado na microfilmagem e prova da sua titularidade;

VII - declaração expressa do interessado na inscrição de que informará ao Ministério da Justiça eventuais alterações com relação à denominação, mudança de endereço ou substituição do responsável pela da microfilmagem.

Art. 4º Os casos omissos e as dúvidas quanto à aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Secretaria Nacional de Justiça - SNJ/MJ.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 29, de 10 de setembro de 2008.

ROMEU TUMA JÚNIOR

[Diário Oficial da União nº 109, de 10 de junho de 2009, Seção 1]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PORTARIA Nº 12, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2009

Altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

[Diário Oficial da União, Seção 1, 24 de novembro de 2009]

[Versão integral em:
<http://www.in.gov.br/imprensa/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=73&data=24/11/2009>]

MINISTERIO DA SAÚDE
PORTARIA Nº 583, DE 28 DE MARÇO DE 2011

Institui o Conselho de Gestão de Documentos Digitais do Ministério da Saúde

O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, resolve:

Art. 1º Instituir o Conselho de Gestão de Documentos Digitais do Ministério da Saúde (CONGEDI), colegiado normativo e deliberativo, com a atribuição de elaborar a Política de Gestão de Documentos Digitais e Digitalizados, estabelecendo critérios de avaliação e uso de informações digitais, bem como de monitorar, aprovar e acompanhar projetos de mudança de suporte na abrangência da Administração Direta do Ministério da Saúde.

Art. 2º Ao CONGEDI caberá elaborar, implantar, fazer cumprir e atualizar a Política de Gestão de Documentos Digitais com objetivo de fortalecer a aplicação da metodologia de gestão de documentos em suporte impresso, eletrônico e/ou digital.

Art. 3º O CONGEDI tem por finalidade:

I - estabelecer normas e procedimentos para o gerenciamento de documentos digitais e digitalizados;

II - alinhar-se aos programas, projetos e iniciativas do governo federal relacionados a temas afins à Política de Gestão de Documentos Digitais do Ministério da Saúde;

III - acompanhar os avanços nas discussões do Registro Eletrônico em Saúde;

IV - acompanhar e orientar, de acordo com os critérios previstos nos programas de gestão arquivística de documentos, os levantamentos, os diagnósticos, a elaboração e a implantação de projetos de digitalização de documentos arquivísticos, no âmbito da Administração Direta do Ministério da Saúde;

V - garantir a efetividade da aplicação da metodologia de gestão de documentos arquivísticos no Ministério da Saúde;

VI - avaliar e emitir pareceres técnicos quanto à aquisição de quaisquer sistemas informatizados e softwares de gestão e de digitalização de documentos no âmbito da administração direta do Ministério da Saúde;

VII - avaliar e emitir pareceres técnicos quanto à aquisição de serviços, equipamentos e produtos de digitalização de documentos no âmbito da Administração Direta do Ministério da Saúde;

VIII - garantir a autenticidade, a disseminação, a preservação e a segurança dos documentos e das informações digitais e digitalizadas;

IX - realizar estudos e discussões com o objetivo de promover a manutenção e o aperfeiçoamento contínuo da infraestrutura tecnológica para a consecução dos objetivos estabelecidos na Política;

X - garantir e promover a aplicação de soluções tecnológicas para favorecer a implantação e a sustentabilidade dos projetos de digitalização de documentos, bem como a autenticidade e a preservação desses documentos no ambiente digital ao longo do seu ciclo de vida;

XI - assegurar a preservação dos documentos arquivísticos produzidos em suporte eletrônico pelos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade instituída no Ministério da Saúde e aprovada pelo Arquivo Nacional; e

XII - assegurar o cumprimento das leis, normas, convenções e padronizações institucionais, nacionais e internacionais relativas à gestão de documentos digitais e digitalizados.

Parágrafo único. O CONGEDI poderá, sempre que necessário, solicitar pareceres de especialistas externos para validar projetos de alta complexidade, com ênfase nas atualizações tecnológicas, obedecidos os requisitos previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e observada a legislação vigente que impacte diretamente na implementação da Política de Documentos Digitais e Digitalizados do Ministério da Saúde.

Art. 4º O Conselho será constituído por um membro, titular e suplente, dos seguintes órgãos e áreas:

I - Consultoria Jurídica (CONJUR);

II - Gabinete da Secretaria-Executiva (SE);

III - Departamento de Informática do SUS (DATASUS);

IV - Coordenação-Geral de Documentação e Informação, da Subsecretaria de Assuntos Administrativos (CGDI/SAA);

V - Departamento de Gestão Hospitalar no Estado do Rio de Janeiro (DGHRJ);

VI - Instituto Nacional de Cardiologia (INC);

VII - Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia (INTO);

VIII - Instituto Nacional de Câncer (INCA);

IX - Instituto Evandro Chagas (IEC); e

X - Centro Nacional de Primatas (CENP).

§ 1º Os membros, titulares e suplentes serão indicados à Coordenação do Conselho pelos dirigentes de seus respectivos órgãos e áreas, dentre os servidores que possuam conhecimento das necessidades do órgão e área, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Portaria.

§ 2º As Unidades representadas deverão prover os meios e informações necessárias às atividades de participação no Comitê.

§ 3º Caberá à Coordenação-Geral de Documentação e Informação, da Subsecretaria de Assuntos Administrativos, a presidência do Conselho, que será substituída nos impedimentos pelo seu suplente ou por membro do colegiado, escolhido por critério a ser estabelecido no Regimento Interno previsto no artigo 8º desta Portaria.

Art. 5º O Conselho poderá convidar, sempre que necessário, servidores dos órgãos do Ministério da Saúde, de outros órgãos da Administração Pública Federal, de entidades não-governamentais, bem como especialistas em assuntos ligados ao tema, cuja presença sejam consideradas necessárias ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 6º O mandato dos conselheiros e suplentes será de quatro anos, exceto na primeira composição, na qual seis membros terão mandato de dois anos para assegurar a renovação parcial a cada dois anos.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Documentação e Informação caberá manter uma Secretaria Técnica para suporte especializado ao Conselho no recebimento e na especificação técnica de cada projeto de gestão de documentos digitais e digitalizados, bem como na rotina administrativa e preparatória às reuniões periódicas.

Art. 8º As funções dos membros do Conselho não serão remuneradas e seu exercício será considerado serviço público relevante.

Art. 9º O Conselho elaborará seu Regimento Interno, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, submetendo-o à aprovação do Ministro de Estado da Saúde.

Art. 10. A partir da publicação desta Portaria o CONGEDI iniciará os procedimentos para elaboração da Política de Gestão de Documentos Digitais do MS, para posterior aprovação do Ministro de Estado da Saúde.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE ROCHA SANTOS PADILHA

[Diário Oficial da União, nº 60, Seção I, de 29 de março de 2011]

MINISTERIO DA CULTURA
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA Nº 60, DE 13 DE JULHO DE 2011

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental do Ministério da Cultura – MinC, cria a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA/MinC e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/ MinC.

A MINISTRA DE ESTADO DA CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal;

Considerando que é de responsabilidade da Administração Pública Federal a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme preceitua o § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

Considerando serem deveres 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, conforme previsto no art. 1° da Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que o Decreto n° 4.915, de 12 de dezembro de 2003, ao instituir o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, estipulou a necessidade de criar órgãos setoriais e seccionais do referido sistema nos Ministérios e em suas Entidades Vinculadas, bem como subcomissões de coordenação, a fim de integrá-los ao sistema, mediante articulação com a Comissão de Coordenação do SIGA;

Considerando a previsão efetuada pelo art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, de criação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal, com responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no

seu âmbito de atuação, com o objetivo de identificar os documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

e Considerando o previsto nas Resoluções nºs 6, de 15 de maio de 1997, e 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, resolve:

Art. 1º Estabelecer a Política de Gestão do Patrimônio Documental do Ministério da Cultura (MinC), visando salvaguardar o patrimônio documental, em razão de seu valor de prova, informação e apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Parágrafo único. Para os fins previstos nesta Portaria entende-se por:

I - gestão do patrimônio documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à classificação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos de arquivo em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente; e

II - documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive magnético, óptico ou digital, produzidos e recebidos pelo MinC em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas ou administrativas.

Art. 2º Determinar que qualquer descarte ou alienação de acervos impressos, digitais ou de qualquer outro tipo de suporte seja precedido de avaliação com a finalidade de identificar o valor e o ciclo de vida do mesmo nas suas diversas fases, identificando o uso e a função da documentação como patrimônio institucional.

Art. 3º Estabelecer os instrumentos arquivísticos de gestão documental do MinC, que são:

I - o Plano de Classificação de Documentos;

II - a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III - o Manual de Procedimentos Arquivísticos; e

IV - o Manual de Assistência Técnica Documental.

Parágrafo único. Os instrumentos arquivísticos de gestão documental serão todos validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Cultura - CPAD/MinC, cabendo ao Arquivo Nacional, Órgão integrante da estrutura básica da Casa Civil da Presidência da República, aprovar o Plano de Classificação da área fim e os respectivos prazos de guarda submetidos à homologação do Ministro de Estado da Cultura, pelo Secretário-Executivo do MinC, que providenciará a publicação.

Art. 4º Criar, no âmbito do órgão setorial do SIGA/MinC, a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA, com vistas a identificar necessidades e a harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação do SIGA de que tratam os arts. 6º e 7º do Decreto nº 4.915, de 2003, bem como organizar as atividades de gestão de documentos das Unidades deste Ministério e Órgãos Vinculados.

Art. 5º Criar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Cultura - CPAD/MinC, vinculada à Secretaria Executiva e constituída de representantes de cada uma das Secretarias do Sistema MinC, na qualidade de titular e suplente, com a finalidade e responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito do Ministério da Cultura, visando estabelecer prazos de guarda e destinação final de documentos de arquivo.

Parágrafo único. A CPAD/MinC deverá elaborar seu Regimento Interno no prazo de noventa dias após o ato de designação de seus membros, o qual será submetido à aprovação do Ministro de Estado da Cultura.

Art. 6º Compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Cultura - CPAD/MinC com:

I - nível decisório, responsável pela análise, aprovação e validação dos trabalhos da CPAD/MinC; e

II - nível técnico, responsável pelo desenvolvimento dos estudos da comissão e por propiciar conhecimento sobre as rotinas de procedimentos em seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. Os membros da CPAD/MinC serão responsáveis pela orientação e acompanhamento das normas elaboradas pelo grupo, em cujas reuniões deverão apresentar propostas para aperfeiçoar os instrumentos de gestão.

Art. 7º Compor o nível decisório da CPAD/MinC com:

I - um servidor da Consultoria Jurídica do MinC, com especialidade em Direito, para validar os prazos legais de guarda do acervo;

II - um servidor da Assessoria Especial de Controle Interno/GM;

III - um servidor do Gabinete do Ministro (GM), com conhecimento na área de atuação da Pasta;

IV - um servidor da Secretaria Executiva, com conhecimento na área de atuação da Pasta;

V - um servidor da Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura - SEFIC, com conhecimento na área de atuação da Pasta;

VI - um servidor da Secretaria da Identidade e da Diversidade Cultural - SID, com conhecimento na área de atuação da Pasta;

VII - um servidor da Secretaria de Cidadania Cultural – SCC, com conhecimento na área de atuação da Pasta;

VIII - um servidor da Secretaria de Articulação Institucional - SAI, com conhecimento na área de atuação da Pasta;

IX - um servidor da Secretaria de Políticas Culturais – SPC, com conhecimento na área de atuação da Pasta;

X - um servidor da Secretaria do Audiovisual - SAV, com conhecimento na área de atuação da Pasta; e

XI - um servidor da Diretoria de Relações Internacionais - DRI/SE, com conhecimento na área de atuação da Pasta.

Parágrafo único. Os membros terão mandato de dois anos, permitida uma recondução por igual período.

Art. 8° Compor o nível técnico da CPAD/MinC com:

I - um servidor efetivo com formação em Arquivologia;

II - um servidor efetivo com formação em Biblioteconomia;

III - um servidor representante da Coordenação-Geral de Atendimento, Documentação e Prestação de Contas - CGAD/DGI/SE;

IV - um servidor representante da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEX/DGI/SE;

V - um servidor representante da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGEP/DGI/SE; e

VI - um servidor representante da Gerência de Informações Estratégicas da Diretoria de Gestão Estratégica - GIE/DGE/SE.

§1° Os servidores do nível técnico, titulares e suplentes, a que se referem os incisos de III a VI deste artigo serão escolhidos preferencialmente dentre os que tenham formação em Arquivologia e Biblioteconomia.

§2° Cabe aos servidores com especialidade em Arquivologia e Biblioteconomia dar apoio bibliográfico.

§3° Os membros terão mandato de dois anos, permitida a recondução.

Art. 9º Cabe ao Secretário-Executivo do Ministério da Cultura a designação dos titulares e suplentes da SubSIGA e da CPAD/MinC, em seus níveis decisório e técnico.

Parágrafo único. Caberá ao Secretário-Executivo indicar o nome do servidor que coordenará a SubSIGA, bem como daquele que presidirá a CPAD/MinC.

Art. 10. À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Cultura - CPAD/MinC, compete:

I - estabelecer as diretrizes necessárias à implementação e ao aperfeiçoamento da Política de Gestão do Patrimônio Documental do MinC, visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo em consonância com as decisões e Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

II - desenvolver os instrumentos arquivísticos de gestão documental do MinC, bem como revisá-los, atualizá-los e adaptá-los, quando se fizer necessário;

III - orientar e promover a identificação, avaliação e definição da destinação e dos prazos de guarda dos documentos de arquivo, tendo em vista a preservação daqueles selecionados para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

IV - validar as diretrizes para elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos das Unidades do MinC;

V - estabelecer diretrizes para formação da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Cultura - SubSIGA/MinC e os procedimentos de avaliação e destinação dos documentos de arquivo do MinC;

VI - promover e estimular a realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos localizados nas Unidades do MinC e sobre a estrutura organizacional existente, no tocante à racionalização das atividades arquivísticas, bem como oferecer assistência e subsídios técnicos às referidas Unidades, sugerindo as providências necessárias;

VII - incentivar a capacitação técnica, o aperfeiçoamento e a reciclagem dos servidores que desenvolvam, ou dos que venham a desenvolver, atividades de arquivo no âmbito do MinC;

VIII - fomentar, em âmbito nacional, a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de arquivo do MinC;

IX - zelar pelo cumprimento da Política de Gestão do Patrimônio Documental do MinC, bem como pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação;

X - manter intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações; e

XI - elaborar e rever, sempre que necessário, seu Regimento Interno.

Art. 11. Quando necessário, o Presidente da CPAD/MinC poderá convocar colaboradores eventuais para assessorarem e oferecerem subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas.

Art. 12. A CPAD/MinC se reunirá para deliberações ordinárias e extraordinárias, conforme dispuser seu Regimento Interno.

Art. 13. Fica vedada, temporariamente, até a elaboração da Tabela de Temporalidade e após a avaliação do valor histórico pela CPAD/MinC, a eliminação dos documentos relacionados à atividade fim do Ministério da Cultura.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANNA MARIA BUARQUE DE HOLLANDA

[Diário oficial da União, nº 134, Seção 1, 14 de julho de 2011]

MINISTERIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA Nº 92, DE 23 DE SETEMBRO DE 2011

O Diretor-Geral do Arquivo Nacional, no uso de suas atribuições previstas no art. 45 do Anexo I do Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e tendo em vista o disposto no art. 38-F do Anexo I do Decreto nº 6.061, de 2007, e considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

Art. 2º - O referido Código encontra-se disponível para consultas e cópias no sítio eletrônico do "Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal": http:// www.siga.arquivonacional.gov.br.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 26 de setembro de 2011]

MINISTERIO DA JUSTIÇA
GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 2.420, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011

Aprova o Regimento Interno da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições previstas nos incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal e considerando o disposto no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, no Decreto 6.061, de 15 de março de 2007, e no Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011, resolve:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo desta Portaria, o Regimento Interno da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

[Diário Oficial da União, de 25 de outubro de 2011, Seção 1]

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - SIGA, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

CAPÍTULO I
NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, instituída junto ao Arquivo Nacional, órgão central, na forma do art. 6º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, tem por finalidades:

I - assessorar o órgão central no cumprimento de suas atribuições;

II - propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo, a serem implantadas nos órgãos e entidades da administração pública federal, após aprovação do Ministro de Estado da Justiça;

III - propor aos órgãos integrantes do SIGA as alterações ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo;

IV - avaliar os resultados da aplicação das normas e propor os ajustamentos que se fizerem necessários, visando à modernização e ao aprimoramento do SIGA;

V - propor ao Ministro de Estado da Justiça a alteração neste Regimento Interno; e

VI - criar e extinguir Grupos Técnicos de Trabalho - GTT - bem como definir suas competências e seu prazo de duração.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Seção I
Composição

Art. 2º São membros natos da Comissão de Coordenação do SIGA:

I - o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que a presidirá;

II - um representante do órgão central, responsável pela coordenação do SIGA, designado pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional;

III - um representante do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, indicado pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;

IV - um representante do Sistema de Serviços Gerais - SISG, indicado pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

V - os presidentes ou coordenadores das subcomissões dos Ministérios e órgãos equivalentes.

§ 1º Poderão participar das reuniões, como membros *ad hoc*, especialistas e consultores, sem direito a voto, por solicitação do Presidente da Comissão, quando julgado necessário pela maioria absoluta dos seus membros.

§ 2º O exercício das atividades como membro da Comissão de Coordenação do SIGA é de natureza relevante e não sujeito à remuneração.

Seção II
Funcionamento e Deliberação

Art. 3º A Comissão de Coordenação do SIGA obedecerá às seguintes regras de funcionamento:

I - a Comissão deliberará pela maioria absoluta dos seus membros titulares;

II - nas deliberações da Comissão, caberá ao Presidente o voto de qualidade;

III - a cada reunião, o Presidente indicará um dos membros para secretariá-la;

IV - o Presidente, em seus impedimentos, será substituído pelo representante previsto no art. 2º, inciso II, deste Regimento Interno;

V - cada membro titular da Comissão de Coordenação do SIGA será substituído, em suas faltas e impedimentos, por suplente designado pela autoridade competente;

VI - é obrigação do membro titular, impossibilitado de comparecer à reunião da Comissão de Coordenação do SIGA, providenciar o comparecimento do seu respectivo suplente;

VII - a ausência do membro titular e do respectivo suplente a mais de duas reuniões no período de um ano será comunicada à autoridade responsável pela designação;

VIII - o arquivo produzido pela Comissão, no exercício de suas atividades, será gerido pela Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional; e

IX - as reuniões da Comissão de Coordenação serão realizadas, preferencialmente, em Brasília.

Seção III
Reuniões da Comissão

Art. 4º A Comissão se reunirá trimestralmente, em caráter ordinário, e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou requerimento de pelo menos dois terços dos seus membros.

Art. 5º Lavrar-se-ão registros das reuniões da Comissão, os quais serão aprovados pelos membros presentes e posteriormente arquivados na Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional.

Art. 6º A pauta das reuniões será encaminhada aos membros da Comissão com antecedência mínima de dez dias, devendo ser acompanhada pela documentação necessária para subsidiar as deliberações desse colegiado.

Parágrafo único. A pauta das reuniões deverá incluir, entre outros, os seguintes itens:

I - abertura da sessão;

II - leitura e aprovação do registro da reunião anterior;

III - leitura do expediente e das comunicações da ordem do dia; e

IV - votação e deliberação de matérias.

Seção IV
Grupos Técnicos de Trabalho - GTT

Art. 7º A Comissão de Coordenação constituirá Grupos Técnicos de Trabalho - GTT, de caráter temporário, visando elaborar estudos e normas necessárias à implementação do SIGA.

Art. 8º Os GTT serão compostos por membros da Comissão de Coordenação e das Subcomissões de Coordenação dos Ministérios e órgãos equivalentes.

Art. 9º Os GTT serão supervisionados por um de seus membros, eleito em reunião de trabalho por maioria simples dos votos de seus integrantes.

Art. 10. Os GTT apresentarão relatórios de suas atividades à Comissão de Coordenação do SIGA para exame e deliberação.

Art. 11. Os GTT reunir-se-ão por convocação dos respectivos supervisores, seguindo o cronograma estabelecido por seus membros.

Art. 12. Lavrar-se-ão registros das reuniões dos GTT, os quais serão aprovados pelos membros presentes e posteriormente arquivados na Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional.

Art. 13. Os supervisores dos GTT poderão, caso julguem necessário, convidar profissionais para tratar de assuntos específicos nas reuniões, com direito a voz, mas sem direito a voto.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Seção I

Presidente

Art. 14. Ao Presidente da Comissão de Coordenação do SIGA compete dirigir, coordenar e supervisionar as suas atividades e, especificamente:

I - representar a Comissão nos atos em que se fizer necessário;

II - convocar e presidir as reuniões;

III - receber os expedientes dirigidos à Comissão, encaminhando, para decisão, aqueles pendentes de deliberação;

IV - submeter à votação as matérias a serem decididas, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;

V - indicar, dentre os membros da Comissão, os relatores das matérias;

VI - indicar membros da Comissão para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução das finalidades do SIGA;

VII - proferir voto de qualidade nas matérias submetidas à Comissão;

VIII - assinar os registros das reuniões;

IX - criar, em caso de urgência, GTT ad referendum da Comissão;

X - encaminhar ao Ministro de Estado da Justiça as proposições e informações sobre matérias deliberadas pela Comissão;

XI - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Comissão;

e

XII - expedir atos administrativos e normativos internos, de acordo com as deliberações da Comissão.

Seção II

Membros da Comissão

Art. 15. Compete aos membros da Comissão:

I - comparecer às reuniões;

II - apreciar e votar os registros de reunião;

III - debater e votar as matérias em discussão;

IV - requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente da Comissão;

V - realizar estudos, apresentar proposições, apreciar e relatar as matérias que lhes forem distribuídas;

VI - disseminar entre os integrantes das Subcomissões de Coordenação, criadas no âmbito dos Ministérios ou órgãos equivalentes, as deliberações aprovadas pela Comissão de Coordenação;

e

VII - realizar, no seu âmbito de atuação, na qualidade de presidentes ou coordenadores das Subcomissões de Coordenação, reuniões trimestrais, bem como encaminhar à Coordenação do SIGA, com a mesma periodicidade, os relatórios de atividades.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pela Comissão de Coordenação do SIGA.

MINISTERIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 2.433, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições previstas nos incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, no Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, no Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011 e no Decreto nº 7538, de 1º de agosto de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Regimento Interno do Arquivo Nacional.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 42, de 8 de novembro de 2002.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

[Diário Oficial da União, de 25 de outubro de 2011, Seção I, página 41]
[REVOGADA PELA PORTARIA MGI Nº 7.660, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024]

MINISTERIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 2.588, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011

Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos.

[REVOGADA PELA PORTARIA MJSP Nº 313, DE 22 DE JULHO DE 2021]

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 35, DE 9 DE MAIO DE 2012

Dispõe sobre o recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos arquivísticos públicos produzidos e acumulados entre 16.03.1990 e 06.12.1999 pelas extintas unidades técnicas encarregadas das ações de inteligência vinculadas à Presidência da República e que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência – ABIN.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA E O MINISTRO CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhes confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição da República, Considerando a necessidade de assegurar o direito fundamental de acesso à informação mediante a observação das diretrizes indicadas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando que a Agência Brasileira de Inteligência - ABIN, órgão integrante do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, não necessita para o desempenho de suas atividades manter sob sua custódia os documentos arquivísticos públicos produzidos e acumulados entre 16 de março de 1990 e 6 de dezembro de 1999 pelas extintas unidades técnicas encarregadas das ações de inteligência vinculadas à Presidência da República;

Considerando que o Arquivo Nacional, órgão integrante do Ministério da Justiça, é legalmente a entidade arquivística pública de guarda e preservação, bem como de acesso a documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública Federal, e manifesta concordância em recolher o acervo acima referido, resolvem:

Art. 1º Recolher ao Arquivo Nacional os documentos arquivísticos públicos produzidos e acumulados entre 16 de março de 1990 e 6 de dezembro de 1999 pelas extintas unidades técnicas encarregadas das ações de inteligência vinculadas à Presidência da República e que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência - ABIN.

§ 1º O recolhimento de que trata o caput deverá ser realizado até 31 de maio de 2012.

§ 2º Não se incluem entre os documentos a que se refere o caput deste artigo aqueles referidos no art. 36 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que, por sua natureza, ainda sejam aptos a subsidiar as atividades a que se refere o art. 1º da Lei nº 9.883, de 7 de dezembro de 1999.

Art. 2º As atividades técnicas necessárias ao recolhimento dos documentos referidos no art. 1º serão realizadas por Grupo Técnico composto por três representantes do Arquivo Nacional e três representantes da ABIN.

Parágrafo único. A execução das atividades referidas no caput ficará a cargo dos representantes da ABIN, que atuarão sob a supervisão técnica dos representantes do Arquivo Nacional e com observância aos procedimentos previstos na Instrução Normativa AN/Nº 1, de 18 de abril de 1997, expedida pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional.

Art. 3º Os representantes dos órgãos que compõem o Grupo Técnico serão designados por meio de ato conjunto dos dirigentes máximos dos órgãos representados no prazo de cinco dias a contar da publicação desta Portaria.

Art. 4º Os trabalhos desenvolvidos pelos integrantes do Grupo Técnico serão considerados prestação de relevante serviço público e não serão remunerados.

Art. 5º Para acesso e manuseio dos documentos referidos no art. 1º, os integrantes do Grupo Técnico que não possuírem credencial de segurança firmarão termo de compromisso de manutenção de sigilo.

Art. 6º Caberá aos representantes da ABIN no Grupo Técnico executar, entre outras, as seguintes atividades:

I - quantificar os documentos referidos no art. 1º, se possível utilizando-se de relatórios gerados por suas respectivas bases de dados;

II - identificar as unidades de acondicionamento e elaborar as respectivas listagens de descrição e controle;

III - elaborar, em conjunto com os representantes do Arquivo Nacional, os competentes termos de recolhimento dos documentos referidos no art. 1º; e

IV - controlar o embarque dos documentos, o respectivo transporte e deslocamento, bem como o desembarque e alocação nos depósitos, previamente determinados, na Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal.

Parágrafo único. As atividades técnicas previstas no caput deverão observar, no que couber, as normas de tratamento de informação classificada nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e de sua regulamentação.

Art. 7º Recolhidos ao Arquivo Nacional, os documentos referidos no art. 1º deverão ser disponibilizados para acesso público, resguardadas a manutenção de sigilo e a restrição ao acesso de documentos que se refiram à intimidade e à vida privada de pessoas ou cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos do art. 5º, inciso XXIII, da Constituição Federal.

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

JOSÉ EDUARDO MARTINS CARDOZO
Ministro de Estado da Justiça
JOSÉ ELITO CARVALHO SIQUEIRA
Ministro-Chefe do Gabinete de Segurança Institucional

[Diário Oficial da União, n º 63, de 15 de maio de 2012, Seção 1]

MINISTÉRIO DA SAÚDE
GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº- 2.758, 18 DE NOVEMBRO DE 2013

Institui o Processo Eletrônico de Compras (PEC) no âmbito do Ministério da Saúde.

(...)

Art. 16. O tratamento arquivístico, inclusive a eliminação de documentos e processos eletrônicos, observará os procedimentos de gestão documental adotados no âmbito do Ministério da Saúde.

§ 1º A gestão de documentos eletrônicos orienta-se pelos critérios da integridade e da disponibilidade das informações produzidas e custodiadas pelo Ministério da Saúde, respeitados os requisitos legais e os princípios de segurança da informação.

§ 2º Ato específico definirá plano de preservação de documentos eletrônicos.

§ 3º A eliminação de documentos e processos eletrônicos será realizada após a aprovação pelo Arquivo Nacional, conforme procedimento previsto na legislação vigente.

(...)

[Diário Oficial da União, de 19 de novembro de 2011]

[Texto integral em <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=23&data=19/11/2013>]

MINISTÉRIO CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
MINISTÉRIO DA CULTURA

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 151, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2014

OS MINISTROS DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO E DA CULTURA, no uso da atribuição que lhes confere o art. 87, parágrafo único, inciso IV, da Constituição Federal, resolvem:

Art. 1º Instituir, no âmbito dos Ministérios da Ciência, Tecnologia e Inovação e da Cultura, Grupo de Trabalho com as seguintes finalidades:

...

V - promover estudos e ações para o desenvolvimento do Programa Nacional de Acervos Digitais (ProNAD), com o objetivo de prover suporte técnico e infraestrutura, e promover a articulação entre instituições de memória (Bibliotecas, Arquivos e Museus) em prol da constituição de um ecossistema integrado dos diversos acervos memoriais brasileiros;

Parágrafo único. O Programa a que se refere o inciso V deste artigo deve, preferencialmente, articular as unidades vinculadas mantenedoras de acervos no âmbito dos Ministérios da Cultura, Ciência, Tecnologia e Inovação, Educação e Justiça (Arquivo Nacional).

...

[Diário Oficial da União, de 5 de Fevereiro de2014 Seção I, pg. 3]

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 89, DE 29 DE ABRIL DE 2014

Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Ministério das Comunicações.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 21 da Portaria nº 126, de 12 de março de 2014, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério das Comunicações, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivo pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Ministério das Comunicações - MC, conforme definido a seguir.

(...)

Capítulo I
DO OBJETO

Art. 2º A presente Portaria tem por objeto, definir e disciplinar os procedimentos de gerenciamento eletrônico de documentos no âmbito deste Ministério, com base nos seguintes ordenamentos legais:

(...)

Seção VI
Da Classificação Arquivística e Avaliação

Art. 33. Todos os processos do SEI serão classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MC.

Art. 34. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

§ 1º Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 2º O descarte de documentos e processos eletrônicos será promovido pelo Arquivo Geral, e executado de acordo com os procedimentos relativos à eliminação.

§ 3º O setor responsável por documentação e arquivo no âmbito do MC, juntamente com o setor de Tecnologia da Informação, devem desenvolver um plano de preservação digital, a ser submetido e aprovado pelo Comitê Gestor do SEI e pelo Comitê de Organização da Informação - COI.

Art. 35. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos objeto de digitalização serão destinados ao Arquivo Geral e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo do MC.

(...)

[Diário Oficial da União, de 30 de abril de 2014, Seção 1, pg. 110]
[Texto integral em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=110&data=30/04/2014>]

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONSELHO DE DEFESA NACIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 25, DE 15 DE JULHO DE 2014

Homologa a Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSIPR

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, na condição de SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO DE DEFESA NACIONAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 6º e no art. 7º do Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, com nova redação dada pelo Decreto nº 8.097, de 4 de setembro de 2013, resolve:

Art. 1º Fica homologada a Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSIPR que estabelece Diretrizes de Segurança da Informação e Comunicações para Instituição do Processo de Tratamento da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta.

(...)

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes de Segurança da Informação e Comunicações para instituição do processo de tratamento da informação, envolvendo todas as etapas do ciclo de vida da informação, no âmbito da Administração Pública Federal, direta e indireta.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF) produzem e tratam informações diariamente na rotina de trabalho de seus agentes públicos, ocupando relevância fundamental para a gestão da máquina pública e o processo de tomada de decisões quanto às políticas públicas federais.

Neste sentido, a presente norma dispõe acerca de diretrizes a serem cumpridas no âmbito órgãos e entidades da APF quanto ao adequado tratamento da informação durante as fases do seu do ciclo de vida.

Esta norma configura instrumento complementar as políticas, procedimentos e regras regulamentados por atos normativos que norteiam o tratamento da informação nos órgãos e entidades da APF. Por essa razão, ressalta-se a importância da observação, por parte dos agentes públicos, dos dispositivos estabelecidos na legislação relativa a temas como Segurança da Informação e Comunicações (SIC), gestão documental e arquivística, gestão da informação, acesso à informação, e sigilo da informação.

(...)

3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma Complementar são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Agente Público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades da APF.

Ciclo de vida da informação: ciclo formado pelas fases da Produção e Recepção; Registro e Armazenamento; Uso e Disseminação; e Destinação.

Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

Informação classificada: informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

Metadados: dados que descrevem os dados, isto é, são informações úteis para identificar, localizar, compreender e gerenciar os dados.

Tratamento da informação: conjunto de ações referentes às fases do ciclo de vida da informação.

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1 Toda informação institucional dos órgãos e entidades da APF em qualquer suporte, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação institucionais, é patrimônio do Estado brasileiro e deve ser tratada segundo as diretrizes descritas nesta Norma Complementar, nos termos da legislação pertinente em vigência.

4.2 O tratamento das informações ao longo de seu ciclo de vida deverá ser realizado de modo ético e responsável pelos agentes públicos dos órgãos e entidades da APF e com respeito à legislação vigente.

4.3 O tratamento da informação deverá ser feito conforme atos normativos de Segurança da Informação e Comunicações (SIC), assegurando-se os requisitos da disponibilidade, da integridade, da confidencialidade e da autenticidade da informação em todo seu ciclo de vida.

4.4 As informações institucionais dos órgãos e entidades da APF deverão ser tratadas visando-se as suas funções administrativas, informativas, probatórias e comunicativas, e considerados os princípios de acesso a informação dispostos pela Lei 12.527/2011.

4.5 É dever do agente público salvaguardar a informação classificada, sigilosa ou pessoal, bem como assegurar a publicidade da informação de caráter ostensivo, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

4.6 As medidas e os procedimentos relacionados ao tratamento da informação a ser realizado com apoio de empresas terceirizadas, em qualquer fase do ciclo de vida da informação, deverão ser estabelecidos contratualmente para que se assegure o cumprimento das diretrizes previstas nesta norma, bem como em legislações vigentes.

4.7 Os órgãos e entidades da APF devem promover ações para conscientização dos agentes públicos visando à disseminação das diretrizes de tratamento da informação.

5. CICLO DE VIDA DA INFORMAÇÃO

O tratamento da informação abrange as políticas, os processos, as práticas e os instrumentos utilizados pelos órgãos e entidades da APF para lidar com a informação ao longo de cada fase de seu ciclo de vida, contemplando o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Para efeito desta norma, as ações referidas estão agrupadas nas seguintes fases, conforme Anexo A:

5.1 Produção e Recepção: refere-se ao estágio em que as informações são produzidas ou recebidas pelos agentes públicos, independentemente de seu formato ou suporte.

5.2 Registro e Armazenamento: diz respeito à fase em que as informações são registradas e armazenadas em quaisquer suportes ou formatos.

5.3 Uso e Disseminação: trata-se do estágio em que as informações estão sendo utilizadas e compartilhadas pelos órgãos e entidade da APF, envolvendo ações como o seu uso, transporte, transmissão e divulgação.

5.4 Destinação: refere-se ao estágio final do ciclo de vida da informação, no qual devem ser tomadas as medidas necessárias à sua destinação, tais como guarda permanente ou eliminação.

6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

6.1 Produção e Recepção

(...)

6.1.8 Recomenda-se que, durante a produção e a recepção de informações, sejam identificados os metadados necessários para a gestão da informação nos órgãos e entidades da APF.

6.2 Registro e Armazenamento

Os aspectos principais a serem observados pelos órgãos e entidades da APF na fase do registro e armazenamento são:

6.2.1 A seleção, dentre as opções de registro e armazenamento de informações, deverá considerar:

a) as características físicas do suporte e do ambiente;

b) o volume e estimativa de crescimento;

c) o período previsto para a retenção da informação;

d) a proteção contra acesso não autorizado;

e) as eventuais necessidades de classificação e preservação das informações conforme atos normativos correlatos;

f) as perdas por destruição, furto ou sinistro;

g) a frequência de uso;

h) os custos relativos ao seu armazenamento.

6.2.2 É dever do agente público a manutenção dos registros que tenham servido de fundamento ao ato administrativo.

6.2.3 Para o registro de seus documentos arquivísticos, os órgãos e entidades da APF devem observar as legislações pertinentes que tratam dos procedimentos gerais para utilização de protocolo na APF.

6.2.4 Na fase do registro e armazenamento das informações, os órgãos e entidades da APF deverão avaliar eventuais necessidades de indexação, catalogação, classificação e marcação das informações, conforme arcabouço legal existente e orientações adicionais internas que se fizerem necessárias.

6.2.5 Os órgãos e entidades da APF deverão priorizar a adoção de formatos abertos e não proprietários, sempre que possível, para preservar as informações digitais e permitir seu amplo acesso, conforme padrões de interoperabilidade do Governo Eletrônico.

6.2.6 Os órgãos e entidades da APF deverão adotar os procedimentos de controle de acesso necessários à segurança dos registros e armazenamento das informações.

6.2.7 Os órgãos e entidades da APF deverão manter controle sobre eventuais cópias de registros de informações, zelando também por seu adequado armazenamento, garantindo-se a rastreabilidade das cópias de segurança e restauração das informações por meio da manutenção de registros completos e apropriados.

6.2.8 Na fase de registro e armazenamento, deverão ser realizadas as marcações e adotadas as demais medidas de salvaguarda das informações sigilosas nos termos da Lei 12.527/2011 ou de outras legislações específicas, bem como de informações pessoais.

6.2.9 As informações sigilosas classificadas, produzidas e armazenadas em meios eletrônicos, devem utilizar criptografia compatível com o grau de sigilo, conforme a legislação vigente.

6.2.10 No armazenamento de informações classificadas em grau de sigilo secreto ou ultrassecreto, deverá ser utilizado cofre ou estrutura que ofereça segurança equivalente.

6.2.11 No caso das demais informações sigilosas, o armazenamento deve ser realizado em ambiente com acesso controlado.

6.2.12 Os órgãos e entidades da APF devem instituir as medidas necessárias para garantir a segurança e o adequado tratamento das informações registradas e armazenadas em repositórios digitais

institucionais, a fim de permitir o acesso, a recuperação e a preservação dessas informações.

6.2.13 As informações dos órgãos e entidades da APF devem ser armazenadas nos servidores de armazenamento e sistemas corporativos, instalados em ambiente seguro, que garantam a continuidade das atividades do órgão.

6.2.14 Em face de um cenário híbrido, que envolva ao mesmo tempo documentos em suporte físico e eletrônico, devem-se estabelecer requisitos de armazenamento que atendam às necessidades de preservação desses dois tipos de documentos.

6.2.15 Recomenda-se criteriosa e periódica avaliação na especificação de mídias de armazenamento adequadas à necessidade de preservação, atentando-se para a compatibilidade com as novas tecnologias.

6.2.16 Os órgãos e entidades da APF devem assegurar-se de que as informações hospedadas com uso de computação em nuvem estejam em conformidade com a legislação vigente.

6.3 Uso e disseminação

Os aspectos principais a serem observados pelos órgãos e entidades da APF na fase do uso e disseminação da informação são:

6.3.1 As informações deverão ser utilizadas para as finalidades para as quais foram produzidas e conforme os interesses dos órgãos e entidades da APF, não devendo ser usadas para propósito pessoal de determinado agente público ou privado.

6.3.2 Os órgãos e entidades da APF deverão garantir que as informações estejam disponíveis para a utilização pelos agentes públicos que delas necessitarem para o desempenho de suas atribuições.

6.3.3 Toda informação pública a ser disponibilizada por meio da transparência ativa deverá ser objeto de prévia avaliação a fim de que se identifiquem eventuais parcelas da informação que não sejam passíveis de divulgação.

6.3.4 O transporte e/ou a transferência de informações entre organizações deve respeitar os dispositivos previstos em atos normativos gerais que regulamentam o assunto, além de orientações específicas a cada órgão ou entidade da APF que se fizerem necessárias para que se garantam a preservação de informações de acesso restrito, a divulgação de informações ostensivas, e os princípios da disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações.

6.3.5 A publicação de informações institucionais deve ser realizada prioritariamente por meio dos canais oficiais do órgão e entidade da APF.

6.3.6 Recomenda-se que os equipamentos de acesso franqueado ao público estejam em ambiente isolado da rede corporativa.

6.3.7 A concessão de acessos lógicos e físicos ou o uso de informações institucionais em dispositivos móveis corporativos e/ou particulares deve observar a legislação vigente.

6.3.8 Recomenda-se a regulamentação do uso de impressoras e copiadoras, definindo as diretrizes para a impressão/cópia de documentos que contenham informação de acesso restrito.

6.3.9 Recomenda-se a realização periódica de testes de restauração das informações contidas nas mídias de cópias de segurança, a fim de garantir seu uso quando da ocorrência de incidentes com comprometimento das informações.

6.3.10 No transporte de documentos em suporte físico que for realizado por empresas terceirizadas, cabe ao órgão e entidade da APF estabelecer contratualmente as medidas e procedimentos de SIC adequados.

6.3.11 Na definição dos procedimentos de segurança para o transporte de documentos, deve-se observar o tempo de exposição da informação, atentando-se para a agilidade, tempestividade e oportunidade.

6.3.12 Os órgãos e entidades da APF devem planejar e dimensionar seus sistemas e canais de comunicação de forma a garantir a disponibilidade das informações públicas distribuídas e/ou divulgadas.

6.3.13 Os órgãos e entidades da APF devem definir medidas e procedimentos para que os fluxos de distribuição das informações assegurem a continuidade das medidas de salvaguarda de informações sigilosas conforme a Lei 12.527/2011 ou de acordo com legislações específicas, bem como de informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades da APF.

6.3.14 O acesso às áreas, instalações e materiais que contenham informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou que demandem proteção, nos termos da Seção VIII, do capítulo III do Decreto 7.845/2012 deve ser regulado e registrado.

6.3.15 No transporte de mídias que contenham informações sigilosas devem-se utilizar dispositivos com restrições de acesso e uso de criptografia adequada.

6.3.16 No transporte de documentos que contenham informações sigilosas, em qualquer suporte físico, os órgãos e entidades da APF deverão definir medidas e procedimentos de segurança adequados ao deslocamento.

6.4 Destinação

Os aspectos principais a serem observados pelos órgãos e entidades da APF na fase da destinação são:

6.4.1 As medidas referentes à destinação das informações produzidas ou custodiadas pelos órgãos e entidades da APF devem ser precedidas por avaliação que observe as orientações das legislações correlatas quanto ao encaminhamento necessário a cada tipo de registro, tais como documentos arquivísticos, materiais digitais, correios eletrônicos, entre outros, sob pena de responsabilização de agentes públicos que eliminarem registros de informações sem o devido fundamento legal.

6.4.2 Tal avaliação deve considerar aspectos como a temporalidade de guarda; os processos e as práticas a serem observados quando da guarda permanente; os procedimentos formais que precedem atos de eliminação; as orientações quanto à operacionalização do ato de eliminação, entre outros, devendo ser tais aspectos normatizados complementarmente pelos órgãos e entidades nos casos necessários e cabíveis.

6.4.3 A destinação de informações que constem de sítios eletrônicos institucionais, de repositórios internos da organização e/ou similares, deve observar as legislações correlatas sobre o assunto e, nos casos necessários, ser objeto de normatização complementar pelos órgãos e entidades da APF, para que se garanta a preservação de conteúdos relevantes para o exercício de suas competências e/ou a preservação de sua memória institucional.

6.4.4 Os órgãos e entidades da APF devem providenciar a sanitização de mídias, tais como dispositivos móveis, discos rígidos, memórias das impressoras, scanners, multifuncionais e demais dispositivos de armazenamento, antes de seu descarte, a fim de evitar a recuperação irregular de dados destes meios.

7. IMPLEMENTAÇÃO

A adoção de mecanismos de gestão dos processos e procedimentos envolvidos no tratamento da informação ao longo de seu ciclo de vida é fundamental para a implementação das diretrizes determinadas por esta norma. A metodologia aqui recomendada envolve os passos a seguir, a serem assegurados pela Alta Administração dos órgãos e entidades da APF:

7.1 Planejamento

7.1.1 A Alta Administração dos órgãos e entidades da APF deverá assegurar a elaboração de plano que defina as estratégias internas quanto ao tratamento da informação ao longo de seu ciclo de vida, visando à implementação das diretrizes determinadas por esta norma e dos dispositivos determinados por legislações correlatas ao tema.

7.1.2 O plano deverá identificar os objetivos e as ações necessárias ao aprimoramento do tratamento da informação durante o seu ciclo de vida no órgão ou entidade da APF, incluindo a indicação das ações de capacitação quanto ao tema, determinação de metas, indicadores e responsáveis, e a previsão de orçamento necessário à implementação do plano.

7.1.3 A elaboração do plano deverá envolver representantes, no mínimo, das áreas de gestão documental, segurança da informação, acesso a informação e controle interno.

7.1.4 O referido plano deve estar alinhado aos demais instrumentos de planejamento do órgão ou entidade da APF, como o Planejamento Estratégico, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e sua Política de Segurança da Informação e Comunicações, além de considerar o efeito das ações pretendidas sobre as fases do ciclo de vida da informação.

7.1.5 O plano deverá ser apreciado e aprovado pela Alta Administração dos órgãos e entidades da APF.

(...)

7.2 Execução

Aprovado o plano de ações conforme item anterior, deve-se garantir a sua implementação, incluindo a realização de ações de capacitação aos responsáveis pela sua execução, bem como dos demais agentes públicos quanto ao tratamento da informação no desempenho de suas atribuições.

7.3 Avaliação

7.3.1 Neste estágio, devem ser realizados procedimentos de avaliação da implementação das ações determinadas pelo plano, identificando-se as revisões e alterações pertinentes.

7.3.2 Após a realização da avaliação, devem ser elaborados os ajustes e as alterações cabíveis ao plano, a serem incorporadas após aprovação da Alta Administração do órgão ou entidade da APF.

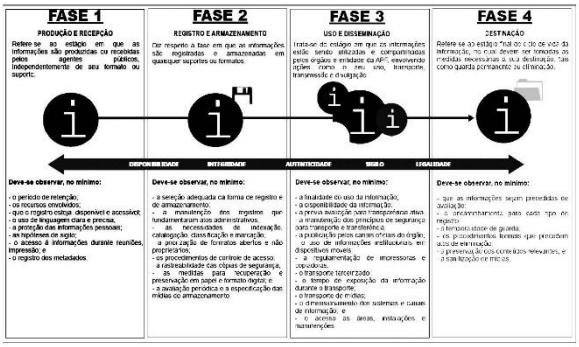
7.3.3 Em seguida, devem ser implementadas as referidas alterações, assegurando-se de que atinjam os objetivos pretendidos.

8. VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor na data da sua publicação.

9. ANEXOS

A - CICLO DE VIDA DA INFORMAÇÃO



ANEXO B
QUADRO RESUMO E EMBASAMENTO LEGAL

CLASSIFICADA	1.1 **Reservada** - Prazo máximo de restrição de acesso de 5 anos	Art. 23 e 24 da Lei 12.527/2011
	1.2 **Secreta** - Prazo máximo de restrição de acesso de 15 anos	Art. 23 e 24 da Lei 12.527/2011
	1.3 **Ultrassecreta** - Prazo máximo de restrição de acesso de 25 anos	Art. 23 e 24 da Lei 12.527/2011
ACESSO RESTRITO As hipóteses legais de restrição de acesso à informação elencadas neste item não são exaustivas	2.1 Pessoal	Art. 31 da Lei 12.527/2011
	2.2 **Protegida por Legislação Específica**	
	2.2.1 **Sigilos Decorrentes de Direitos de Personalidade**	
	2.2.1.1 Sigilo Fiscal	Art. 198 da Lei nº 5.172/1966
	2.2.1.2 Sigilo Bancário	Art. 1º da Lei nº 105/2001
	2.2.1.3 Sigilo Comercial	§2º do art. 155 da Lei nº 6.404/1976
	2.2.1.4 Sigilo Empresarial	Art. 169 da Lei nº 11.101/2005
	2.2.1.5 Sigilo Contábil	Art. 1.190 e 1.191 da Lei nº 5.869/1973
	2.2.2 **Sigilos de Processos e Procedimentos**	
	2.2.2.1 Restrição Discricionária de Acesso a Documento Preparatório	§ 3º do art. 7º da Lei nº 12.527/2011
	2.2.2.2 Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em Curso	Art. 150 da Lei nº 8.112/1991
	2.2.2.3 Sigilo do Inquérito Policial	Art. 20 da Lei nº 3.689/1941

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 16 de julho de 2014]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 396, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

(...)

Art. 16. Os documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais deverão ser classificados e avaliados de acordo com o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme a legislação arquivística em vigor.

Parágrafo único. A eliminação de documentos eletrônicos ou digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação em vigor.

(...)

[Diário Oficial da União, de 13 de novembro de 2014, Seção 1]
[Texto integral em:
<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=145&data=13/11/2014>]

PRESIDENCIA DA REPÚBLICA
CONSELHO DE DEFESA NACIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 49, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014

Homologa a Revisão 01 da Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSIPR

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, na condição de SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO CONSELHO DE DEFESA NACIONAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 6º e no art. 7º do Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, com nova redação dada pelo Decreto nº 8.097, de 4 de setembro de 2013, resolve:

Art. 1º Fica homologada a Revisão 01 da Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSIPR que estabelece Diretrizes de Segurança das Informação e Comunicações (SIC) para Instituição do Processo de Tratamento da Informação nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal (APF).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ELITO CARVALHO SIQUEIRA

ANEXO

DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES PARA INSTITUIÇÃO DO PROCESSO DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

1 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes de Segurança da Informação e Comunicações (SIC) para instituição do processo de tratamento da informação, envolvendo todas as etapas do ciclo de vida da informação, nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta.

2 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Os órgãos e entidades da APF produzem e tratam informação diariamente na rotina de trabalho de seus agentes públicos, ocupando relevância fundamental para a gestão da máquina pública e o processo de tomada de decisões quanto às políticas públicas federais. Neste sentido, a presente Norma dispõe acerca de diretrizes a serem cumpridas no âmbito dos órgãos e entidades da APF quanto ao adequado tratamento da informação durante as fases do ciclo de vida.

Esta Norma configura instrumento complementar as políticas, procedimentos e regras regulamentados por atos normativos que norteiam o tratamento da informação nos órgãos e entidades da APF.

Por essa razão, ressalta-se a importância da observação, por parte dos agentes públicos, dos dispositivos estabelecidos na legislação relativa a temas como SIC, gestão documental e arquivística, gestão da informação, acesso à informação, e sigilo da informação.

3 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma Complementar são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Agente Público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades da APF.

Ciclo de vida da informação: ciclo formado pelas fases da Produção e Recepção; Organização; Uso e Disseminação; e Destinação.

Custodiante da informação: refere-se a qualquer indivíduo ou estrutura do órgão ou entidade da APF que tenha a responsabilidade formal de proteger a informação e aplicar os níveis de controles de segurança em conformidade com as exigências de SIC comunicadas pelo proprietário da informação.

Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

Informação classificada em grau de sigilo: informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

Informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

Informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Metadados: conjunto de dados estruturados que descrevem informação primária.

Proprietário da informação: refere-se a parte interessada do órgão ou entidade da APF, indivíduo legalmente instituído por sua posição e/ou cargo, o qual é responsável primário pela viabilidade e sobrevivência da informação.

Sanitização de dados: eliminação efetiva de informação armazenada em qualquer meio eletrônico, garantindo que os dados não possam ser reconstruídos ou recuperados.

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

4 DIRETRIZES GERAIS

4.1 Toda informação institucional dos órgãos e entidades da APF em qualquer suporte, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação institucionais, é patrimônio do Estado brasileiro e deve ser tratada segundo as diretrizes descritas nesta Norma Complementar e nos termos da legislação pertinente em vigência.

4.2 O tratamento da informação ao longo de seu ciclo de vida deve ser realizado de modo ético e responsável pelos agentes públicos dos órgãos e entidades da APF.

4.3 O tratamento da informação deve ser feito conforme atos normativos de SIC, assegurando-se os requisitos da disponibilidade, da integridade, da confidencialidade e da autenticidade da informação em todo seu ciclo de vida.

4.4 A informação institucional dos órgãos e entidades da APF deve ser tratada visando as suas funções administrativas, informativas, probatórias e comunicativas, e considerados os princípios de acesso a informação dispostos pela Lei nº 12.527/2011 e seus Decretos nº 7.724/2012 e nº 7.845/2012.

4.5 É dever do agente público salvaguardar a informação sigilosa e a pessoal, bem como assegurar a publicidade da informação ostensiva, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

4.6 As medidas e os procedimentos relacionados ao tratamento da informação a ser realizado com apoio de empresa terceirizada, em qualquer fase do ciclo de vida da informação, devem ser estabelecidos contratualmente para que se assegure o cumprimento das diretrizes previstas nesta Norma, bem como em legislações vigentes.

4.7 Os órgãos e entidades da APF devem promover ações para conscientização dos agentes públicos visando à disseminação das diretrizes de tratamento da informação.

4.8 Os órgãos e entidades da APF devem identificar o proprietário e o custodiante da informação.

4.9 O proprietário da informação deve assumir, no mínimo, as seguintes atividades:

a) descrever a informação;

b) definir as exigências de SIC da informação;

c) comunicar as exigências de SIC da informação a todos os custodiantes e usuários;

d) buscar assegurar o cumprimento das exigências de SIC por meio de monitoramento; e

e) indicar os riscos que podem afetar a informação.

4.10 O custodiante da informação deve aplicar os níveis de controles de segurança conforme as exigências de SIC, comunicadas pelo proprietário da informação, de forma a assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação.

5 CICLO DE VIDA DA INFORMAÇÃO

O tratamento da informação abrange as políticas, os processos, as práticas e os instrumentos utilizados pelos órgãos e entidades da APF para lidar com a informação ao longo de cada fase do ciclo de vida, contemplando o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Para efeito desta Norma, o conjunto das ações referentes ao tratamento da informação está agrupado nas seguintes fases:

5.1 Produção e Recepção: refere-se à fase inicial do ciclo de vida, e compreende a produção, recepção ou custódia e classificação da informação.

5.2 Organização: refere-se ao armazenamento, arquivamento e controle da informação.

5.3 Uso e Disseminação: refere-se à utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão e distribuição da informação.

5.4 Destinação: refere-se a fase final do ciclo de vida da informação, e compreende a avaliação, destinação ou eliminação da informação.

6 DIRETRIZES ESPECÍFICAS DE SIC

Os órgãos e entidades da APF devem seguir as diretrizes específicas relativas às fases do ciclo de vida da informação, conforme apresentado, a seguir, nos subitens 6.1, 6.2, 6.3 e 6.4.

As diretrizes específicas representam o mínimo a ser implementado pelos órgãos e entidades da APF, e os respectivos normativos internos devem observar a legislação vigente e todos os normativos de SIC para a APF.

6.1 Produção e Recepção

6.1.1 Os processos de produção, recepção e custódia da informação devem ser planejados e implementados considerando-se:

a) os interesses da APF;

b) o período previsto para a retenção da informação; e

c) os custos com recursos materiais, financeiros e pessoas.

6.1.2 A informação produzida e custodiada pelos órgãos e entidades da APF deve ser mantida disponível e acessível aos agentes públicos que dela necessitarem para o desempenho de suas atribuições.

6.1.3 Com vistas a garantir as condições essenciais ao aprofundamento da democratização do acesso a informação no âmbito interno e externo aos órgãos e entidades da APF, deve-se priorizar a produção de informação em linguagem clara e precisa independentemente de seu formato ou suporte.

6.1.4 Os órgãos e entidades da APF devem verificar se a informação por eles produzida, recebida ou custodiada refere-se à informação pessoal ou se enquadra em quaisquer hipóteses de sigilo, a fim de adotar as medidas cabíveis quanto ao seu tratamento (Anexo A).

6.1.5 Os órgãos e entidades da APF devem garantir que a produção, a recepção e a custódia de informação sejam feitas com a devida proteção da informação pessoal e sigilosa (Anexo A).

6.1.6 Nas reuniões em que é produzida e recebida informação sigilosa e pessoal, devem ser adotados controles de segurança para acesso ao ambiente, aos documentos, as anotações, as mídias e aos demais recursos utilizados.

6.1.7 Quando a produção, recepção e custódia de informação sigilosa e pessoal exigir impressão em tipografias, impressoras, oficinas gráficas ou similares, a operação deve ser acompanhada por pessoa oficialmente designada, responsável pela execução das medidas de salvaguarda necessárias à garantia do sigilo durante todo o processo.

6.1.8 Quando a produção, recepção e custódia de informação sigilosa classificada, em qualquer grau de sigilo, exigir impressão em tipografias, impressoras, oficinas gráficas ou similares, a operação deve ser acompanhada por pessoa credenciada, ou excepcionalmente, que tenha assinado o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS).

6.1.9 Recomenda-se que a informação produzida, recepcionada ou custodiada seja identificada por metadados.

6.1.10 O registro do documento descreve o seu conteúdo e deve, no mínimo, incluir número sequencial de identificação do documento, identificação da origem do documento, ano de produção, assunto, classificação e indicação de sigilo, quando couber.

6.1.11 Para toda informação classificada em qualquer grau de sigilo, os órgãos e entidades da APF devem adotar o Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC).

6.1.12 Os órgãos e entidades da APF, por meio de normas e procedimentos internos, podem estabelecer código de indexação para o caso de informação pessoal e demais hipóteses de sigilo previstas em lei.

6.1.13 A informação classificada deve ser produzida e custodiada utilizando criptografia baseada em algoritmo de Estado compatível com o grau de sigilo, conforme padrões mínimos estabelecidos na NC 09 DSIC/GSI/PR.

6.1.14 Para a classificação da informação, os órgãos e entidades da APF devem observar a legislação pertinente que trata dos procedimentos gerais para utilização de protocolo na APF.

6.2 Organização

6.2.1 Devem ser considerados para o armazenamento, o arquivamento e controle da informação:

a) as características físicas do suporte e do ambiente;

b) o volume e estimativa de crescimento;

c) o período previsto para a retenção da informação;

d) a proteção contra incidentes de SIC;

e) as eventuais necessidades de classificação e preservação da informação conforme atos normativos correlatos;

f) as perdas por destruição, furto ou sinistro;

g) a frequência de uso; e

h) os custos relativos ao armazenamento, arquivamento e o controle da informação.

6.2.2 É dever do agente público a manutenção dos registros de documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

6.2.3 Recomenda-se a observância dos padrões de interoperabilidade do Governo Eletrônico.

6.2.4 Devem ser mantidos controles sobre cópias de segurança da informação, zelando por seu adequado armazenamento e garantindo sua rastreabilidade e restauração.

6.2.5 Devem ser realizadas as marcações e adotadas as demais medidas de salvaguarda da informação sigilosa e da pessoal nos termos dos Decretos 7.724/2012 e 7.845/2012 ou de outras legislações específicas.

6.2.6 A informação classificada em grau de sigilo deve ser armazenada utilizando criptografia compatível conforme padrões mínimos para recurso criptográfico baseado em algoritmo de Estado estabelecido na NC 09 DSIC/GSI/PR.

6.2.7 No armazenamento de informação classificada em grau de sigilo secreto ou ultrassecreto, deve ser utilizado cofre ou estrutura que ofereça segurança equivalente.

6.2.8 A informação sigilosa e pessoal deve ser armazenada e arquivada em ambiente com acesso restrito e controlado.

6.2.9 A informação deve ser armazenada em servidores de arquivos e sistemas corporativos instalados em ambiente seguro. Na comunicação de dados da APF, o armazenamento e a recuperação de dados deve ser realizada em centro de processamento de dados fornecido por órgãos e entidades da APF, conforme legislação vigente.

6.2.10 Devem ser estabelecidas ações de Segurança da Informação e Comunicações para a Gestão de Continuidade de Negócio (GCN).

6.2.11 Em face de um cenário híbrido, que envolva ao mesmo tempo documentos em diferentes suportes e meios, devem ser estabelecidos requisitos de armazenamento que atendam às necessidades de sua preservação.

6.2.12 Recomenda-se criteriosa e periódica avaliação na especificação de mídias de armazenamento adequadas à necessidade de preservação, atentando-se para a compatibilidade com as novas tecnologias.

6.2.13 No uso de computação em nuvem devem ser observados os normativos de SIC e a legislação vigente.

6.3 Uso e disseminação

6.3.1 A utilização, o acesso, a reprodução, o transporte, a transmissão e a distribuição da informação devem seguir os princípios da disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade, conforme normativos de SIC e legislação vigente, bem como orientações específicas que garantam a salvaguarda de informação sigilosa e pessoal, bem como a divulgação de informação ostensiva.

6.3.2 Nas reuniões em que é tratada informação sigilosa e pessoal, devem ser adotados controles de segurança para acesso ao ambiente, aos documentos, as anotações, as mídias e aos demais recursos utilizados.

6.3.3 A informação deve ser utilizada para atender aos interesses dos órgãos e entidades da APF, não devendo ser usada para propósito pessoal de agente público ou privado.

6.3.4 A informação a ser disponibilizada por meio da transparência ativa e passiva deve ser objeto de prévia análise a fim de que se identifiquem parcelas da informação com restrição de acesso.

6.3.5 A publicação de informação institucional deve ser realizada prioritariamente por meio dos canais oficiais do órgão e entidade da APF.

6.3.6 Recomenda-se que os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) franqueados ao público estejam isolados da rede corporativa.

6.3.7 A concessão de acessos lógicos e físicos ou o uso de informação institucional em dispositivos móveis corporativos e particulares devem observar a legislação de SIC vigente.

6.3.8 Recomenda-se regulamentação interna para o uso de impressoras e copiadoras, definindo as diretrizes para a impressão/cópia de documentos que contenham informação sigilosa e pessoal.

6.3.9 Recomenda-se a realização periódica de testes de restauração da informação contida nas mídias de cópias de segurança, a fim de garantir a utilização quando da ocorrência de incidentes de SIC.

6.3.10 No transporte, transmissão e distribuição de documentos em suporte físico que for realizado por empresa terceirizada, cabe ao órgão e entidade da APF estabelecer contratualmente as medidas e procedimentos de SIC adequados.

6.3.11 Os órgãos e entidades da APF devem planejar e dimensionar seus sistemas e canais de comunicação de forma a garantir a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e autenticidade da informação distribuída e divulgada.

6.3.12 A salvaguarda da informação sigilosa e pessoal deve ser observada na utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão e distribuição, conforme legislação vigente.

6.3.13 O acesso às áreas, instalações e materiais que contenham informação classificada em qualquer grau de sigilo, de acesso restrito, ou que demande proteção, deve ser normatizado internamente.

6.3.14 No transporte, transmissão e distribuição de mídias que contenham informação sigilosa deve ser aplicado controle de acesso e uso de criptografia baseada em algoritmo registrado. No caso da informação classificada em qualquer grau de sigilo deve-se utilizar criptografia baseada em algoritmo de Estado. (NC 09 DSIC/GSI/PR).

6.3.15 Devem ser definidos medidas e procedimentos específicos de SIC no transporte, transmissão e distribuição de documentos que contenham informação sigilosa e pessoal, em qualquer suporte ou meio.

6.3.16 É vedada a expedição de documento ultrassecreto por meio postal.

6.4 Destinação

6.4.1 Deve ser constituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, conforme legislação vigente.

6.4.2 Pode ser constituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) para assessorar sobre a classificação quanto ao grau de sigilo, desclassificação, reclassificação ou reavaliação da informação, propor o destino final da informação desclassificada e subsidiar a elaboração do rol anual das informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.

6.4.3 A disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade devem ser observadas na avaliação, destinação, arquivamento ou eliminação da informação, conforme legislação vigente.

A avaliação e a seleção de documento com informação desclassificada, para fins de guarda permanente ou eliminação, observarão o disposto na Lei nº 8.159/1991 e no Decreto nº 4.073/2002.

6.4.4 A destinação de informação que conste de sítios eletrônicos institucionais e de repositórios internos, deve observar as legislações vigentes sobre o assunto e, nos casos necessários, ser objeto de normatização complementar pelos órgãos e entidades da APF, para que se garanta a preservação de conteúdos relevantes para o exercício de suas competências e a preservação da memória institucional.

6.4.5 Na eliminação de informação em meio eletrônico deve ser realizada sanitização dos dados nas mídias de armazenamento, tais como dispositivos móveis, discos rígidos, memórias das impressoras, scanners, multifuncionais, entre outros dispositivos, antes do descarte, a fim de evitar a recuperação irregular e indevida de dados.

7 IMPLEMENTAÇÃO

A adoção de mecanismos de gestão dos processos e procedimentos envolvidos no tratamento da informação ao longo do ciclo de vida é fundamental para a implementação das diretrizes determinadas por esta Norma.

Recomenda-se que a Alta Administração dos órgãos e entidades da APF estabeleça metodologia de gestão de tratamento da informação, observando no mínimo, as etapas de planejamento, execução, avaliação e desenvolvimento de ações de melhoria, conforme a seguir apresentado:

7.1 Planejamento

7.1.1 A Alta Administração dos órgãos e entidades da APF deve assegurar que a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) estabeleça diretrizes gerais de tratamento da informação ao longo do ciclo de vida.

7.1.2 As normas e procedimentos internos de tratamento da informação devem ser elaborados com participação do Gestor de Segurança da Informação e Comunicações do órgão e entidade da APF, aprovados no âmbito do respectivo Comitê de Segurança da Informação e Comunicações, e submetidos à Alta Administração, para aprovação e publicação.

7.1.3 Devem ser identificadas em normativos internos ações necessárias ao aprimoramento do processo de tratamento da informação, a serem implementadas na etapa de execução.

7.2 Execução

As normas e procedimentos internos de tratamento da informação devem garantir a sua implementação em todo ciclo de vida da informação, atentando para:

a) promoção de capacitação;

b) promoção de cultura;

c) estímulo de boas práticas em todas as fases do ciclo de vida da informação; e

d) adoção de metodologias e tecnologias adequadas e atuais.

7.3 Avaliação

7.3.1 Devem ser realizados procedimentos de avaliação periódica do processo de tratamento da informação, identificando-se as revisões e alterações pertinentes.

7.3.2 Após a realização da avaliação, devem ser elaborados os ajustes e as alterações cabíveis ao processo de tratamento da informação instituído.

7.4 Ações de Melhoria

Devem ser desenvolvidas continuamente ações de melhoria visando aumentar o nível de maturidade do processo de tratamento da informação no âmbito da SIC do órgão ou entidade da APF.

8 RESPONSABILIDADES

8.1 Cabe à Alta Administração do órgão ou entidade da APF, no âmbito de suas atribuições, aprovar as diretrizes estratégicas de SIC que norteiam o tratamento da informação.

8.2 Cabe ao Gestor de SIC, no âmbito de suas atribuições no Comitê de SIC, propor, avaliar, realizar periódica análise de melhorias de normas e procedimentos internos de tratamento da informação.

8.3 Cabe aos agentes públicos observar o disposto nesta Norma, nos demais normativos internos de SIC do órgão e entidade da APF, bem como nos Decretos nº 7.724/2012 e nº 7845/2012.

9 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data da sua publicação.

10 ANEXO

A - QUADRO EXEMPLIFICATIVO DE TIPOS DE INFORMAÇÃO

ANEXO A

QUADRO EXEMPLIFICATIVO DE TIPOS DE INFORMAÇÃO

TIPO	DESCRIÇÃO
1. OSTENSIVA	Transparência Ativa
	Transparência Passiva
2. SIGILOSA CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO	2.1 Reservada - Prazo máximo de restrição de acesso de 5 anos
	2.2 Secreta - Prazo máximo de restrição de acesso de 15 anos
	2.3 Ultrassecreta - Prazo de restrição de acesso de 25 anos, prorrogável por uma única vez, e por período não superior a 25 anos, limitado ao máximo de 50 anos o prazo total da classificação.
3. SIGILOSA PROTEGIDA POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA (As hipóteses legais de restrição de acesso à informação elencadas neste item não são exaustivas)	3.1 Sigilos Decorrentes de Direitos de Personalidade
	3.1.1 Sigilo Fiscal
	3.1.2 Sigilo Bancário
	3.1.3 Sigilo Comercial
	3.1.4 Sigilo Empresarial
	3.1.5 Sigilo Contábil
	3.2 Sigilos de Processos e Procedimentos
	3.2.1 Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em Curso
	3.2.2 Sigilo do Inquérito Policial
	3.2.3 Segredo de Justiça no Processo Civil
	3.2.4 Segredo de Justiça no Processo Penal
	3.3 Informação de Natureza Patrimonial
	3.3.1 Segredo Industrial
	3.3.2 Direito Autoral e Propriedade Intelectual de Programa de Computador
	3.3.3 Propriedade Industrial
4. PESSOAL	4.1. Pessoal - Prazo máximo de restrição de acesso 100 anos, independente de classificação de sigilo e quando se referir à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas.

[Diário Oficial da união, Seção 1, de 15 de dezembro de 2014]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 2.145, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Justiça.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e o Decreto no 6.061, de 15 de março de 2007, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Justiça.

Art. 2º Para o atendimento ao disposto nesta Portaria, fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações - SEI-MJ como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério da Justiça.

Art. 3º A implantação do SEI-MJ atenderá aos seguintes objetivos e diretrizes:

I - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

IV - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

V - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas;

e

VI - propiciar a satisfação do público usuário.

Art. 4º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do usuário:

a) assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

b) assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

II - credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SEI-MJ;

III - digitalização: processo de conversão de um documento em meio físico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner;

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

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional;

VI - documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais;

VII - documento nato digital: documento digital criado originalmente em meio eletrônico;

VIII - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

IX - NUP: número único de protocolo;

X - processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

XI - suporte: material no qual são registradas as informações;

XII - suporte físico: material no qual são registradas as informações e que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura;

XIII - usuário interno: autoridade, servidor ou colaborador do Ministério da Justiça credenciado que tenha acesso ao SEI-MJ; e XIV - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI-MJ e que não seja caracterizada como usuário interno.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO ELETRÔNICO
Seção I
Dos documentos e atos processuais

Art. 5º Todo documento produzido no âmbito das atividades do Ministério da Justiça, a partir de 5 de janeiro de 2015, deverá ser editado, assinado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do SEI-MJ.

Art. 6º Todo documento recebido ou produzido em suporte físico no âmbito das atividades do Ministério da Justiça, a partir de 5 de janeiro de 2015, deverá ser digitalizado, conferido, indexado, tramitado e arquivado por meio do SEI-MJ pelas unidades administrativas competentes.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

§ 2º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais em suporte físico são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos em suporte físico são considerados cópias simples.

§ 4º As unidades administrativas competentes para a digitalização de documentos em suporte físico poderão:

I - proceder à digitalização imediata do documento original em suporte físico apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original em suporte físico seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que a unidade atestará a conferência da cópia com o original, devolvendo-se este

de imediato ao interessado e descartando-se a cópia simples após a digitalização; e

III - receber o documento em suporte físico para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em suportes físicos recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao administrado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda da unidade administrativa competente, nos termos da tabela de temporalidade e destinação, apondo o NUP do processo e número gerado pelo SEI-MJ na parte superior direita do documento a ser arquivado; e

b) os documentos em suportes físicos recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após a digitalização nos termos do caput.

§ 5º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurado incidente para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 7º É ônus do administrado conservar os documentos físicos originais objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo.

Art. 8º O Ministério da Justiça poderá exigir no curso do processo, a seu critério, a exibição do original do documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou entidades, ou enviado eletronicamente pelo administrado.

Art. 9º Nos processos administrativos eletrônicos ou digitais, todos os atos processuais deverão ser realizados por meio do SEI-MJ e assinados eletronicamente.

§ 1º O uso de assinatura digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, adotando-se, nos demais casos, a modalidade de assinatura cadastrada, ressalvado o disposto em normas que disciplinem procedimentos eletrônicos específicos no âmbito do Ministério da Justiça.

§ 2º A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Art. 10. Os documentos produzidos digitalmente e juntados aos processos eletrônicos com garantia de sua origem e de seu signatário serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Seção II

Do procedimento

Art. 11. O processo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado, por um usuário interno ou externo.

Parágrafo único. Os atos gerados no SEI-MJ serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

Art. 12. O envio de requerimentos e recursos e a prática de atos processuais em geral por meio eletrônico serão admitidos, para usuários externos, mediante uso de assinatura eletrônica e certificados digitais.

Art. 13. As comunicações de atos processuais nos procedimentos em tramitação no Ministério da Justiça, quando destinadas aos cadastrados no sistema, serão feitas exclusivamente por meio eletrônico.

Parágrafo único. As comunicações realizadas na forma prevista no caput serão consideradas recebidas para todos os efeitos nos procedimentos em trâmite no âmbito do Ministério da Justiça.

Art. 14. As comunicações de atos processuais destinadas aos não cadastrados no sistema de processo eletrônico serão realizadas via postal, com aviso de recebimento - AR, observado o disposto no art. 29.

Art. 15. Os documentos e processos em meio físico, cuja inclusão no SEI-MJ seja necessária para a sua tramitação e análise, deverão ser digitalizados e registrados no SEI-MJ pelas unidades administrativas competentes mantendo o seu NUP anterior.

Art. 16. Caso seja necessário fazer a impressão do processo, este deverá ser autuado na forma da legislação em vigor, antes de sua expedição ou arquivamento.

Art. 17. O processo eletrônico estará disponível para vista dos autos ou consulta pelos usuários credenciados.

Parágrafo único. Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado aos usuários previamente autorizados.

Seção III

Dos documentos sigilosos

Art. 18. Documentos sigilosos ou com restrição de acesso gerados no SEI-MJ deverão ter grau de sensibilidade informado no ato de criação e deverão ser atribuídos imediatamente a servidor que tenha prerrogativa legal para a posse da informação classificada nos termos que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

Parágrafo único. A solicitação de classificação de sigilo e de restrição de acesso para os documentos produzidos e recebidos pelo Ministério da Justiça deverá ser encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, que submeterá a proposta à validação da autoridade competente.

Art. 19. A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso aos documentos sigilosos ou com restrição de acesso é da autoridade que fizer a atribuição.

Art. 20. O detentor de credencial de acesso a documentos sigilosos ou com restrição de acesso, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada, deverá realizar a transferência de credencial nos referidos documentos ao seu sucessor.

Seção IV

Dos prazos

Art. 21. Os prazos começam a correr a partir da data do recebimento da comunicação do ato, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Para efeito de contagem do prazo mencionado no caput, considerar-se-á efetuado o recebimento da comunicação:

I - no dia em que o usuário efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação, devidamente registrada no processo; ou II - nos casos em que não efetuada a consulta referida no inciso I, dez dias corridos após a data de encaminhamento da comunicação.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

Art. 22. Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia, conforme horário oficial de Brasília.

Parágrafo único. Considera-se realizado o envio eletrônico de documentos no dia e hora do respectivo registro eletrônico constante no comprovante de protocolo, conforme horário oficial de Brasília.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 23. Às unidades organizacionais do Ministério da Justiça compete:

I - cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - produzir os documentos da unidade no SEI-MJ;

III - tramitar e receber os documentos e processos por meio do SEI-MJ; e

IV - indicar servidor para atuar como multiplicador do SEI-MJ.

Art. 24. São deveres de todos os usuários do SEI-MJ:

I - registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades no SEI-MJ;

II - manter a cautela necessária na utilização do SEI-MJ, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;

III - encerrar a sessão de uso do SEI-MJ sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

IV - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado; e

V - não fornecer a sua senha de acesso ao SEI-MJ a outros usuários, sob pena de responsabilização.

CAPÍTULO IV

DO CREDENCIAMENTO DE ACESSO AO USUÁRIO EXTERNO

Art. 25. O credenciamento de acesso ao usuário externo estará disponível a partir do dia 5 de janeiro de 2014, no sítio eletrônico do Ministério da Justiça.

Parágrafo único. A implementação das demais funcionalidades do SEI-MJ será objeto de divulgação no sítio do Ministério da Justiça.

Art. 26. Para a realização do credenciamento de acesso, o usuário externo deverá preencher o formulário disponível no sítio eletrônico do Ministério da Justiça e anexar os seguintes documentos:

I - no caso de credenciamento de pessoa física:

a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF; e

b) comprovante de endereço;

II - no caso de credenciamento de pessoa jurídica:

a) documento de identidade e CPF do representante legal;

b) ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrado;

c) ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado; e

d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

§ 1º O Ministério da Justiça poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

§ 2º O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem eletrônica.

Art. 27. O credenciamento de acesso importará aceitação das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico.

Art. 28. São de exclusiva responsabilidade do usuário:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;

III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo Ministério da Justiça, no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo enviado;

IV - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI-MJ, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

V - a atualização de seus dados cadastrais no SEI-MJ; e

VI - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI-MJ não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

§ 1º A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEIMJ, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do SEI-MJ, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

§ 2º Para fins de recebimento de comunicações eletrônicas e interface com o SEI-MJ, o usuário poderá cadastrar até cinco emails.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 A partir de 5 de janeiro de 2015, todas as comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite no Ministério da Justiça poderão ser efetuadas por meio eletrônico.

Parágrafo único. Após a data referida no caput, os usuários ainda não cadastrados no SEI-MJ serão oficiados pela unidade administrativa competente para efetuar o credenciamento de acesso no prazo de até cento e oitenta dias, sob pena de arquivamento do respectivo processo administrativo.

Art. 30 A Secretaria-Executiva poderá expedir instruções complementares ao disposto nesta Portaria.

Parágrafo único. O ato a que se refere o caput disporá, entre outros assuntos, sobre as hipóteses nas quais será admitida, excepcionalmente, a continuidade de tramitação de processos em meio físico e de encaminhamento de comunicações por via postal após a data referida no art. 29.

Art. 31 A partir do dia 5 de janeiro de 2015, as unidades administrativas do Ministério da Justiça deverão efetuar:

I - a autuação de novos processos, exclusivamente, em meio eletrônico; e

II - a digitalização de processos antigos no momento da primeira movimentação realizada após a implementação do SEI-MJ.

Art. 32. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

[Diário Oficial da União, de 18 de dezembro de 2014, Seção 1 - nº 245, p. 69 e 70]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 2.320, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

OS MINISTROS DE ESTADO DA JUSTIÇA E DO PLA NEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, o Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e o Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto nos arts. 1º, 4º e 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e no Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, resolvem:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Protocolo Integrado, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com o objetivo de disponibilizar para a sociedade a consulta de informações sobre a tramitação de documentos, avulsos ou processos.

Parágrafo único. O Sistema Protocolo Integrado não substituirá os sistemas de protocolo utilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, cabendo aos sistemas existentes interoperar com o Sistema Protocolo Integrado.

Art. 2º A integração ao Sistema Protocolo Integrado será obrigatória para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Será facultado às empresas estatais federais a integração ao Sistema Protocolo Integrado.

Art. 3º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão disponibilizar ao Sistema Protocolo Integrado as informações sobre a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, que não possuam restrição de acesso, conforme as normas em vigor, responsabilizando-se por sua integridade, fidedignidade e atualização.

§ 1º As informações a que se refere o caput deverão ser fornecidas periodicamente, com intervalos não superiores a 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º Cabe à autoridade competente ou à unidade administrativa do órgão ou entidade, responsável pela identificação de informações com acesso restrito, indicar ao servidor a que se refere o art. 4º, o rol de documentos, avulsos ou processos, cujos trâmites e operações não deverão ser disponibilizados ao Sistema Protocolo Integrado.

Art. 4º Compete ao servidor público formalmente designado como representante do órgão ou entidade da Administração Pública Federal para atuar no âmbito do Sistema Protocolo Integrado as seguintes atribuições:

I - providenciar a configuração tecnológica para disponibilizar as informações ao Sistema Protocolo Integrado;

II - providenciar a disponibilização das informações necessárias ao Sistema Protocolo Integrado, observada a periodicidade do §1º do art. 3º; e

III - zelar para que as informações a serem disponibilizadas ao Sistema Protocolo Integrado estejam íntegras, fidedignas e atualizadas.

Art. 5º Compete ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça:

I - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal quanto aos procedimentos referentes à gestão de documentos, conforme determina o art. 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, visando à integração ao Sistema Protocolo Integrado; e

II - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal a respeito das informações necessárias para a identificação dos documentos, avulsos ou processos, cujos trâmites e operações serão disponibilizados ao Sistema Protocolo Integrado.

Art. 6º Compete à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

I - promover a disponibilização e manutenção do Sistema Protocolo Integrado; e

II - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal quanto aos procedimentos referentes à integração ao Sistema Protocolo Integrado e seu funcionamento.

Art. 7º Compete ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em conjunto:

I - revisar os padrões relacionados ao Sistema Protocolo Integrado;

II - promover o intercâmbio de conhecimento entre os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, permitindo homogeneizar o entendimento dos padrões e orientações editados para o Sistema;

III - acompanhar e avaliar os resultados da integração ao Sistema Protocolo Integrado e sua operacionalização pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, propondo ajustes, quando necessário; e

IV - orientar a respeito da operacionalização do Sistema Protocolo Integrado.

Art. 8º Os padrões referentes à integração ao Sistema Protocolo Integrado, a serem obrigatoriamente respeitados, assim como toda a documentação complementar, estarão disponíveis nos sítios eletrônicos www.governoeletronico.gov.br, www.comprasgovernamentais.gov.br e www.siga.arquivonacional.gov.br em até 90 (noventa) dias a partir da data de publicação desta Portaria.

Parágrafo único. As versões dos padrões de que trata o caput indicarão o início de suas respectivas vigências.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos, em conjunto, pelo Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, e pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 10. O Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, poderão, em conjunto, expedir orientações complementares aos dispositivos desta Portaria.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor:

I - na data de sua publicação em relação ao art. 8º; e

II - em 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua publicação, para as demais disposições.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO
Ministro de Estado da Justiça

MIRIAM BELCHIOR
Ministra de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

[Diário Oficial da União, de 31 de dezembro de 2014, Seção 1]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 2.321, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

Define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências.

OS MINISTROS DE ESTADO DA JUSTIÇA E DO PLA- NEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, o Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e o Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto nos arts. 1º, 4º e 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, e no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, resolvem:

Art. 1º Ficam definidos os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, visando à integridade do número atribuído ao documento, avulso ou processo, na unidade protocolizadora de origem.

§ 1º Para fins desta Portaria, considera-se unidade protocolizadora a unidade administrativa que tenha, independentemente de sua denominação e posição hierárquica, a incumbência do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como seja responsável pela autuação de documento(s) avulso(s) para formação de processo(s) e pela atribuição de NUP aos documentos, avulsos ou processos.

§ 2º Será facultado às empresas estatais federais a adoção dos procedimentos a que se refere o caput.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal adotarão o NUP para os documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos, que necessitem de tramitação, independentemente do suporte desses documentos, observando-se os seguintes procedimentos:

I - quando da utilização dos códigos numéricos das unidades protocolizadoras, não haverá distinção entre processos e documentos avulsos;

II - o documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade para integrar um processo não receberá NUP, pois os procedimentos de anexação de documento avulso a processo permitem controlar e identificar a origem do documento;

III - o documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade receberá NUP quando demandar análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e necessitar de tramitação;

IV - o documento avulso que não tenha recebido NUP no órgão ou entidade de origem receberá NUP no órgão ou entidade que o receber;

V - quando o documento avulso, que recebeu o NUP no órgão ou entidade de origem, for autuado para formar processo neste mesmo órgão ou entidade, deverá ser mantido o mesmo NUP no processo formado;

VI - quando o documento avulso com NUP, recebido de outro órgão ou entidade, for autuado para formar processo no órgão ou entidade destinatário, deverá ser atribuído um novo NUP ao processo formado e o NUP anteriormente atribuído ao documento avulso será mantido como referência;

VII - quando da tramitação de processo para outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, o NUP original deverá ser mantido, sendo vedada a atribuição de um novo;

VIII - o documento, avulso ou processo, recebido de órgão ou entidade não integrante da Administração Pública Federal receberá um NUP e a identificação de origem, se houver, será mantida como referência; e

IX - o documento, avulso ou processo, produzido pela Administração Pública Federal, em trâmite ou arquivado, submetido a controles anteriores ao desta Portaria, manterá a identificação anteriormente atribuída, não sendo permitida a renumeração.

Parágrafo único. É vedado autuar documento avulso para formação de processo utilizando NUP oriundo de unidade protocolizadora de outro órgão ou entidade.

Art. 3º O código numérico de cada unidade protocolizadora será o código de identificação da unidade administrativa no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG.

§1º É vedado o funcionamento como unidades protocolizadoras de unidades administrativas que não estiverem efetivamente cadastradas e ativas no SIORG.

§ 2º Os órgãos e entidades deverão manter atualizadas no SIORG as informações referentes às unidades administrativas que são unidades protocolizadoras.

Art. 4º Fica instituído o Cadastro de Unidades Protocolizadoras da Administração Pública Federal.

§ 1º Os órgãos e entidades serão responsáveis pelo cadastramento e atualização das informações referentes a suas unidades protocolizadoras.

§ 2º Os procedimentos para o cadastramento e atualização das informações referentes às unidades protocolizadoras dos órgãos e entidades, bem como a forma de designação e as atribuições do servidor responsável de cada órgão ou entidade serão definidos em norma específica a ser expedida pelo Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 5º O NUP atribuído ao documento, avulso ou processo, será constituído de vinte e um dígitos, separados em grupos (0000000.00000000/0000-00), conforme descrito abaixo:

I - o primeiro grupo será constituído de sete dígitos referentes ao código de identificação da unidade administrativa no SIORG, que identificará a unidade protocolizadora do órgão ou entidade de origem do documento, avulso ou processo;

II - o segundo grupo, separado do primeiro grupo por um ponto, será constituído de oito dígitos e determinará o registro sequencial dos documentos, avulsos ou processos, sequência que deverá ser reiniciada a cada ano;

III - o terceiro grupo, separado do segundo grupo por uma barra, será constituído de quatro dígitos e indicará o ano de atribuição do NUP aos documentos, avulsos ou processos; e

IV - o quarto grupo, separado do terceiro grupo por hífen, será constituído de dois dígitos e indicará os dígitos verificadores, calculados de acordo com os procedimentos descritos no Anexo a esta Portaria.

§ 1º Caso o código a que se refere o inciso I do caput seja constituído de menos de sete dígitos, deverão ser atribuídos zeros à esquerda até que se complete o número de dígitos do primeiro grupo do NUP.

§ 2º É vedado colocar arbitrariamente qualquer algarismo para indicar os dígitos verificadores ou suprimir dígitos que tenham sido lançados por outro órgão ou entidade.

§ 3º A forma de cálculo dos dígitos verificadores dos NUP gerados anteriormente à vigência desta Portaria seguirão a regra definida à época.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos, em conjunto, pelo Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 7º O Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão poderão, em conjunto, expedir orientações complementares aos dispositivos desta Portaria.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO
Ministro de Estado da Justiça
MIRIAM BELCHIOR
Ministra de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO

CÁLCULO DOS DÍGITOS VERIFICADORES

1. O cálculo dos dígitos verificadores do Número Único de Protocolo (NUP) deve ser efetuado pela aplicação do algoritmo Módulo 97 Base 10, conforme Norma ISO 7064:2003, de acordo com a seguinte fórmula:

$D_1D_0 = 98 - [(O_6O_5O_4O_3O_2O_1O_0S_7S_6S_5S_4S_3S_2S_1S_0A_3A_2A_1A_0 \times 100)$ módulo 97]

Onde:

a) D_1D_0 são os dígitos verificadores que compõem o NUP;

b) $O_6O_5O_4O_3O_2O_1O_0S_7S_6S_5S_4S_3S_2S_1S_0A_3A_2A_1A_0$ é o número-base, que representa os três primeiros grupos do NUP, conforme descrito no art. 5° desta Portaria; e

c) módulo é a operação "resto da divisão inteira".

2. O resultado da fórmula deve ser formatado em dois dígitos, incluindo-se um zero à esquerda, se necessário, que são os dígitos verificadores e devem ser colocados ao final do número-base, formando-se o NUP.

3. A validação da integridade do NUP deve ser realizada pela aplicação da seguinte fórmula, cujo resultado deve ser igual a 1 (um):

$O_6O_5O_4O_3O_2O_1O_0S_7S_6S_5S_4S_3S_2S_1S_0A_3A_2A_1A_0D_1D_0$ módulo 97

4. Exemplos[1]

I – Dado o número-base 0008060.10000176/2016, os dígitos verificadores serão calculados do seguinte modo:

a) (00080601000017620 16 x 100) ÷ 97. Resto = 40.

b) 98 – 40 = 58. Logo, os dígitos verificadores serão 5 e 8.

c) O número-base dado como exemplo será acrescido dos dígitos verificadores, formando-se o NUP 0008060.10000176/2016-58.

II – Dado o número-base 0003517.00000862/2016, os dígitos verificadores serão calculados do seguinte modo:

a) (00035170000086220 16 x 100) ÷ 97. Resto = 92.

b) 98 – 92 = 6.

c) Após formatação do resultado em dois dígitos, incluindo-se o zero à esquerda, os dígitos verificadores serão 0 e 6.

d) O número-base dado como exemplo será acrescido dos dígitos verificadores, formando-se o NUP 0003517.00000862/2016-06.

1 Os NUPs constantes deste Anexo são exemplificativos e fictícios. (NR) **(Redação dada pela Portaria nº 705 de 22 de junho de 2015, publicada em 23 de junho de 2015 e republicada em 26 de junho, por ter saído no DOU, com incorreção no original)**

[Diário Oficial da União, de 31 de dezembro de 2014, Seção 1]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA EXECUTIVA
PORTARIA Nº 1.246, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014

Institui o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo SEI, no âmbito do Ministério da Justiça.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 43, inciso IV, do Anexo I do Decreto no 6.061, de 15 de março de 2007, e o art. 30 da Portaria no 2.145 , de 17 de dezembro de 2014, do Ministério da Justiça, e tendo em vista o disposto na Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973, na Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Lei no 11.419, de 19 de dezembro de 2006, na Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, na Lei no 12.682, de 9 de julho de 2012, no Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, no Decreto no 4.915, de 12 de dezembro de 2003, no Decreto no 7.724, de 16 de maio de 2012, na Portaria SLTI/MPOG no 5, de 19 de dezembro de 2002, na Portaria SLTI/MPOG no 3, de 16 de maio de 2003, na Resolução no 1, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, na Resolução no 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, na Resolução no 20, de 16 de julho de 2004, do CONARQ, na Resolução no 24, de 3 de agosto de 2006, do CONARQ, na Resolução no 25, de 27 de abril de 2007, do CONARQ, na Resolução no 31, de 28 de abril de 2010, do CONARQ, na Resolução no 37, de 19 de dezembro de 2012, do CONARQ, na Resolução no 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ, na Resolução no 41, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ, na Tomada de Contas TCU no 023.402/2009-1, de 6 de outubro de 2009, e na Portaria no 600, de 12 de abril de 2012, do Ministério da Justiça, resolve:

Art. 1º A presente Portaria institui o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivo pelo SEI, no âmbito do Ministério da Justiça - MJ.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - arquivo: 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;

II - arquivo central: corresponde ao setor do MJ responsável por executar as atividades de arquivo intermediário;

III - arquivo corrente: conjunto de documentos ou processos sob custódia das unidades produtoras e protocolizadoras que constituem objeto de consultas frequentes;

IV - assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do usuário:

a) assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

b) assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

V - atividade de protocolo: conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna, expedição e arquivamento em fase corrente;

VI - captura: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo no SEI, a partir das seguintes ações: digitalização, registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;

VII - categorias de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso em público, restrito ou sigiloso, nos termos da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto no 7.724, de 16 de maio de 2012;

VIII - credencial de acesso à informação classificada: credencial gerada no âmbito do SEI que permite acesso a processos sigilosos ao usuário interno em razão de suas atribuições, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário ao setor;

IX - custódia: responsabilidade pela guarda e preservação dos documentos e/ou processos em meio físico;

X - desentranhamento: movimentação de documento externo para que faça parte de outro processo;

XI - despacho: ato processual que contém solicitação ou decisão proferida pela autoridade administrativa competente;

XII - digitalização: processo de conversão de um documento em meio físico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner;

XIII - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;

XIV - documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais;

XV - documento externo: documento de origem externa carregado no SEI;

XVI - documento interno: documento produzido no SEI;

XVII - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

XVIII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação e ao arquivamento de documentos;

XIX - informação orgânica: é a informação registrada em documento relativa às atividades do órgão produtor;

XX - informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XXI - juntada por anexação: união definitiva de um ou mais processo a um outro processo, considerado principal, com vista à continuidade da ação administrativa com a formação de um único processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;

XXII - número do documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

XXIII - número SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar individualmente um documento dentro do sistema;

XXIV - número único de protocolo - NUP: código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo produzido, recebido ou autuado no âmbito do Ministério da Justiça;

XXV - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado: Gabinete, Secretaria-Executiva, Consultoria Jurídica e Comissão de Anistia;

XXVI - órgãos específicos singulares: Secretaria Nacional de Justiça, Secretaria Nacional de Segurança Pública, Secretaria Nacional do Consumidor, Secretaria de Assuntos Legislativos, Secretaria de Reforma do Judiciário, Departamento Penitenciário Nacional, Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos;

XXVII - peça processual: documento que, sob diversas formas, integra o processo;

XXVIII - peticionamento eletrônico: envio, por parte de usuário externo, de documento, visando formar novo processo, compor um já existente, requerer informação ou solicitar vista de processo, por meio de ferramenta específica disponibilizada pelo Ministério da Justiça;

XXIX - processamento: todo trabalho realizado pelo serviço de apoio administrativo;

XXX - processo eletrônico: conjunto de documentos digitais e nato digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

XXXI - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXXII - setores de protocolo (Protocolo Geral e Protocolos Setoriais): unidades do Ministério da Justiça responsáveis pelas atividades de recebimento de documentos e/ou processo externos, inclusive correspondências, expedição, custódia em fase corrente e transferência ao Arquivo Central de documentos e/ou processos em meio físico, digitalização, registro no SEI e tramitação interna dos processos eletrônicos;

XXXIII - setor: unidade da estrutura organizacional do Ministério da Justiça;

XXXIV - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério da Justiça;

XXXV - remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo ao Ministério da Justiça;

XXXVI - tramitação: movimentação do processo de um setor a outro, por meio do SEI;

XXXVII - unidade de trâmite: unidades do Ministério da Justiça que produzem ou recebem documentos ou processos no exercício de suas atividades e são responsáveis pela análise e encaminhamento destes;

XXXVIII - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI e que não seja caracterizada como usuário interno; e

XXXIX - usuário interno: autoridade, servidor ou colaborador do Ministério da Justiça credenciado que tenha acesso ao SEI.

CAPÍTULO II

DO COMITÊ GESTOR DO SEI

Art. 3º Ao Comitê Gestor do SEI incumbe tomar as medidas necessárias para a implementação, o uso e a sustentabilidade do processo eletrônico, dentre as quais:

I - aprovar as propostas de alterações na plataforma tecnológica do sistema e encaminhar ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

II - monitorar a operacionalização do sistema, bem como propor medidas corretivas necessárias;

III - estabelecer prazos e cronogramas adicionais;

IV - propor a regulamentação de procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;

V - levantar e priorizar as demandas de melhorias relativas ao processo eletrônico e ao uso do sistema com os órgãos do Ministério da Justiça, assim como promover sua viabilização; e

VI - definir os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades.

Art. 4º O Comitê Gestor do SEI será composto por representantes a serem indicados por ato do Secretário Executivo.

§ 1º Qualquer dos membros do Comitê Gestor do SEI poderá sugerir ao Coordenador a convocação de reuniões.

§ 2º Caberá ao representante de cada unidade indicar servidores para auxiliar os trabalhos do Comitê Gestor do SEI.

Art. 5º O titular da Coordenação-Geral de Modernização e Administração - CGMA irá coordenar os trabalhos do Comitê Gestor do SEI.

Parágrafo único. Caberá ao Coordenador do Comitê Gestor do SEI

I - convocar as reuniões;

II - elaborar planos de trabalho; e

III - estabelecer, de comum acordo com os membros, as atividades a serem executadas.

Art. 6º O apoio às atividades do Comitê Gestor do SEI será dado pela Coordenação de Documentação e Informação da CGMA.

Art. 7º O Comitê Gestor do SEI reunir-se-á no âmbito do Comitê de Governança Administrativa, criado pela Portaria nº 590, de 25 de junho de 2014, da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E ARQUIVOS PELO SEI

Seção I

Das Competências

Art. 8º No âmbito da implantação e funcionamento do SEI, compete:

I - à CGMA:

a) prestar assistência técnica e orientação aos usuários para utilização do SEI;

b) planejar, orientar, coordenar e supervisionar a implantação do SEI;

c) gerenciar e normatizar as atividades do sistema;

d) orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos a partir do sistema;

e) promover a racionalização da produção documental, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Ministério da Justiça;

f) realizar estudos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, objetivando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do sistema;

g) promover o treinamento de servidores e colaboradores para utilização do sistema; e

h) receber e tramitar todos os documentos enviados ao MJ eletronicamente, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, informando ao remetente seu NUP;

II - à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI:

a) fornecer suporte técnico e tecnológico às unidades organizacionais para utilização do sistema;

b) realizar as atualizações e manutenções necessárias ao pleno funcionamento do SEI;

c) gerir o banco de dados do SEI; e

d) promover a preservação, a fidedignidade e a autenticidade dos arquivos digitais registrados no banco de dados do SEI;

III - aos setores de Protocolo:

a) receber, conferir, digitalizar, registrar no SEI, autenticar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito do MJ;

b) arquivar, custodiar e manter organizados os documentos e processos em meio físico recebidos, visando a pesquisa dos mesmos quando solicitados e a transferência ao Arquivo Central; e

c) realizar a remessa de documentos fisicamente quando não for possível a tramitação eletrônica; e

IV - aos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e aos órgãos específicos singulares, seus multiplicadores e respectivos dirigentes:

a) orientar os usuários no âmbito do seu setor sobre a utilização do SEI;

b) verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito do seu setor estão sendo efetuados de forma adequada; e

c) propor à CGMA a inserção de novos tipos de processo, tipos de documentos e modelos de documentos específicos de sua área para serem inseridos no SEI.

Seção II

Do acesso e credenciamento

Art. 9º Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com o seu cargo e perfil de acesso.

Art. 10. Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;

II - acompanhar o trâmite de processos;

III - receber ofícios e notificações; e

IV - solicitar vistas.

§ 1º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada no sítio eletrônico do Ministério da Justiça.

§ 2º A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI dependem de prévia aprovação por parte deste Ministério, a qual será concedida somente após o encaminhamento da documentação necessária pelo interessado e a análise do cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento.

§ 3º O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SEI e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Seção III

Do processo eletrônico

Art. 11. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. No SEI, os processos serão concluídos ou fechados pelo setor responsável e arquivados de forma digital.

Art. 12. Para a criação de um processo eletrônico deverão ser inseridos no SEI dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - identificação correta do tipo de processo;

II - identificação e registro do interessado no processo;

III - formação de maneira cronológica, lógica e contínua;

IV - possibilidade de consulta a conjuntos segregados de peças processuais, salvo os processos físicos já existentes antes da vigência desta Portaria e, posteriormente, digitalizados;

V - permissão para a vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e relacionamento; e

VI - permissão da reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

Art. 13. Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso.

Seção IV

Da produção de documentos

Art. 14. Todo documento oficial produzido no âmbito do MJ deverá ser gerado no editor de texto do SEI.

Art. 15. Na confecção dos documentos, deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências internas sempre ao cargo e não ao seu ocupante.

Art. 16. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, estes poderão ser produzidos em papel e assinados pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deverão ser digitalizados conforme definido nesta Portaria, e, quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente capturados no sistema.

Seção V

Da recepção e digitalização de documentos

Art. 17. O MJ receberá documentos:

I - por meio de peticionamento eletrônico; e

II - excepcionalmente, por meio físico.

Art. 18. Todos os documentos remetidos ao MJ, independentemente da sua forma de entrega, devem ser digitalizados e registrados no sistema SEI.

Art. 19. Os documentos recebidos na forma do art. 17, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

Art. 20. Documentos externos recebidos pelo Protocolo Geral que sejam sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios, serão encaminhados ao setor competente, que procederá à digitalização e o devido registro no SEI.

Art. 21. Não deverão ser objeto de registro no SEI:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico; e

II - correspondências particulares.

Art. 22. O documento recebido em meio físico será digitalizado e capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§ 1o A digitalização de documentos deverá:

I - ser realizada mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR antes de sua inserção no SEI;

II - ser limitada a duzentas páginas;

III - possuir resolução mínima de 300 dpi; e

IV - ser preferencialmente feita em preto e branco, mas quando necessário em tons de cinza ou colorido.

§ 2º Os documentos com mais de duzentas páginas serão fragmentados em mais de um arquivo eletrônico no momento de sua digitalização.

§ 3º A digitalização e a inserção de documentos no processo eletrônico poderão ser efetuadas por servidores e empregados em exercício no MJ ou por prestadores de serviço terceirizado.

§ 4º Salvo na hipótese de indício fundado de irregularidade, fica dispensada a autenticação dos documentos digitalizados na forma do § 3o.

§ 5º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até dois dias úteis.

Seção VI

Da Tramitação

Art. 23. Toda tramitação de processos dar-se-á via SEI.

Art. 24. A tramitação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e órgãos específicos singulares.

Parágrafo único. A tramitação de processo pelos dirigentes dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e dos órgãos específicos singulares, seus substitutos e Gabinetes, ou chefia de setores, poderá ter incluído retorno programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Art. 25. A tramitação de processos entre os órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e órgãos específicos singulares ocorrerá somente por meio dos seus Gabinetes ou similares, salvo o Protocolo Geral.

Art. 26. As exceções, no âmbito de cada setor, serão tratadas pelos seus dirigentes e submetidas à aprovação do Comitê Gestor do SEI.

Art. 27. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu adequado direcionamento.

Seção VII

Do relacionamento e desentranhamento

Art. 28. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos com o objetivo de complementar informações, dispensando a juntada por anexação.

Art. 29. Documento externo digitalizado integrante de um processo poderá ser desentranhado, a fim de atender demanda administrativa

Da classificação arquivística e avaliação

Art. 30. Todos os processos do SEI serão classificados com base no Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim do Ministério da Justiça.

Art. 31. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

§ 1º Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 2º O descarte de documentos e processos eletrônicos será promovido pela Divisão de Arquivo, e executado de acordo com os procedimentos legais relativos à eliminação.

§ 3º A CGMA e a CGTI deverão desenvolver um plano de preservação de documentos digitais, a ser submetido e aprovado pelo Comitê Gestor do SEI.

Art. 32. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos originais deverão ser arquivados nos setores com a atribuição de arquivo setorial dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e aos órgãos específicos singulares, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Central.

Seção IX

Do cancelamento e exclusão

Art. 33. No SEI poderão ser cancelados ou excluídos no setor possuidor do processo eletrônico:

I - documentos sem assinatura; e

II - documentos assinados, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, responsável pelo setor.

Art. 34. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

Art. 35. É proibida a exclusão e cancelamento de documentos assinados por outras áreas.

Seção X

Do pedido de vistas ao processo

Art. 36. As solicitações de pedido de vistas serão dirigidas aos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e órgãos específicos singulares, por meio eletrônico ou presencial. Parágrafo único. As disponibilizações de acesso deverão obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação, bem como às disposições da Política de Segurança da Informação do MJ.

Art. 37. O acesso externo para vista será disponibilizado por usuário interno, onde o processo ou documento em questão esteja sendo analisado.

Parágrafo único. É vedado conceder acesso externo, para fins de vistas a processo, superior a dez dias.

Seção XI

Da assinatura eletrônica

Art. 38. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de assinatura eletrônica.

Parágrafo único. A assinatura digital e a assinatura cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 39. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

Seção XII

Das categorias de acesso

Art. 40. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do MJ, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 41. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos, sendo franqueado o acesso aos usuários externos mediante solicitação de vista processual.

§ 1º Quando tramitado para um setor específico, o acesso imediato ao processo no SEI ficará limitado aos usuários daquele setor.

§ 2º O disposto no § 1o não impede a disponibilização ou a tramitação do processo para consulta dos demais usuários internos, mediante solicitação simples.

Art. 42. Serão classificados como sigilosos os documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Parágrafo único. O acesso aos documentos classificados como sigilosos será limitado a usuários com credencial de acesso.

Art. 43. Será classificado como restrito, o acesso a documentos preparatórios e a informações pessoais.

Parágrafo único. O acesso a documento preparatório ou à informação nele contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Seção XIII

Dos perfis de acesso

Art. 44. Um usuário poderá estar associado a mais de um setor no SEI, desde que a autoridade competente do outro setor solicite sua inclusão.

Art. 45. A realocação de usuário em novo setor implicará perda de seu perfil de acesso.

Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente do novo setor solicitar acesso compatível com as novas atribuições do usuário.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 47. A partir da vigência desta Portaria, ficará vedada:

I - a tramitação de documentos ou processos por outro meio que não o SEI; e

II - a tramitação ou abertura de novos documentos ou processos no MJDOC.

§ 1º Os documentos ou processos físicos registrados no MJDOC, em data anterior à vigência desta Portaria, continuarão disponíveis para consulta no MJDOC.

§ 2o Quando da digitalização dos processos físicos e inserção no SEI:

I - o processo permanecerá com o mesmo NUP;

II - o relatório completo do registro do documento no sistema MJDOC deverá ser inserido em formato PDF após os arquivos resultantes da digitalização;

III - deverá ser criado no SEI o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, que após assinado eletronicamente, deverá ser impresso e anexado ao processo físico original na posição de última folha;

IV - o processo físico deverá ser arquivado nos setores com a atribuição de arquivo setorial dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e aos órgãos específicos singulares, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Central; e

V - o processo eletrônico deverá ser tramitado para a sua unidade de destino.

Art. 48. As dúvidas e casos omissos desta Portaria serão dirimidos pelo Comitê Gestor do SEI.

Art. 49. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIVALDO DE CASTRO PEREIRA

[Diário Oficial da União, de 2 de janeiro de 2015 – Seção 1]

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 432, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do Processo Eletrônico de Documentos- PED.

O MINISTRO DE ESTADO DOS TRANSPORTES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, resolve:

Art. 1° Instituir o Processo Eletrônico de Documentos - PED/MT para a gestão de informações e documentos, no âmbito do Ministério dos Transportes, com base nos seguintes ordenamentos jurídicos:

I - Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, Código de Processo Civil;

II - Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

III - Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

IV - Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869/73 e dá outras providências;

V - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação e altera a Lei nº 8.112/90, revoga dispositivos da Lei nº 8.159/91, e dá outras providências;

VI - Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados;

VII - Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

VIII - Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõem sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências;

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

X - Portaria normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da administração pública federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

XI - Portaria SLTI/MPOG nº 3, de 16 de maio de 2003, que orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos;

XII - Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que dispõe sobre a necessidade de adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

XIII - Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do CONARQ, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública - Atividade-meio;

XIV - Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004 do CONARQ, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos;

XV - Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006 do CONARQ, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;

XVI - Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 do CONARQ, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisito para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - eARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

XVII - Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012 do CONARQ, que aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

XVIII - Decreto nº 9.932, de 11 de agosto 2009, dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a "Carta de Serviços ao Cidadão".

Art. 2° O Processo Eletrônico de Documentos tem por finalidade:

I - reduzir a tramitação dos procedimentos em meio físico;

II - integrar com sistemas de processo eletrônico de outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

III - melhorar a gestão, otimizar fluxos de trabalho e racionalizar despesas administrativas; e

IV - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação dos processos.

Art. 3° Com a implantação do PED/MT todo documento eletrônico no âmbito do Ministério dos Transportes deverá ser produzido, assinado e tramitado digitalmente por meio de sistema eletrônico de informação.

Art. 4º O Secretário-Executivo expedirá normas complementares para a implantação do Processo Eletrônico de Documentos - PED/MT, para o acesso de usuários e para o gerenciamento eletrônico do sistema, além de instituir o Comitê Gestor do PED/MT, designando os titulares e respectivos suplentes, em ato a ser publicado em Boletim de Serviço.

Art. 5° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO SÉRGIO PASSOS

[Diário Oficial da União, de 2 de janeiro de 2014 Seção 1 p. 123]

MINISTERIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 41, DE 20 DE JANEIRO DE 2015

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 43 do Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, bem como o inciso XII do art. 1º da Portaria Ministerial nº 888, de 26 de maio de 2014, e tendo em vista o disposto no art. 4º da Portaria nº 1.246, de 31 de dezembro de 2014, do Secretário-Executivo, resolve:

Art. 1º O Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informação - SEI será composto pelos membros do Comitê de Governança Administrativa - CGA instituído pela Portaria nº 590, de 25 de junho de 2014, do Secretário-Executivo.

Parágrafo único. As reuniões do Comitê Gestor do SEI serão realizadas no âmbito do CGA.

Art. 2º A coordenação dos trabalhos do Comitê Gestor do SEI será exercida pelo titular da Coordenação-Geral de Modernização e Administração - CGMA.

Parágrafo único. O Coordenador do Comitê Gestor do SEI poderá convidar representantes de outros órgãos e unidades da estrutura organizacional do Ministério da Justiça - MJ, para colaborar com as atividades de aperfeiçoamento dos processos administrativos, de logística e de recursos humanos.

Art. 3º A participação neste Comitê será considerada serviço público relevante, não ensejando, por si só, qualquer remuneração.

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

MARIVALDO DE CASTRO PEREIRA

[Diário Oficial da União, seção 2, de 22 de janeiro de 2015]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 8, DE 23 DE JANEIRO DE 2015

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2007, no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2014, e

Considerando o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, em especial seu art. 3º, inciso I, que determina a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

Considerando que a informação em poder dos órgãos e entidades públicas poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

Considerando as diretrizes para a instituição do processo de tratamento da informação contidas na Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSI, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, emitida em 15 de julho de 2014 e revisada em 15 de dezembro de 2014, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria regulamenta os procedimentos relativos à classificação e ao tratamento da informação classificada no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria consideram-se as seguintes definições:

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

II - informação classificada: espécie de informação sigilosa que, em virtude de seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada, nos termos do art. 24 da Lei nº 12.527, de 2011;

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

IV - necessidade de conhecer: condição segundo a qual o conhecimento da informação classificada é indispensável para o adequado exercício de cargo, função ou atividade;

V - processo: documento ou conjunto de documentos que exige estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas, protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos; e

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

Art. 3º Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 4º A classificação da informação deve observar os critérios definidos no art. 23, incisos I a VIII, da Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 5º A classificação das informações será realizada pelas autoridades competentes, conforme graus determinados a seguir:

I - ultrassecreto e secreto: Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

II - reservado: Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, e ocupantes de cargos de chefia do Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS), nível DAS 101.5 ou superior.

§ 1º O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá delegar competência para classificação em grau reservado a ocupantes de cargos de chefia do Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS), nível DAS 101.4, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação da informação realizada pelos agentes públicos referidos no § 1º deverá ser informada à autoridade delegante, no prazo de noventa dias.

Art. 6º Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I - grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;

II - grau secreto: quinze anos; e

III - grau reservado: cinco anos.

§ 1º Os prazos serão contados a partir da data de produção do documento.

§ 2º Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

Art. 7º A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo, observado o disposto no parágrafo único do art. 35 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 8º A reclassificação da informação poderá ser feita pela autoridade competente para a classificação no novo grau de sigilo, devendo ser observado o prazo máximo de restrição de acesso do novo grau de classificação, a contar da data de produção do documento.

Art. 9º A classificação, desclassificação ou reclassificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação (TCI), conforme estabelecido no art. 16 desta Portaria.

Parágrafo único. Os atos de classificação, desclassificação ou reclassificação da informação devem sempre ser motivados.

Art. 10. A desclassificação de informações será automática depois de transcorridos os prazos ou termos previstos na decisão de classificação.

CAPÍTULO II

DO TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

Seção I

Das etapas do ciclo de vida da informação classificada

Art. 11. O sigilo da informação classificada deve ser resguardado durante todas as etapas de seu ciclo de vida, considerando-se as seguintes definições para efeitos desta Portaria:

I - produção e recepção: estágio inicial do ciclo de vida, e compreende a produção, recepção ou custódia e classificação da informação;

II - organização: armazenamento, arquivamento e controle da informação;

III - uso e disseminação: utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, armazenamento e distribuição da informação; e

IV - destinação: estágio final do ciclo de vida da informação, e compreende a avaliação, destinação ou eliminação da informação.

Seção II

Da produção e recepção

Art. 12. É de responsabilidade do servidor que produziu ou recebeu a informação passível de classificação, nos termos do art. 4º, dar ciência à chefia imediata, que deverá encaminhar o documento que a contenha à autoridade máxima da unidade.

Art. 13. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) deverá opinar sobre as informações passíveis de classificação em qualquer grau de sigilo.

Art. 14. Após a manifestação da CPADS, a autoridade competente nos termos do art. 5º decidirá sobre a classificação da informação, observada a data da produção da informação e os prazos estabelecidos no art. 6º.

Art. 15. Deverá ser preservado o sigilo em relação à informação classificada por outro órgão ou entidade como ultrassecreta, secreta, ou reservada.

Art. 16. A decisão de classificar a informação deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação (TCI), conforme modelo constante no Anexo ao Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e deverá conter o seguinte:

I - código de indexação de documento, que deverá ser elaborado conforme orientações contidas no Capítulo IV do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012;

II - grau de sigilo da informação classificada;

III - categoria na qual se enquadra a informação, conforme Anexo II ao Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012;

IV - tipo de documento;

V - data da produção do documento;

VI - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

VII - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 4º;

VIII - indicação do prazo de sigilo;

IX - data da classificação; e

X - identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º O TCI seguirá anexo à informação classificada.

§ 2º As informações previstas no inciso VII do caput deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

Art. 17. O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, ao classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deverá encaminhar cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de trinta dias, contado da decisão de classificação.

Seção III

Da organização

Art. 18. É obrigatório o cadastro de todo processo ou documento que contenha informação classificada no sistema eletrônico oficial de registro e tramitação de documentos do Ministério do Planejamento,

Orçamento e Gestão com observância, no que for aplicável, às normas e procedimentos de protocolização e organização processual.

§ 1º Os atos de classificação, desclassificação ou reclassificação da informação devem ser registrados preferencialmente sob o mesmo número de registro do documento, informação ou processo.

§ 2º O sigilo de nomes ou de outras características que possam revelar dados ou informações classificadas deverá ser mantido no sistema eletrônico oficial de registro e tramitação de documentos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Seção IV

Do uso e disseminação

Art. 19. A expedição, a tramitação e a comunicação referente a informações classificadas deverão observar os procedimentos contidos no Capítulo III, Seção IV, do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

Parágrafo único. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 20. Os processos ou documentos produzidos externamente e apresentados ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que contenham informações classificadas deverão observar os procedimentos contidos no art. 19.

§ 1º O recebimento de processos ou documentos externos que contenham informações classificadas deverá ser protocolizado exclusivamente no Protocolo Central do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 2º Ao receber processo ou documento classificado de origem externa, cabe à unidade de protocolo:

I - verificar a integridade do meio de recebimento e registrar indícios de violação ou de irregularidade, cientificado o destinatário, que informará imediatamente ao remetente; e

II - encaminhá-lo o mais breve possível à autoridade destinatária e, nos casos em que não haja indicação expressa do destinatário, à Secretaria-Executiva ou aos titulares das unidades regionais ou locais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme o caso.

§ 3º A autoridade destinatária deverá atestar o recebimento do documento classificado, por meio de recibo.

§ 4º Após tomar conhecimento do conteúdo do processo ou documento classificado, o destinatário o encaminhará à unidade setorial de protocolo determinando o registro em sistema eletrônico oficial de registro e tramitação de documentos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e a autuação do processo, se for o caso.

§ 5º A unidade de protocolo, após o registro, retornará o processo ou documento à autoridade destinatária.

Art. 21. A tramitação de documentos que contenham informação classificada deverá ser realizada por meio de carga pessoal no sistema eletrônico oficial de registro e tramitação de documentos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 22. O acesso, a divulgação e o tratamento da informação classificada ficarão restritos a pessoas com necessidade de conhecê-las e que sejam credenciadas na forma do Decreto nº 7.845, de 2012, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados na legislação.

§ 1º O acesso à informação classificada de pessoa não credenciada ou não autorizada por legislação poderá ser permitido, excepcionalmente, mediante assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS), constante do anexo desta Portaria, pelo qual a pessoa obrigar-se-á a manter o sigilo da informação, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.

§ 2º Os servidores que tiverem acesso a qualquer informação sigilosa ficam proibidos de revelá-las ou divulgá-las mesmo após o desligamento de suas funções.

Art. 23. O armazenamento de documentos que contenham informações classificadas é de responsabilidade do dirigente máximo de cada unidade administrativa.

Parágrafo único. Os locais em que estejam armazenados os documentos com informações classificadas terão o seu acesso restrito a pessoas autorizadas.

Art. 24. O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão publicará anualmente, até o dia 1º de junho, o rol das informações desclassificadas, bem como o rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, nos últimos doze meses, devendo este último conter:

I - código de indexação de documento;

II - categoria na qual se enquadra a informação;

III - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e

IV - data da produção, data da classificação e prazo da classificação.

Parágrafo único. A CPADS deverá subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas.

Seção V

Da destinação

Art. 25. A avaliação e a seleção de documento com informação desclassificada, para fins de guarda permanente ou eliminação, observarão o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Parágrafo único. Em caso de desclassificação, o documento de guarda permanente será recolhido ao Arquivo Nacional.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Caberá ao Comitê de Segurança da Informação e Comunicação (CSIC) avaliar e propor soluções e requisitos de proteção física e lógica para o adequado tratamento das informações classificadas, no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 27. A CPADS poderá estabelecer orientações complementares para o cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 28. Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário-Executivo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 29. O disposto nesta Portaria não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NELSON BARBOSA

ANEXO

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO
(TCMS)

Eu, _____, nacionalidade, CPF, identidade (nº, data e local de expedição), (filiação e endereço), perante o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e nos artigos constantes na SEÇÃO VIII, do Decreto nº 7.845, 14 de novembro de 2012, e a:

a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo MP e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;

c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e

d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:

(i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; e

(ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do MP, salvo por meio de autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

_____
[Local e data]

_____
[assinatura]

_____
[testemunha identificada]

_____
[testemunha identificada]

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GABINETE DO COMANDANTE
PORTARIA Nº 127/GC3, DE 28 DE JANEIRO DE 2015

Reformula o Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de conformidade com o previsto no inciso XIV do art. 23 da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, e tendo em vista o disposto na ICA 700-1 "Implantação e Gerenciamento de Sistemas no Comando da Aeronáutica", aprovada pela Portaria nº 839/GC3, de 29 de agosto de 2006, e considerando o que consta do processo nº 67401.001463/2014-51,

resolve:

Art. 1º Reformular o Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica (SISDOC), instituído pela Portaria nº 40/GM3, de 3 de abril de 1975, com a finalidade de planejar, orientar, coordenar, controlar e

executar as atividades de Documentação no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER).

Parágrafo único. Para os fins desta Portaria, as atividades inerentes ao SISDOC são as relacionadas com a gestão de documentos arquivísticos e bibliográficos, garantindo o acesso de forma ágil e segura aos referidos documentos.

Art. 2º O Órgão Central do SISDOC é o Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), pertencente à estrutura organizacional do Comando-Geral do Pessoal (COMGEP), o qual tem sua constituição e suas competências definidas em Regulamento e Regimento Interno próprios.

Art. 3º Ao Órgão Central do Sistema compete:

I - propor e manter atualizada a Política de Documentação do COMAER;

II - disciplinar as atividades de Gestão Documental no âmbito do COMAER por meio de Normas de Sistema do Comando da Aeronáutica (NSCA);

III - fiscalizar a aplicação das NSCA pertinentes;

IV - assessorar os elos do SISDOC no desempenho das suas atividades;

V - fomentar a capacitação do pessoal envolvido na execução das atividades do SISDOC;

VI - assessorar na concepção de projetos de sistemas eletrônicos de gestão de documentos arquivísticos e bibliográficos, analisando e emitindo parecer prévio quanto à sua implantação; e

VII - em conformidade com as diretrizes do Comando-Geral do Pessoal (COMGEP), interagir com as Organizações congêneres das demais Forças Armadas, instituições civis públicas similares, sociedades científicas e universidades, para fins de pesquisa e acompanhamento contínuo da evolução tecnológica e científica na área de Documentação.

Art. 4º Os elos do SISDOC estão localizados na estrutura organizacional do Comando da Aeronáutica, de acordo com a realização da atividade-meio correspondente, tendo suas constituições e competências definidas em Regulamentos e Regimentos Internos próprios ou das Organizações a que pertencem.

Art. 5º Aos elos do SISDOC compete:

I - executar as atividades inerentes ao SISDOC;

II - cumprir as normas contidas nas NSCA e demais instruções emitidas pelo Órgão Central;

III - submeter à apreciação do Órgão Central as sugestões que visem ao aperfeiçoamento do Sistema; e

IV - auxiliar o Órgão Central na fiscalização da atividade sistêmica.

Art. 6º Os Elos do SISDOC ficam sujeitos à orientação normativa, à coordenação, ao controle, à supervisão técnica e à fiscalização das atividades pelo Órgão Central do Sistema, respeitada a subordinação hierárquica às organizações em cuja estrutura organizacional estejam integrados.

Art. 7º O SISDOC vincula-se ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, organizado pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, para cumprimento dos objetivos desse Sistema no âmbito do COMAER.

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

Art. 9º Revoga-se a Portaria nº 685/GC3, de 24 de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União nº 185, de 27 de setembro de 2010, Seção 1, página 18.

Ten Brig Ar JUNITI SAITO

[Diário Oficial da União, de 29 de janeiro de 2015 - Seção 1]

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 9, DE 30 DE MARÇO DE 2015

Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional.

O MINISTRO DE ESTADO, CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos não classificados pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional - GSI, conforme definido a seguir:

Capítulo I
DO OBJETO

Art. 2º A presente Portaria tem por finalidade definir e disciplinar os procedimentos de gerenciamento eletrônico de documentos no âmbito deste Gabinete, com base nos seguintes ordenamentos legais:

I - Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, institui o Código de Processo Civil;

II - Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

III - Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

IV - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regula o acesso a informações e altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

V - Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

VI - Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

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

VIII - Portaria SLTI/MPOG nº 3, de 16 de maio de 2003, orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos;

IX - Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências;

X - Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, dispõe sobre a necessidade de adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

XI - Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública;

XII - Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do CONARQ, dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

XIII - Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, do CONARQ, estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;

XIV - Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do CONARQ, dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e- ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

XV - Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do CONARQ, aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

XVI - Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013, do CONARQ, dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações";

XVII - Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014, do CONARQ, estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

XVIII - Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ, dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR; e

XIV - Tomada de Contas TCU nº 023.402/2009-1, de 6 de outubro de 2009, consulta acerca da validade jurídica de documentos eletrônicos e legalidade de atuação de usuários colaboradores e estagiários em processos eletrônicos.

Capítulo II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para efeitos desta Portaria consideram-se as seguintes definições:

I - arquivo: conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades integrantes da administração pública e instituições 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;

II - arquivo geral: setor responsável por executar as atividades de arquivo intermediário e permanente, bem como aquelas referentes aos documentos que forem objeto de digitalização e registro no SEI;

III - assinatura eletrônica: é o registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos, e se dará pelas seguintes formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

b) assinatura cadastrada: mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de *login* e senha;

IV - atividade de protocolo: conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como: recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e remessa;

V - captura: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo ao SEI, a partir das seguintes ações: digitalização, registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;

VI - categorias de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso em público, restrito ou sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

VII - credencial de acesso: credencial gerada no âmbito do SEI que permite acesso a processos com nível de visibilidade estabelecido como sigiloso, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário a unidade;

VIII - desentranhamento: movimentação de documento externo para que faça parte de outro processo;

IX - despacho: ato processual que contém solicitação ou decisão proferida pela autoridade administrativa competente;

X - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital;

XI - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades,
qualquer que seja o suporte, e dotado de informação orgânica;

XII - documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;

XIII - documento externo: documento de origem externa carregado no SEI;

XIV - documento interno: documento produzido no SEI;

XV - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas, podendo ser externos ou internos;

XVI - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos;

XVII- informação orgânica: é a informação registrada em documento relativa às atividades do órgão produtor;

XVIII - informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XIX - juntada por anexação: união definitiva de um ou mais processo(s) a outro processo (considerado principal), com vista à continuidade da ação administrativa com a formação de um único processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;

XX - número do documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

XXI - número SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar individualmente um documento dentro do sistema;

XXII - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo, produzido, recebido ou autuado no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da administração pública federal;

XXIII - peticionamento eletrônico: envio, por parte de usuário externo, de documento visando formar novo processo ou compor um já existente;

XXIV - processamento: todo trabalho realizado pelo serviço de apoio administrativo;

XXV - processo eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;

XXVI - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXVII - Protocolo Geral: setor responsável por executar as atividades de protocolo no âmbito do GSI;

XXVIII - unidade: divisão ou subdivisão da estrutura organizacional do GSI;

XXIX - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de informações, protocolo e tramitação de documentos e processos eletrônicos no âmbito do GSI;

XXX - remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo ao GSI;

XXXI - tramitação: movimentação do processo de uma unidade para outra, por meio do SEI.

XXXII - usuário externo: qualquer pessoa física autorizada a acessar ou atuar em processos eletrônicos, e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador;

XXXIII - usuário colaborador: estagiário, bolsista, menor aprendiz, ou qualquer outro colaborador do GSI autorizado a acessar processos eletrônicos; e

XXXIV - usuário interno: servidor, militar ou empregado em exercício no GSI que tenha acesso, de forma autorizada, às informações produzidas ou custodiadas no SEI.

Capítulo III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao Protocolo Geral e as demais unidades de protocolo do GSI:

I - receber, conferir, digitalizar, registrar e tramitar documentos no âmbito do GSI, observando o disposto no Art. 20 desta Portaria; e

II - realizar remessa de documentos de forma física, quando não for possível a tramitação eletrônica.

Parágrafo único. Caberá a unidade de Protocolo Geral receber todos os documentos enviados eletronicamente, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, e informar ao remetente o NUP.

Art. 5º Observado o disposto nesta Portaria, caberá ao Secretário-Executivo do GSI, por intermédio do Grupo de Gestão do SEI, tomar as medidas necessárias para a implementação, uso e sustentabilidade do processo eletrônico, entre as quais:

I - aprovar as alterações na plataforma tecnológica do sistema;

II - estabelecer prazos e cronogramas adicionais; e

III - propor a regulamentação de procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico.

Capítulo IV
DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

Art. 6º Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, conforme o seu perfil de acesso.

Art. 7º Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

Art. 8º Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;

II - acompanhar o trâmite de processos; e

III - receber ofícios e notificações.

§ 1º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada ao Secretário-Executivo do GSI.

§ 2º A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI dependem de prévia aprovação por parte da Secretaria Executiva do GSI, a qual será concedida após o encaminhamento da documentação necessária pelo interessado e a análise do cumprimento dos requisitos necessários ao conhecimento.

§ 3º O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SEI e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas.

Capítulo V
DO PROCESSO ELETRÔNICO
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 9º Todos os documentos produzidos ou inseridos no âmbito do SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário os seus registros.

§ 1º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitalizados e inseridos no processo eletrônico por servidor autorizado têm a mesma força probante dos originais.

Art. 10. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. No SEI, os processos serão concluídos ou fechados pela unidade responsável e arquivados de forma digital.

Art. 11. Para a criação de um processo eletrônico devem ser inseridos no SEI dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - estruturar de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de peças processuais, salvo os processos físicos já existentes antes da vigência desta Portaria e posteriormente digitalizados;

III - permitir a vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e relacionamento; e

IV - permitir a reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

Art. 12. Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso.

Seção II

Da Produção de Documentos

Art. 13. Todo documento oficial produzido no âmbito do GSI deverá ser, prioritariamente, gerado no editor de texto do SEI.

Art. 14. Na confecção dos documentos internos deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências sempre ao cargo e não ao seu ocupante.

Art. 15. Ao serem criados no SEI, os documentos receberão numeração automática sequencial, sem distinção da Unidade, recomeçando a numeração a cada exercício.

Art. 16. O Grupo de Gestão do SEI deverá utilizar os modelos de documentos constantes do Manual da Presidência da República.

§ 1º O Grupo de Gestão do SEI recomendará modelos, padrão de documentos ou formulários, que não constem do manual de Redação da Presidência da República, e disponibilizará para as demais áreas executoras, que adotarão o formato definido.

§ 2º Todos os modelos de documentos deverão ser submetidos à Secretaria Executiva do GSI.

Art. 17. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, estes poderão ser produzidos em papel e assinados pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no **caput** deste artigo deverão ser digitalizados conforme definido nesta Portaria, e quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente capturados no sistema.

Art. 18. Os documentos gerados no SEI e destinados à publicação no Diário Oficial da União - DOU, poderão, nos casos disciplinados pelo Grupo de Gestão do SEI, ter dispensada a funcionalidade de numeração automática.

Seção III

Da Recepção e Digitalização de Documentos

Art. 19. O GSI receberá documentos:

I - por meio de peticionamento eletrônico; e

II - excepcionalmente, por meio físico.

§ 1º Somente será admitida a inserção no SEI de documentos externos em formato PDF.

§ 2º O Grupo de Gestão do SEI, por meio de resolução, poderá propor ao Secretário-Executivo do GSI, como exceções, novos formatos de documentos.

Art. 20. Todos os documentos remetidos ao Ministro, Secretário-Executivo e Diretor do Departamento de Gestão, independentemente da sua forma de entrega, serão encaminhados ao Protocolo Geral para registro.

§ 1º Havendo indícios de violação, o Protocolo Geral deverá registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente.

§ 2º Os documentos recebidos na forma deste artigo e do Art. 19, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

§ 3º No caso de documentos externos sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios, atos de assentimento prévio, de anuência prévia ou manifestações do Conselho de Defesa Nacional, o Protocolo Geral os encaminhará a unidade competente, que procederá à digitalização e o devido registro no SEI.

Art. 21. Não deverão ser objeto de registro no SEI:

I - jornais, revistas, livros, *folders*, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico; e

II - correspondências particulares.

Art. 22. O documento recebido em meio físico será digitalizado e capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§ 1º A digitalização de documentos será:

I - Realizada mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR antes de sua inserção no SEI, sempre que for possível; e

II - limitada a duzentas páginas.

§ 2º Os documentos com mais de duzentas páginas serão fragmentados em mais de um arquivo eletrônico no momento de sua digitalização.

§ 3º A digitalização e a inserção de documentos no processo eletrônico poderão ser efetuadas por servidores em exercício no GSI.

§ 4º Salvo na hipótese de indício fundado de irregularidade, fica dispensada a autenticação dos documentos digitalizados na forma do § 3º.

Art. 23. A digitalização de que trata o Art. 22 será efetuada no ato do protocolo.

Parágrafo único. Os originais dos documentos digitalizados, que não estejam inseridos em processos físicos, serão destinados ao Arquivo Geral e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

Seção IV

Da Tramitação

Art. 24. Toda movimentação de novos processos se dará via SEI.

Art. 25. A movimentação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica de cada Unidade do GSI.

Parágrafo único. Na tramitação de um processo poderá ser incluído retorno programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Art. 26. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu adequado direcionamento.

Seção V

Do Relacionamento e Desentranhamento

Art. 27. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos com o objetivo de complementar informações, dispensando a juntada por anexação.

Art. 28. Documento digitalizado integrante de um processo poderá ser desentranhado, a fim de atender demanda administrativa.

Parágrafo único. O desentranhamento será motivado e registrado em termo específico a ser juntado ao processo.

Seção VI

Da Classificação Arquivística e Avaliação

Art. 29. Todos os processos do SEI serão classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

Art. 30. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

§ 1º Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 2º O descarte de documentos e processos eletrônicos será promovido pelo Arquivo Geral, e executado de acordo com os procedimentos relativos à eliminação.

Art. 31. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos objeto de digitalização serão destinados ao Arquivo Geral e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo

Cancelamento e Exclusão

Art. 32. No SEI, poderão ser cancelados ou excluídos na Unidade possuidora do processo eletrônico:

I - documentos sem assinatura; e

II - documentos assinados, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, responsável pela unidade.

Art. 33. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

Art. 34. É vedada a exclusão e cancelamento de documentos assinados por outras unidades.

Capítulo VI

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 35. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de assinatura eletrônica.

§ 1º O uso da assinatura digital é obrigatório para assinatura de atos de conteúdo decisório ou destinados a público externo ao GSI, adotando-se nos demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 2º A assinatura digital e a assinatura cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 36. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

Capítulo VII

DAS CATEGORIAS DE ACESSO

Art. 37. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do GSI, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 38. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e colaboradores.

§ 1º Quando tramitado para uma unidade específica, o acesso imediato ao processo no SEI ficará limitado aos usuários daquela unidade.

§ 2º O disposto no § 1º não impede a disponibilização ou a tramitação do processo para consulta dos demais usuários internos, mediante solicitação simples.

Art. 39. Será classificado como restrito o acesso: I - a documentos preparatórios; e

II - às informações pessoais.

Parágrafo único. Os acessos a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, serão assegurados a partir da edição do ato ou decisão.

Art. 40. Serão classificados como sigilosos os documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Parágrafo único. O acesso aos documentos classificados como sigilosos será limitado a usuários com credencial de acesso.

Capítulo VIII

DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 41. Caberá ao Grupo de Gestão do SEI definir os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades.

Art. 42. O SEI estará disponível no GSI com, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades:

I - Administrador: designado pelo Secretário-Executivo do GSI, com finalidade de gerenciamento do sistema, com atribuições de concessão de acesso aos demais perfis;

II - Básico: destinado à criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos;

III - Apoio: destinado à criação, instrução e tramitação de processos; e produção de documentos; e

IV - Consulta: limitado à consulta e leitura dos documentos.

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades podem ser mudados a qualquer tempo, conforme a necessidade de cada unidade e usuário interno, desde que em consonância com esta Portaria.

Art. 43. Um usuário poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, desde que a autoridade competente da outra unidade solicite sua inclusão.

Art. 44. A realocação de usuário em nova unidade implicará na perda de seus acessos.

Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente da nova unidade solicitar acesso compatível com as novas atribuições do usuário.

Capítulo IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 46. A partir de 6 de abril de 2015, todas as comunicações de atos processuais em trâmite no GSI serão efetuadas por meio eletrônico.

Parágrafo único. A continuidade da comunicação por meio físico, após o prazo do caput, só será admitida quando tratar de ato processual de inequívoco interesse do GSI, ou na impossibilidade de ser realizada por meio eletrônico.

Art. 47. A partir da data definida no Art. 46, as unidades administrativas do GSI deverão efetuar:

I - a autuação de novos processos, exclusivamente, em meio eletrônico; e

II - a digitalização de processos antigos, após a implementação do SEI/GSI, no momento da primeira movimentação realizada ou quando inseridos ou gerados novos documentos.

Art. 48. No prazo de 8 (oito) dias, a contar da vigência desta Portaria, o Secretário-Executivo do GSI designará os integrantes do Grupo de Gestão do SEI.

Parágrafo único. O Grupo de Gestão do SEI será constituído por um representante de cada Unidade do GSI e coordenado pela Secretaria Executiva.

Art. 49. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ELITO CARVALHO SIQUEIRA

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 31 de março de 2015]

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 11, DE 30 DE MARÇO DE 2015

Dispõe sobre os procedimentos de assinatura eletrônica e assinatura digital em processos e arquivos eletrônicos do Sistema Eletrônico de Informações, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional.

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, de acordo com a Portaria nº 9, de 30 de março de 2015 e no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de assinatura eletrônica e assinatura digital de documentos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional - GSI, conforme definido a seguir:

Art. 2º O uso de meio eletrônico na tramitação de documentos ostensivos será admitido nos termos desta Portaria.

§ 1º Aplica-se o disposto nesta Portaria, de forma indistinta, aos documentos eletrônicos produzidos pelo SEI, no âmbito do GSI.

§ 2º Para o disposto nesta Portaria, consideram-se os seguintes termos e definições:

I - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação; e

III - assinatura eletrônica: é o registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos, e se dará pelas seguintes formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

b) assinatura cadastrada: mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de *login* e senha.

Art. 3º Os documentos eletrônicos produzidos, geridos e tramitados no âmbito do SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de assinatura eletrônica.

Parágrafo único. A assinatura digital e a assinatura cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 4º A prática de atos assinados eletronicamente importará na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

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

JOSÉ ELITO CARVALHO SIQUEIRA

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 31 de março de 2015]

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº-1.254, DE 18 DE MAIO DE 2015

Institui o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) no âmbito do Poder Executivo federal.

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO E O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e o art. 69 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, resolvem:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, como sistema centralizado para o tratamento de pedidos de acesso à informação amparados pela Lei nº 12.527, de 2011.

§ 1º Entende-se por tratamento, para fins desta Portaria, o registro do pedido de acesso à informação, bem como o fornecimento da respectiva resposta, a interposição de recursos e o registro das respectivas decisões.

§ 2º Os pedidos de acesso à informação poderão ser recebidos por outros meios, desde que atendam os seguintes requisitos, previstos no art. 12 do Decreto nº 7.724, de 2012:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 2º A utilização do e-SIC é obrigatória para órgãos da administração direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.

Parágrafo único. A obrigatoriedade do e-SIC não exclui a possibilidade de utilização, pelos órgãos e entidades, de outros sistemas para organização dos fluxos internos de tratamento dos pedidos de acesso à informação.

Art. 3º Compete à Controladoria-Geral da União:

I - promover a disponibilização, a gestão, a manutenção e a atualização do e-SIC; e

II - orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo federal quanto aos procedimentos referentes à utilização do e-SIC.

Art. 4º Compete aos órgãos e entidades do Poder Executivo federal:

I - garantir o acesso à informação, resguardando, sob pena de responsabilização, nos termos do artigo 34 da Lei nº 12.527, de 2011:

a) as informações pessoais relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

b) as informações classificadas, nos termos dos arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011;

c) as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011; e

d) as hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça, conforme inciso I do art. 6º do Decreto nº 7.724, de 2012.

II - garantir que todos os pedidos de acesso à informação direcionados a seu órgão ou entidade, no ato de seu recebimento, sejam registrados no e-SIC, bem como as respectivas respostas, os recursos, as reclamações e as decisões;

III - disponibilizar acesso ao e-SIC em seus sítios eletrônicos;

IV - efetuar o cadastramento de seus Serviços de Informações ao Cidadão junto à Controladoria-Geral da União e mantê-lo atualizado;

V - criar e administrar o perfil dos servidores cadastrados no e-SIC, responsabilizando-se por sua atualização;

VI - manter os dados e informações relativos ao cumprimento da legislação de acesso à informação atualizados no e-SIC, conforme orientações da Controladoria-Geral da União; e

VII - seguir as orientações quanto aos procedimentos referentes à utilização do e-SIC emitidas pela Controladoria-Geral União.

Parágrafo único. As informações fornecidas pelos órgãos e entidades são de sua responsabilidade exclusiva, não cabendo à Controladoria-Geral da União, como gestora do e-SIC, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros não autorizados.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria-Geral da União.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDIR MOYSÉS SIMÃO
Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União
NELSON BARBOSA
Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

[Diário Oficial da União, seção 1, de 19 de maio de 2015]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 705, DE 22 DE JUNHO DE 2015

Altera a vigência e o Anexo da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências.

OS MINISTROS DE ESTADO DA JUSTIÇA E DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, o Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e o Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto nos arts. 1º, 4º e 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, e no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, resolvem:

Art. 1º O art. 8º da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 8º Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 2016."(NR)

Art. 2º O Anexo da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que dispõe sobre o cálculo dos dígitos verificadores do Número Único de Protocolo - NUP, passa a vigorar conforme o Anexo a esta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO
Ministro de Estado da Justiça
NELSON BARBOSA
Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO

CÁLCULO DOS DÍGITOS VERIFICADORES

1. O cálculo dos dígitos verificadores do Número Único de Protocolo (NUP) deve ser efetuado pela aplicação do algoritmo Módulo 97 Base 10, conforme Norma ISO 7064:2003, de acordo com a seguinte fórmula:

$D_1D_0 = 98 - [(O_6O_5O_4O_3O_2O_1O_0S_7S_6S_5S_4S_3S_2S_1S_0A_3A_2A_1A_0 \times 100)$ módulo 97]

Onde:

a) D_1D_0 são os dígitos verificadores que compõem o NUP;

b) $O_6O_5O_4O_3O_2O_1O_0S_7S_6S_5S_4S_3S_2S_1S_0A_3A_2A_1A_0$ é o número-base, que representa os três primeiros grupos do NUP, conforme descrito no art. 5° desta Portaria; e

c) módulo é a operação "resto da divisão inteira".

2. O resultado da fórmula deve ser formatado em dois dígitos, incluindo-se um zero à esquerda, se necessário, que são os dígitos verificadores e devem ser colocados ao final do número-base, formando-se o NUP.

3. A validação da integridade do NUP deve ser realizada pela aplicação da seguinte fórmula, cujo resultado deve ser igual a 1 (um):

$O_6O_5O_4O_3O_2O_1O_0S_7S_6S_5S_4S_3S_2S_1S_0A_3A_2A_1A_0D_1D_0$ módulo 97

4. Exemplos[1]

I – Dado o número-base 0008060.10000176/2016, os dígitos verificadores serão calculados do seguinte modo:

a) (00080601000017620 16 x 100) ÷ 97. Resto = 40.

b) 98 – 40 = 58. Logo, os dígitos verificadores serão 5 e 8.

c) O número-base dado como exemplo será acrescido dos dígitos verificadores, formando-se o NUP 0008060.10000176/2016-58.

II – Dado o número-base 0003517.00000862/2016, os dígitos verificadores serão calculados do seguinte modo:

a) (00035170000086220 16 x 100) ÷ 97. Resto = 92.

b) 98 – 92 = 6.

c) Após formatação do resultado em dois dígitos, incluindo-se o zero à esquerda, os dígitos verificadores serão 0 e 6.

d) O número-base dado como exemplo será acrescido dos dígitos verificadores, formando-se o NUP 0003517.00000862/2016-06.

1 Os NUPs constantes deste Anexo são exemplificativos e fictícios.

(*) Republicada por ter saído no DOU de 23-6-2015, Seção 1, pág. 53, com incorreção no original.

[Diário Oficial da União, de 26 de junho de 2015, pg. 22, seção 1]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
PORTARIA INTERMINISTERIAL MJ/MP Nº 851, DE 3 de JULHO DE 2015

Altera a vigência da Portaria Interministerial n° 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

OS MINISTROS DE ESTADO DA JUSTIÇA E DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, o Decreto n° 6.061, de 15 de março de 2007, e o Decreto n° 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto nos arts. 1°, 4° e 18 da Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto n° 1.094, de 23 de março de 1994, no Decreto n° 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e no Decreto n° 7.579, de 11 de outubro de 2011,

resolvem:

Art. 1° O inciso II do art. 11 da Portaria Interministerial n° 2.320, de 30 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte alteração:

" Art. 11..... .....

I - .....

II - em 1° de janeiro de 2016, para as demais disposições." (NR)

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOSO Ministro de Estado da Justiça
NELSON BARBOSA Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

[Diário Oficial da União, nº 126, seção 1, de 06 de julho de 2015]

MINISTERIO DA SAÚDE
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
PORTARIA nº 28, DE 28 DE OUTUBRO DE 2015

O DIRETOR DA CASA DE OSWALDO CRUZ no uso de suas atribuições e da competência que lhe confere a Portaria Fiocruz-PR no 1.178, de 25/09/2015, Considerando a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 no artigo 5o, incisos V, X e XXXIII; Considerando a Lei no 8.159, de 08 de janeiro de 1991, nos artigos 1o, 6o e 25; Considerando a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, nos artigos 31, caput e §2o, e 34; Considerando a Portaria MS/GM no 2.376 de 15 de dezembro de 2003 no artigo 232, inciso I, alíneas a) b) c) d) e e); Considerando a Portaria MS/GM no 1.583 de 19 de julho de 2012, nos artigos 31, 32, inciso II, 33, inciso II, e 34 §4º; Considerando o parecer no 20/2015/CCC/PF/FIOCRUZ/PGF/AGU da Procuradoria Federal junto à Fiocruz, de 13 de agosto de 2015 constante do processo administrativo no 25067.000100/2015-87, resolve:

1. PROPÓSITO: Reconhecer a importância e autorizar o acesso às informações contidas nos prontuários de pacientes reunidos na Seção Hospital Evandro Chagas (atual Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas - INI) do Fundo Instituto Oswaldo Cruz, recolhidos ao Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz, para a pesquisa científica e a recuperação de fatos históricos de maior relevância;

2. OBJETIVO:Estabelecer procedimentos e responsabilidades para o acesso aos prontuários de pacientes.

3.PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ACESSO:

3.1 - Para que seja autorizado o acesso aos prontuários objeto desta portaria deverá ser encaminhada solicitação de acesso contendo:

3.1.1) Qualificação completa do solicitante, nacionalidade, filiação, data de nascimento, identidade, CPF, endereços particular e profissional;

3.1.2) A descrição exata do que deseja acessar;

3.1.3) A finalidade do acesso as informações desejadas, ou seja, o uso que será dispensado a essas informações;

3.1.4) Esclarecimento do porquê essas informações são necessárias para se alcançar a finalidade indicada;

3.1.5) O tempo estimado para finalizar a pesquisa no acervo.

3.2 - A solicitação deverá ser acompanhada de um Termo de Compromisso e Responsabilidade no qual o solicitante assume o compromisso de:

3.2.1) Submeter-se a todas as exigências, procedimentos e regras definidas pela Casa de Oswaldo Cruz para acesso aos documentos de seu arquivo;

3.2.2) Utilizar as informações acessadas exclusivamente para os fins indicados no Termo de Compromisso e Responsabilidade;

3.2.3) Não reproduzir, divulgar ou compartilhar informações que permitam identificar a pessoa, titular dos dados acessados que constem nos prontuários.

3.2.3.1) Quando houver necessidade de individualização da informação o solicitante deverá fazê-lo de maneira que se torne impossível a identificação de seu titular;

3.2.4) Citar o acervo como fonte;

3.2.5) Entregar ao Departamento de Arquivo e Documentação um extrato da versão final do trabalho com todas as indicações e usos das informações acessadas, e

3.2.6) Assumir a responsabilidade pelos resultados danosos que por ação ou omissão resultem do acesso às informações indicadas.

3.3 - A Solicitação de Acesso, datada e assinada deverá ser entregue em 01 via original ao Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz instruída com:

3.3.1) Termo de Compromisso e Responsabilidade;

3.3.2) Declaração da instituição de pesquisa ou Programa de Pós-Graduação a que o solicitante esteja vinculado;

3.3.3) Cópia do projeto de pesquisa;

3.3.4) Cópia do documento de identidade e do CPF;

3.3.5) Cópia do parecer com decisão favorável emitido por um Comitê de Ética em Pesquisa no que lhe compete.

3.4 - A solicitação deverá ser protocolada no DAD/COC/FIOCRUZ e será encaminhada para despacho do Diretor da COC/FIOCRUZ

3.4.1) Em caso de deferimento, o solicitante será encaminhado para a sala de consulta do DAD/COC/FIOCRUZ onde tomará conhecimento das regras e procedimentos para consulta aos documentos.

4. DO PEDIDO DE RECURSO

4.1) Em caso de indeferimento, o solicitante poderá interpor recurso para decisão do Presidente da FIOCRUZ, que analisará o cumprimento das exigências desta portaria e os motivos da decisão denegatória do Diretor da COC/FIOCRUZ para uma decisão final.

5. DOS CASOS OMISSOS Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pelo Presidente da Fiocruz. A Portaria na íntegra e seus anexos (Modelo de solicitação de acesso e Modelo de Termo de Compromisso e Responsabilidade) estão disponíveis no link:http://www.coc.fiocruz.br/index.php/patrimonio-cultural/acervo-arquivistico

6.VIGÊNCIA: A presente portaria tem vigência a partir da data de sua publicação.

PAULO ROBERTO ELIAN DOS SANTOS

[Diário Oficial da União, seção 1, de 16 de novembro de 2015]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
Portaria AN nº 252, de 30 de dezembro de 2015

Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional.

O DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL, no uso de suas atribuições e com fundamento no Art. 22, do Regimento Interno do Arquivo Nacional, aprovado pela Portaria nº 2.433, do Ministério da Justiça, de 24 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 25 de outubro de 2011, e

Considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados, Considerando o disposto no art. 19 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que trata da entrada de documentos arquivísticos públicos de âmbito federal no Arquivo Nacional,

Considerando a Resolução nº 2 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas, e

Considerando a Resolução nº 24 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 3 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas,

Considerando a Resolução nº 39 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. [Redação dada pela Resolução nº 43 de 4 de setembro de 2015],

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer nos anexos a esta Portaria, os procedimentos para transferência ou recolhimento para o Arquivo Nacional de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

§ 1º. Os anexos referidos no caput deste artigo encontram-se disponíveis, para consultas e cópias, no sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal: www.siga.arquivonacional.gov.br

§ 2º As atualizações dos Anexos referidos no parágrafo anterior serão igualmente publicadas no sítio eletrônico: www.siga.arquivonacional.gov.br.

Art. 2º Para fins desta Portaria consideram-se:

I - Transferência: passagem dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, de seus arquivos correntes (ou setoriais) para o arquivo intermediário, com guarda temporária no Arquivo Nacional, em sistema de parceria, assegurado a estes o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal ao Arquivo Nacional. A consulta de terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão ou entidade transferidor (a)

II - Recolhimento: passagem para a guarda permanente no Arquivo Nacional de documentos produzidos e recebidos por órgãos ou

entidades do Poder Executivo Federal, sendo assegurado ao Arquivo Nacional promover o acesso, a divulgação e a publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido. Exceto nos casos estabelecidos em lei e em acordos firmados entre organizações nacionais e internacionais será autorizado o empréstimo de originais.

Art. 3º O Arquivo Nacional do Ministério da Justiça poderá, expedir orientações complementares aos dispositivos desta Portaria e promover atualizações dos Anexos.

Art. 4º - Os casos omissos serão dirimidos por acordo entre as partes.

Art. 5º - Revoga-se a Instrução Normativa AN Nº 1, de 18 de abril de 1997.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, nº 2, seção 1, p. 91, de 5 de janeiro de 2016]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1, DE 12 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre procedimentos para a elaboração e a publicação dos relatórios circunstanciados, previstos no art. 120 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, sobre a situação de acessibilidade em sítios, portais, sistemas e serviços mantidos na internet pelos órgãos do governo pertencentes à Administração Pública Federal e as devidas providências a serem adotadas para melhoria da acessibilidade desses ambientes digitais.

OS MINISTROS DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA E DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, Interino, no uso de suas atribuições previstas no art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, resolvem

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos para a elaboração e a publicação dos relatórios circunstanciados sobre a situação de acessibilidade em sítios, portais, sistemas e serviços mantidos na internet pelos órgãos do governo pertencentes à Administração Pública Federal, bem como os procedimentos que deverão ser adotados para melhoria da acessibilidade desses ambientes digitais.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, consideram-se:

I - ambientes digitais: sítios, portais, sistemas e serviços eletrônicos disponibilizados na internet;

II - formulário eletrônico de acessibilidade digital: formulário eletrônico elaborado para colher informações padronizadas sobre a situação da acessibilidade nos ambientes digitais;

III - sítio institucional: ambiente digital que abriga as informações da instituição;

IV - diretrizes de acessibilidade: instruções sobre as melhores práticas no desenvolvimento e na construção do conteúdo de ambientes digitais relacionadas à acessibilidade;

V - conformidade com as diretrizes de acessibilidade: atendimento a todas as diretrizes de acessibilidade aplicáveis a um respectivo ambiente digital; e

VI - Relatório de Gestão: relatório anual apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas, a que uma unidade está obrigada, nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa - TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, do Tribunal de Contas da União.

(...)

ALEXANDRE DE MORAES
Ministro de Estado da Justiça e Cidadania
DYOGO HENRIQUE DE OLIVEIRA
Ministro de Estado do Planejamento Desenvolvimento e Gestão, Interino

[Texto integral em:
<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=27&data=13/01/2017>]

[Diário Oficial da União, de 13 de janeiro de 2017, seção 1]

MINISTERIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA Nº 8, DE 12 DE JANEIRO DE 2017

O DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL, no uso de suas atribuições e com fundamento no Art. 22, do Regimento Interno do Arquivo Nacional, aprovado pela Portaria nº 2.433, do Ministério da Justiça, de 24 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 25 de outubro de 2011.

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.579 de 11 de novembro de 2011, que dispõe sobre Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática da Administração Pública Federal (SISP)

CONSIDERANDO a orientação da Instrução Normativa nº 04 de 12 de novembro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal, resolve:

Art. 1° Instituir o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (COGESTI), com a finalidade de formular a política de Tecnologia da Informação no âmbito do Arquivo Nacional.

Art. 2° O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação terá as seguintes competências:

I - estabelecer a política e as diretrizes de Tecnologia da Informação para a melhoria contínua da gestão das pesquisas, estudos e serviços, em alinhamento à missão, às estratégias e às metas do Arquivo Nacional;

II - propor ao Diretor-Geral o plano de metas de Tecnologia da Informação de forma alinhada ao planejamento estratégico do Arquivo Nacional;

III - analisar e acompanhar a execução do plano de metas de Tecnologia da Informação;

IV - analisar e aprovar o plano de ações e de investimentos em Tecnologia da Informação;

V - acompanhar, supervisionar e priorizar a contratação de bens e de serviços de Tecnologia da Informação;

VI - propor ao Diretor-Geral o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, observadas as diretrizes estabelecidas na Política de Tecnologia da Informação definidas pela SLTI no âmbito do SISP e as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo do Governo Eletrônico, respeitadas as peculiaridades técnicas e funcionais do Arquivo Nacional;

VII - elaborar o Regimento Interno do Comitê de Tecnologia da Informação;

Art. 3° O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação será constituído pelo titular da Coordenação de Tecnologia da Informação (COTIN) e pelos representantes das seguintes unidades:

I - Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED);

II - Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo (COPRA);

III - Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental (COACE);

IV - Coordenação-Geral de Administração (COAD);

V - Coordenação Regional no Distrito Federal (COREG);

VI - Gerência do Sistema de Informações do Arquivo Nacional (SIAN); e

VII - Assessoria de Planejamento e Modernização da Direção-Geral do Arquivo Nacional (ASPLAM).

§ 1º Para cada um dos representantes, deverá haver um suplente formalmente designado.

§ 2º As matérias só serão deliberadas com o quorum mínimo de cinco dos sete componentes, e aprovadas quando obtiverem, no mínimo, os votos de maioria simples.

Art. 4º Caberá ao titular da Coordenação de Tecnologia da Informação, a coordenação do Comitê.

Art. 5º A Coordenação-Geral de Administração proverá o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Comitê. Art.

6º A Coordenação de Tecnologia da Informação proverá o apoio técnico necessário ao funcionamento do Comitê.

Art. 7º O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação poderá convidar para participar das reuniões, sem direito a voto, representante(s) de entidade(s) pública(s) e privada(s), a fim de colaborar na execução dos trabalhos.

Art. 8º O Diretor-Geral poderá criar grupos de trabalho e subcomitês para auxiliar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação em suas decisões.

Art. 9º As decisões emanadas do Comitê serão submetidas ao Diretor-Geral para referendo e serão publicadas em boletim interno.

Art. 10 A periodicidade das reuniões e o funcionamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação serão definidos pelo próprio Comitê.

Art. 11 A atuação no âmbito do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação não enseja qualquer remuneração.

Art. 12 As despesas com viagens e estada dos membros do Comitê serão custeadas pelo Arquivo Nacional.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Fica revogada a Portaria nº 144, de 21 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União nº 245, Seção 1, de 23 de dezembro de 2010.

JOSÉ RICARDO MARQUES

[Diário Oficial da União, de 13 de janeiro de 2017, Seção 1]

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 315, DE 4 DE ABRIL DE 2018

Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância.

...

SEÇÃO VIII
DO ACERVO ACADÊMICO

Art. 37. Para os fins desta Portaria, considera-se acervo acadêmico o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos.

Art. 38. As IES e suas mantenedoras, integrantes do sistema federal de ensino, ficam obrigadas a manter, sob sua custódia, os documentos referentes às informações acadêmicas, conforme especificações contidas no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, e suas eventuais alterações.

Parágrafo único. O acervo acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela mencionados no caput, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações neles previstos.

Art. 39. O dirigente da IES e o representante legal da mantenedora são pessoalmente responsáveis pela guarda e manutenção do respectivo acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.

§ 1º O acervo acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos, para fins de regulação, avaliação, supervisão e nas ações de monitoramento.

§ 2º Estará sujeita à avaliação institucional a adequada observância às normas previstas nesta Portaria.

§ 3º Os documentos em meio físico e em meio digital deverão estar disponíveis no endereço para o qual a IES foi credenciada.

§ 4º O representante legal da mantenedora responderá, nos termos da legislação civil e penal, pela guarda e manutenção do acervo acadêmico das instituições mantidas, inclusive nos casos de negligência ou de utilização fraudulenta.

Art. 40. Após o descredenciamento, ou após a conclusão do curso pelos estudantes ou sua transferência, a instituição e sua mantenedora, por meio de seus representantes legais, terão prazo de até seis meses para a emissão de todos os documentos acadêmicos, o registro, quando for o caso, e a entrega aos egressos.

Parágrafo único. Em qualquer caso, o representante legal deve manter atualizadas, junto ao MEC, as informações sobre a localização do acervo e quanto à responsabilidade pela emissão de documentos.

Art. 41. Toda instituição descredenciada ou em processo de descredenciamento, qualquer que seja a forma de encerramento de suas atividades, poderá proceder à transferência de seu acervo acadêmico nos termos do art. 58, § 2o, do Decreto nº 9.235, de 2017.

§ 1º A IES e sua mantenedora que optarem pela transferência de seu acervo devem indicar a IES sucessora para a guarda e a manutenção do acervo acadêmico recebido.

§ 2º A IES receptora deverá estar com todos os seus atos, institucionais e de curso, regulares e estar localizada na mesma unidade federativa da IES extinta ou em extinção.

§ 3º A IES descredenciada ou em descredenciamento deverá informar o prazo para proceder à transferência de seu acervo, bem como manter, em seu sítio da internet, as informações necessárias e suficientes para os estudantes acerca da localização do acervo, dos responsáveis temporários pela sua guarda e emissão de documentos acadêmicos, com os respectivos contatos.

§ 4º A transferência do acervo acadêmico será realizada mediante termo de transferência e aceite por parte dos responsáveis legais, tanto da mantenedora da IES extinta ou em extinção quanto da IES receptora e de sua mantenedora, que passarão a ser integralmente responsáveis pela totalidade e integridade dos documentos e registros acadêmicos recebidos.

§ 5º O termo de transferência e aceite, devidamente firmado pelos responsáveis citados no parágrafo anterior e com firma reconhecida, deverá ser encaminhado à SERES.

Art. 42. O ato de descredenciamento, a pedido ou de ofício, indicará, a partir da informação do representante legal da mantenedora da IES descredenciada, o nome do responsável pela emissão dos documentos acadêmicos.

Parágrafo único. Caso não tenha havido a transferência do acervo, ou não haja informação sobre a IES receptora, ou caso a indicação não vier acompanhada do referido termo de transferência e aceite, ato da SERES poderá determinar que o mantenedor da IES extinta ou em extinção se responsabilize pela emissão dos documentos, por até um ano, prazo em que deverá se dar sua transferência definitiva.

Art. 43. As mantenedoras de IES extintas até a publicação desta Portaria, quaisquer que sejam os motivos, têm o prazo de até trinta dias para informar a localização do acervo, contados da data de recebimento da notificação da SERES ou, quando da notificação por edital, da data de publicação no DOU.

§ 1º As IES citadas no caput serão notificadas por via postal, no endereço mais atual contido em processo de descredenciamento, naquele informado pelo representante legal, no último endereço de funcionamento contido no sistema e-MEC ou, em último caso, em endereço encontrado na rede mundial de computadores.

§ 2º Concomitantemente ou não à notificação por via postal, os responsáveis legais pela mantenedora serão notificados também por meio de edital publicado no DOU.

Art. 44. Nos casos de comprovada impossibilidade de guarda e de manutenção do acervo pelos representantes legais da mantenedora da IES descredenciada ou em descredenciamento, e caso a transferência para outra IES não logre êxito, o responsável legal da mantenedora deverá apresentar à SERES justificativa circunstanciada, com a devida documentação probatória do alegado.

§ 1º A SERES analisará a justificativa e a documentação probatória e decidirá, juntamente com a Secretaria de Educação Superior - SESu e a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC, a possibilidade de transferência do acervo à Instituição Federal de Ensino Superior - IFES, conforme prevê o art. 58, § 4º, do Decreto nº 9.235, de 2017.

§ 2º Caso seja deferida a transferência, a SERES e a SESu, ou a SETEC, a depender da instituição receptora, editarão ato conjunto delegando a uma IFES a responsabilidade pela guarda, manutenção, emissão e registro de diplomas e demais documentos acadêmicos.

§ 3º Os custos com a transferência de que trata o caput serão arcados integralmente pela mantenedora da IES descredenciada ou em descredenciamento.

§ 4º A transferência será feita para instituição federal da mesma unidade federativa da IES descredenciada.

§ 5º Independentemente de acatada a justificativa e autorizada a transferência à IFES, a SERES decidirá sobre a possibilidade de representação junto aos órgãos competentes contra os responsáveis legais da mantenedora da instituição descredenciada, por negligência ou utilização fraudulenta do acervo acadêmico, bem como para ressarcimento de eventuais custos incorridos pelo MEC para a transferência.

"Art. 45. Nos termos do art. 104 do Decreto nº 9.235, de 2017, os documentos e informações que compõem o acervo acadêmico, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, conforme Código e Tabela aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 2011, deverão ser convertidos para o meio digital em prazo a ser estabelecido por ato do Ministro de Estado da Educação, de modo que a conversão e preservação dos documentos obedeçam aos seguintes critérios"(*Nova Redação dada pela portaria MEC nº 360, de 18 maio de 2022*)

I - os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais; e

II - a IES deverá constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido nesta Portaria, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.

Art. 46. O acervo acadêmico, oriundo da digitalização de documentos ou dos documentos nato-digitais, deve ser controlado por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos, que possua, minimamente, as seguintes características:

I - capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;

II - forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital;

III - método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação; e

IV - utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo.

Art. 47. Vencido o prazo de guarda da fase corrente, o documento em suporte físico do acervo acadêmico em fase intermediária, cuja destinação seja a eliminação, poderá ser substituído, a critério da instituição, por documento devidamente microfilmado ou digitalizado, observadas as disposições, no que couber, da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e do Decreto nº1.799, de 30 janeiro de 1996.

Art. 48. A manutenção de acervo acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e especificações definidas nesta Portaria poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.

...

Art. 66. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MENDONÇA FILHO

[Diário Oficial da União, de 04 de abril de 2026

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 330, DE 5 DE ABRIL DE 2018

Dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, em observância ao art. 6º da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, com redação dada pela Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995, bem como o disposto nos arts. 9º e 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, resolve:

Art. 1º Fica instituído o Diploma Digital no âmbito das instituições de ensino superior, públicas e privadas, pertencentes ao sistema federal de ensino.

§ 1º O Diploma Digital abrange o registro e o respectivo histórico escolar.

§ 2º A emissão do Diploma Digital deverá ser efetivada por todas as instituições de ensino superior integrantes do sistema federal de ensino, e os registros desses diplomas deverão ser efetivados somente pelas instituições que dispõem da prerrogativa para registro de diploma, conforme dispõe os arts. 48, § 1º; 53, inciso VI; e 54, § 2º, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e de acordo com o Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, e a Resolução CNE/CES nº 12, de 13 de dezembro de 2007." (Redação dada pela Portaria nº 1.001, de 8 de dezembro de 2021)

Art. 2º A adoção do meio digital para expedição de diplomas e documentos acadêmicos deverá atender as diretrizes de certificação digital do padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, disciplinado em lei, normatizado e fixado pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, para garantir autenticidade, integridade, confiabilidade, disponibilidade, rastreabilidade e validade jurídica e nacional dos documentos emitidos.

Art. 3º Os procedimentos gerais para emissão de documentos por meio digital e para a expedição e o registro de diplomas digitais serão regulamentados em ato específico do Ministério da Educação.

Art. 4º As instituições de ensino superior terão vinte e quatro meses para implementar o Diploma Digital após a data de publicação do regulamento previsto no art. 3º.

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

MENDONÇA FILHO

(Diário Oficial da União, de 06.de abril de 2018]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018

Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II e IV, da Constituição Federal, e o Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, e considerando o disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, resolve:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

I - alimentação;

II - armazenamento;

III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;

IV - atividades técnicas auxiliares de laboratório;

V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

VI - comunicação social, incluindo jornalismo, publicidade, relações públicas e cerimonial, diagramação, design gráfico, webdesign, edição, editoração e atividades afins;

VII - conservação e jardinagem;

VIII - copeiragem;

IX - cultivo, extração ou exploração rural, agrícola ou agropecuária;

X - elaboração de projetos de arquitetura e engenharia e acompanhamento de execução de obras;

XI - geomensuração;

XII - georeferenciamento;

XIII - instalação, operação e manutenção de máquinas e equipamentos, incluindo os de captação, tratamento e transmissão de áudio, vídeo e imagens;

XIV - limpeza;

XV - manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;

XVI - mensageria;

XVII - monitoria de atividades de visitação e de interação com público em parques, museus e demais órgãos e entidades da Administração Pública federal;

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;

XIX - reprografia, plotagem, digitalização e atividades afins;

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

XXI - segurança, vigilância patrimonial e brigada de incêndio;

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

XXIII - serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação;

XXIV - teleatendimento;

XXV - telecomunicações;

XXVI - tradução, inclusive tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais (Libras);

XXVII - degravação;

XXVIII - transportes;

XXIX - tratamento de animais;

XXX - visitação domiciliar e comunitária para execução de atividades relacionadas a programas e projetos públicos, em áreas urbanas ou rurais;

XXXI - monitoria de inclusão e acessibilidade; e

XXXII - certificação de produtos e serviços, respeitado o contido no art. 3º, § 2º do Decreto nº 9.507, de 2018.

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

Art. 2º Cabe ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão expedir normas complementares ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor em 22 de janeiro de 2019.

ESTEVES PEDRO COLNAGO JUNIOR

[Diário Oficial da União, de 28 de dezembro de 2018]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 11, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

OS **MINISTROS DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA E DA ECONOMIA**, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II da Constituição, o Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, o Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, e tendo em vista o disposto nos arts. 1º, 4º e 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, e no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, **resolvem:**

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Portaria Interministerial dispõe sobre os procedimentos para a utilização do Número Único de Protocolo - NUP, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional.

Parágrafo único. As empresas estatais federais poderão adotar os procedimentos de que trata esta Portaria Interministerial.

Definições

Art. 2º Para fins desta Portaria Interministerial, são adotadas as seguintes definições:

I - documento avulso: informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

II - Número Único de Protocolo - NUP: número atribuído ao documento, avulso ou processo, na unidade protocolizadora de origem, para controle de seus documentos.

III - processo: conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

IV - unidade protocolizadora: unidade administrativa que tenha, independentemente de sua denominação e posição hierárquica, as atividades de:

a) recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos;

b) autuação de documento(s) avulso(s) para formação de processo(s); e

c) atribuição de NUP aos documentos, avulsos ou processos.

(...)

[Diário Oficial da União, de 26 de novembro de 2019)

[Ver texto integral em http://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-interministerial-n-11-de-25-de-novembro-de-2019-229645093]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 880, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019

Regulamenta os procedimentos relativos ao acesso e ao tratamento de informações e documentos no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, a Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, o Decreto nº 9.662, de 1º de março de 2019, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no § 3º do art. 26 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos rela vos ao acesso e ao tratamento de informações e documentos, no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, observarão o disposto nesta Portaria.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria, considera-se:

I contaminação documental ou processual: efeito decorrente do acondicionamento de informação restrita, em documentos ou processos irrestritos;

II - custódia: responsabilidade jurídica pela guarda e proteção de informações, sem vínculo de propriedade;

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

IV - fundos documentais: conjunto de documentos produzidos ou acumulados pelo órgão, em decorrência do exercício de suas atribuições, qualquer que seja o seu suporte de informação ou natureza dos documentos;

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

VI - informação classificada em grau de sigilo: informação sigilosa, em poder dos órgãos e entidades públicas, a qual é classificada como ultra-secretas, secreta ou reservada, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado;

VII - informação pública ou de acesso irrestrito: informação sobre a qual não recaia qualquer hipótese de limitação de acesso, ou que seja de amplo conhecimento público em razão de ato de seu titular ou de terceiros;

VIII - informação pessoal: informação sobre pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IX - informação pessoal sensível: informação pessoal relativa à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem cuja divulgação possa ensejar discriminação de seu titular, tais como convicções políticas, religiosas, orientação sexual, identidade de gênero e informações médicas;

X - linguagem cidadã: propriedade da comunicação, verbal ou escrita, que é clara, objetiva, simples e concisa;

XI - necessidade de conhecer: condição segundo a qual o conhecimento da informação com restrição de acesso é indispensável para o adequado exercício de cargo, função, emprego ou atividade;

XII - papéis de trabalho: conjunto de registros e documentos produzidos ou coletados por servidor em atividade de controle, que constituem evidência do trabalho executado e o fundamento da opinião e conclusões desse profissional, notadamente nos termos do § 3º do art. 26 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001;

XIII - salvaguardas de acesso: medidas de restrição de acesso às informações;

XIV - salvaguardas de gestão: medidas de proteção da informação, adotadas a fim de garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dessa informação;

XV -titular da informação: pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, a que a informação se refira;

XVI - informação de acesso restrito: informação que não sendo passível de classificação em grau de sigilo, por seu teor, utilização ou finalidade, demande medidas especiais de proteção; e

XVII - documento preparatório: documento formal, físico ou digital, utilizado como fundamento para a edição de ato administrativo ou para a tomada de decisão.

Art. 3º A transferência de documento ou informação de outro órgão ou entidade da Administração Pública ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, implicará o compartilhamento do dever de restrição de acesso.

Art. 4º Compete ao Ministério da Justiça e Segurança Pública a gestão de seus fundos documentais, que contará com as salvaguardas de que trata esta Portaria sempre que neles houver registradas informações de acesso restrito.

CAPÍTULO I
DO ACESSO À INFORMAÇÃO
Seção I
Do acesso irrestrito

Art. 5º O exercício pleno do direito fundamental de acesso à informação irrestrita será assegurado a todos, independentemente de motivação, nos termos da Constituição Federal, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; da Lei nº 12.527, de 2011; e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Parágrafo único. Os procedimentos previstos nesta portaria não se aplicam ao acesso e tratamento de informações constantes em inquéritos ou investigações criminais e que se sujeitam às regras de sigilo e publicidade da lei processual penal.

Art. 6º Não serão considerados aptos a serem respondidos os pedidos que não apresentem:

I - nome do requerente;

II - número do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

§ 1º Considera-se específico o pedido de acesso que indique elementos que permitam a identificação precisa dos documentos ou informações solicitadas, independentemente do volume de documentos envolvidos.

§ 2º Não sendo o pedido considerado apto, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC instruirá o demandante a apresentar novo pedido.

Art. 7º Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Art. 8º Poderão ser considerados desproporcionais os pedidos de acesso que impliquem gastos ou atividades excessivas, tais como:

I - manuseio ou reprodução de grande quantidade de documentos pela unidade; e

II - elevado tempo para triagem que tenha por objetivo proteger informações de acesso restrito.

Parágrafo único. Não serão considerados desproporcionais aqueles gastos que puderem ser suportados pelo próprio requerente.

Art. 9º Quando, para o pleno atendimento do pedido, for necessário trabalho adicional de interpretação, consolidação ou tratamento de dados e informações, a unidade disponibilizará, sempre que possível, os dados e informações no modo e suporte em que se encontrarem, a fim de que o próprio solicitante possa realizar sua interpretação, consolidação ou tratamento.

Art. 10. Quando a solicitação da informação recair sobre documento parcialmente restrito, caberá à unidade que haja produzido a informação ou que a custodie, quando possível, a produção de versão com a obliteração da parte restrita, ou a elaboração de extrato ou de certidão que preserve a compreensão da informação remanescente.

Art. 11. O acesso à informação contida em documentos custodiados pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública poderá ser condicionado à prévia manifestação do órgão ou entidade que os produziu, a fim de averiguar a necessidade de manutenção de cadeia de custódia e eventual restrição de acesso.

Parágrafo único. Caberá ao Ministério da Justiça e Segurança Pública analisar o fundamento e as razões apontadas pelo órgão produtor do documento custodiado, sempre que a manifestação for pela restrição de acesso, a fim de acatá-los ou rejeitá-los.

Art. 12. Será assegurado ao solicitante o conhecimento de informações de acesso irrestrito que permitam a identificação dos documentos produzidos por outros órgãos e entidades que se encontrem acumulados no Ministério da Justiça e Segurança Pública sem a característica de custódia, a fim de que este possa solicitá-los diretamente ao órgão de origem.

Seção II

Do acesso externo condicionado

Art. 13. O acesso à informação pessoal, sensível ou não, será disponibilizado apenas ao seu titular ou ao seu procurador, mediante comprovação de identidade, nos termos do inciso II do art. 55, c/c o inciso I do parágrafo único do art. 60 do Decreto nº 7.724, de 2012.

§ 1º A informação poderá ser disponibilizada presencialmente, por meio do envio de correspondência ou por correio eletrônico, a critério do titular.

§ 2º O envio de correspondência obedecerá aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

§ 3º Os agentes públicos terão acesso às informações pessoais quando necessário ao exercício de suas atribuições.

§ 4º Serão disponibilizadas as informações pessoais a terceiros em caso de consentimento expresso do titular da informação, de ordem judicial ou de disposição legal.

§ 5º Não sofrem restrição de acesso informações pessoais cujo próprio titular tenha disseminado.

§ 6º Os documentos que evidenciem a prática de irregularidades poderão ser encaminhados aos órgãos competentes por sua apuração, independentemente de suas salvaguardas.

§ 7º Considera-se informação pessoal aquela que possibilite a identificação de denunciante.

Art. 14. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, será disponibilizado acesso a tais informações pessoais ao cônjuge ou companheiro, aos ascendentes ou descendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

Art. 15. O acesso à informação pessoal observará o disposto nos arts. 55 a 62 do Decreto nº 7.724, de 2012, e, quando se tratar de acesso por terceiros, será condicionado à assinatura de um Termo de Responsabilidade para Acesso à Informação Pessoal por Terceiros, constante do Anexo I, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização e sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

Art. 16. São de acesso restrito as informações cujo conhecimento por pessoa não autorizada implique risco ou dano aos interesses da sociedade e do Estado, tais como:

I - manuais de instrução que revelem a doutrina de atuação dos órgãos de segurança pública, penitenciária e inteligência financeira;

II - informações que evidenciem a capacidade operacional dos órgãos de segurança pública e penitenciária, tais como equipamentos, máquinas, veículos, armamentos e seus acessórios, softwares, entre outros;

III - dados relativos à distribuição e capacitação dos agentes dos órgãos de segurança pública e penitenciária;

IV - dados relativos à arquitetura dos sistemas de tecnologia da informação e de comunicações;

V - aparelhos, equipamentos, suprimentos e programas relacionados às atividades de inteligência e repressão a delitos;

VI - recursos criptográficos; e

VII - plantas arquitetônicas e os dados da segurança orgânica das instalações físicas.

CAPÍTULO II

DAS SALVAGUARDAS DA INFORMAÇÃO

Seção I

Das salvaguardas de acesso

Art. 17. Estão sujeitos às salvaguardas de acesso os processos ou documentos que contenham:

I - informações classificadas em grau de sigilo;

II - informações pessoais e pessoais sensíveis;

III - informações sigilosas, nos termos da lei; e

IV - outras informações com restrição de acesso.

Art. 18. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em grau de sigilo ficarão restritos a pessoas com necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas na forma do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, da Política de Segurança da Informação e das Comunicações do Ministério da Justiça e Segurança Pública, e das normas pertinentes editadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e pela Comissão Permanente Avaliação de Documentos Sigilosos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - CPADS/MJSP.

Parágrafo único. O acesso à informação classificada em qualquer grau de sigilo a pessoa não credenciada ou não autorizada por legislação poderá, excepcionalmente, ser permitido mediante assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, constante do Anexo II, pelo qual a pessoa se obrigará a manter o sigilo da informação, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.

Art. 19. A classificação da informação, em qualquer grau de sigilo, deverá ser feita por meio da elaboração de respectivo Termo de Classificação da Informação, constante do Anexo III, nos termos do Decreto nº 7.724, de 2012, e com atenção aos efeitos que a atribuição de determinada classificação trará às atividades do Ministério da Justiça e Segurança Pública, aos demais órgãos de defesa do Estado e à sociedade em geral.

§ 1º A classificação da informação será feita sobre o documento que a contenha, identificado por meio de número de protocolo, e estenderá os seus efeitos ao processo em que esteja juntado somente para fins de salvaguarda de gestão.

§ 2º No ato de classificação da informação, deve-se buscar o grau de sigilo menos restritivo possível, considerando o interesse público e a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado que a sua divulgação irrestrita possa causar.

§ 3º A classificação da informação em qualquer grau de sigilo deve observar os fundamentos definidos nos arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 4º A classificação deverá ser realizada pela autoridade competente, preferencialmente quando a informação gerada lhe for apresentada, observada a data da produção da informação e os procedimentos estabelecidos nesta Portaria, em suas normas complementares e nas instruções normativas editadas pela Comissão Permanente Avaliação de Documentos Sigilosos do Ministério da Jus ça e Segurança Pública - CPADS/MJSP.

§ 5º O Termo de Classificação da Informação seguirá anexo ao documento classificado ou deverá ser juntado ao processo respectivo, devendo as razões da classificação terem o mesmo grau de sigilo.

Art. 20. A classificação do sigilo de informações no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública é de competência:

I - nos graus ultrassecreto e secreto: do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública; e

II - no grau reservado: do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública e dos servidores ocupantes de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de nível 101.5 ou superior.

§ 1º O Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública poderá delegar competência para classificação em grau reservado a ocupantes de cargos em comissão de Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível 101.4, de Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE de nível 101.4, ou a Superintendentes Regionais da Polícia Federal e a

Superintendentes de Polícia Rodoviária Federal nos Estados, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação realizada por delegação pelos agentes públicos referidos no § 1º deverá ser informada ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, no prazo de noventa dias, devendo o documento comprobatório de sua ciência ser juntado ao respectivo Termo de Classificação Informação.

Art. 21. A classificação da informação será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de o cio, nos termos do Decreto nº 7.724, de 2012, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - CPADS/MJSP avaliará periodicamente os documentos classificados em grau de sigilo no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, nos termos de seu Regimento Interno, apresentando relatórios e orientações quanto às desclassificações, às reavaliações de o cio ou às novas classificações.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - CPADS/MJSP encaminhará, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI, acerca da classificação da informação em grau secreto e ultrassecreto, nos termos do art. 32 do Decreto nº 7.724, de 2012.

Art. 22. A desclassificação de dado ou informação será realizada automaticamente após o transcurso do prazo previsto no Termo de Classificação da Informação.

Art. 23. Será analisado integralmente o processo objeto de pedido de acesso que contenha documento de acesso restrito, a fim de verificar a possibilidade de contaminação dos demais documentos que o componham.

Parágrafo único. Constatada a contaminação por documento classificado em grau de sigilo, será editado Termo de Classificação da Informação para os documentos afetados, com o mesmo grau de sigilo atribuído ao documento contaminador.

Art. 24. Consideram-se informações e documentos preparatórios rela vos a processos em curso no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, cuja divulgação irrestrita possa trazer prejuízo a sua adequada conclusão:

I - documentos que evidenciem os procedimentos e as técnicas relativas a ações de controle e de inspeção correcional, gestão de riscos ou de qualquer espécie de ação investigativa; e

II - relatórios, pareceres e notas técnicas decorrentes de investigações, auditorias e fiscalizações, e outros documentos relativos às atividades de correição e de controle, bem como outras ações de competência do Ministério da Justiça e Segurança Pública, quando ainda não concluídos os respectivos procedimentos.

§ 1º A restrição de acesso às informações previstas no inciso I do **caput** se extinguirá quando o método ou o procedimento adotado nas respectivas ações de controle, de inspeção correcional, de gestão de risco ou ação investigativa não for mais utilizado, ressalvado quando:

I - haja perspectiva de utilização; ou

II - seu conteúdo componha outros documentos de acesso restrito.

§ 2º A restrição de acesso às informações previstas no inciso II do **caput** se extinguirá a par r da conclusão do procedimento, salvo quando subsistam outras restrições.

§ 3º Consideram-se concluídos, no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, os procedimentos relativos a:

I - ação correcional:

a) procedimento correcional contraditório e eventual processo de acompanhamento: com a publicação da decisão definitiva do procedimento contraditório pela autoridade competente;

procedimento investigativo: com o arquivamento do processo ou b) a publicação do julgamento do procedimento disciplinar contraditório decorrente da investigação; e

c) procedimento de inspeção correcional: com a aprovação final do relatório pela autoridade competente.

d) - ação de apuração de denúncias:

após o encerramento da ação de controle ou do procedimento que a denúncia instruir;

e) após seu expresso arquivamento; ou

f) após o transcurso de cinco anos sem a adoção de providências.

§ 4º As informações oriundas ou resultantes de procedimentos correcionais ou denúncias, que possam resultar no prosseguimento de investigação em outros órgãos da Administração Pública, administrativa ou judicialmente, terão seu acesso condicionado à prévia consulta dos órgãos parceiros na investigação quanto à sua restrição de acesso.

§ 5º A restrição de acesso decorrente da natureza preparatória de documentos não será aplicada a interessados formalmente acusados em procedimentos de natureza contraditória, nem a seus representantes legais, quando necessários ao exercício do contraditório e da ampla defesa.

§ 6º Não integram os fundos documentais do Ministério da Justiça e Segurança Pública, nem constituem documentos preparatórios à tomada de decisão, documentos que registrem simples anotações, esboços ou minutas descartados ao longo da atividade do Ministério da Justiça e Segurança Pública que não constituam achados ou dos quais não se haja derivado conclusão.

§ 7º O denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações e documentos preparatórios.

Art. 25. Os papéis de trabalho reunidos durante a realização de auditorias, fiscalizações e inspeções gozarão de salvaguardas de acesso no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Parágrafo único. Caberá à unidade demandada, por meio do processo administrativo de acesso à informação, indicar os órgãos ou entidades dos quais tais documentos tenham sido coletados, a fim de que o solicitante possa requerê-los diretamente a tais órgãos ou entidades, nos termos do art. 12 desta Portaria.

Art. 26. As informações de acesso restrito poderão ser acessadas apenas pelos servidores aos quais são destinados ou por unidades que desempenhem as competências regimentais a eles relacionadas, conforme discriminação de nível de acesso constante em normativo específico, e por aqueles que apresentem necessidade de conhecer.

Art. 27. Os pedidos de acesso à informação, nos quais sejam solicitadas informações de acesso restrito terão seu acesso negado com base no art. 13, inciso II do Decreto nº 7.724, de 2012.

Art. 28. Caberá ao agente público que ocupe cargo de Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível 101.4, de Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE de nível 101.4, seus equivalentes ou superiores, manifestar-se sobre a possibilidade de concessão de acesso a terceiros a processos de responsabilidade de sua unidade.

Parágrafo único. A competência prevista no **caput** não poderá ser exercida em prejuízo ao contraditório e à ampla defesa, quando aplicáveis ao processo em questão.

Art. 29. As informações que instruam processos que tramitam em segredo de justiça, bem como as informações destes provenientes, terão o acesso restrito ao órgão ou entidade para a qual o juízo competente as tenha endereçado.

§ 1º As informações tratadas no **caput** que estejam custodiadas no Ministério da Justiça e Segurança Pública terão seu acesso garantido ao interessado formalmente acusado em processo contraditório do Ministério da Justiça e Segurança Pública e aos seus defensores legalmente constituídos quando utilizadas no respectivo processo como prova.

§ 2º O direito de que trata o § 1º inclui o direito de obtenção de cópia integral das informações, nos termos do art. 12 da Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 30. A solicitação de acesso a informações contidas em pedidos de Cooperação Jurídica Internacional deverá ser realizada junto à autoridade requerente competente, seja o pedido originário de inquérito policial, de procedimento do Ministério Público ou de Processo Judicial.

Seção II

Das salvaguardas de gestão

Subseção I

Recebimento e marcação

Art. 31. Os documentos a que se refere o art. 17 serão cadastrados com Número Único de Protocolo - NUP de origem do Ministério da Justiça e Segurança Pública e serão categorizados conforme tipologia específica de Sistema Informatizado de Protocolo, de acordo com as seguintes diretrizes:

I - informação classificada, quando relativa à informação de que trata o inciso I do art. 17;

II - informação pessoal ou informação pessoal sensível, quando relativa à informação de que trata o inciso II do art. 17;

III - sigilo legal específico, quando relativa à informação de que trata o inciso III do art. 17; e

IV - restrição de acesso específica, quando rela va à informação de que trata o inciso IV do art. 17.

§ 1º Os processos físicos que contenham documentos ou informações a que se refere o **caput** trarão, em sua capa, as seguintes marcações:

I - indicação do grau de sigilo, no caso do inciso I do **caput**; ou

II - marcação de "ACESSO RESTRITO", nos casos dos incisos II, III e IV do **caput**.

§ 2º Os processos físicos iniciados após a publicação desta Portaria que contenham documentos ou informações a que se refere o **caput** deverão apresentar, no verso de sua capa, Mapa de Informações do Processo, constante do Anexo IV, que indique a espécie de restrição de acesso e a folha de sua ocorrência.

§ 3º No caso de documento a que se refere o inciso I do **caput** que estiver sob custódia do Ministério da Jus ça e Segurança Pública, será obrigatória a lavratura de Termo de Custódia de Documento Classificado em Grau de Sigilo, constante do Anexo V, após a autuação do processo, devendo o termo correspondente ser juntado aos autos pelo receptor.

§ 4º As salvaguardas de gestão assegurarão que o acesso dos documentos descritos no **caput** seja disponível:

I - no caso do inciso I do caput, apenas às autoridades com credencial de segurança ou credenciadas de o cio, nos termos da Política de Segurança da Informação e das Comunicações do Ministério da Jus ça e Segurança Pública, e sua regulamentação, bem como àqueles que detenham permissão especial por meio de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS, constante do Anexo II; e

II - nos casos dos incisos II a IV do **caput**, na forma de discriminação de nível de acesso constante em normativo específico.

Subseção II

Acondicionamento

Art. 32. Os documentos com informações classificadas em grau de sigilo deverão ser formalizados e mantidos em suporte físico, apartado do processo eletrônico correspondente, e submetidos aos procedimentos dispostos no Capítulo III do Decreto nº 7.845, de 2012.

Parágrafo único. Com vistas à realização dos procedimentos do **caput**, o servidor responsável pela instrução de um processo eletrônico que perceber a existência de documento com informação que necessite ser classificada em grau de sigilo, deverá:

I - no caso de documento nato-digital, convertê-lo para suporte físico e cancelá-lo no processo eletrônico correspondente, mantendo, em substituição, as informações suficientes para identificar o documento.

II - no caso de documento oriundo de digitalização cuja via física esteja sob a guarda do Ministério da Justiça e Segurança Pública, o documento físico deverá ser recuperado e seu representante digital cancelado no processo eletrônico correspondente, mantendo, em substituição, informações suficientes para identificar o documento.

Art. 33. Os documentos em meio físico contendo informações a que se referem os incisos I, III e IV do art. 17, bem como os documentos que contenham informação pessoal sensível deverão ser acondicionados em local de acesso controlado.

§ 1º Aos documentos classificados em grau de sigilo e aos processos que os contenham serão aplicados os protocolos de salvaguarda previstos na Política de Segurança da Informação e das Comunicações do Ministério da Justiça e Segurança Pública, bem como nas Instruções Normativas e Normas Complementares da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - CPADS/MJSP.

§ 2º Os processos físicos que contenham documento com as informações a que se refere o **caput** serão considerados contaminados para fins de adoção de salvaguardas de gestão.

Subseção III

Confecção de cópias e retirada de documentos sem natureza de expedição

Art. 34. A cópia integral ou parcial de qualquer documento de que tratam os incisos II a IV do art. 17 desta Portaria por agente público no exercício de suas funções, somente poderá ser efetuada mediante anuência das autoridades responsáveis pelas unidades em que a informação esteja armazenada.

Art. 35. A retirada de documentos de que tratam os incisos II a IV do art. 17 desta Portaria das dependências do Ministério da Justiça e Segurança Pública, por agente público no exercício de suas funções, sempre que não caracterizado como situação de expedição ou trâmite, deverá ser feita preferencialmente em cópia, mantendo-se o original nos arquivos do órgão.

§ 1º Após o uso da cópia de que trata o **caput**, deverá o agente público eliminá-la.

§ 2º A retirada de documento original das dependências do Ministério da Justiça e Segurança Pública nas condições definidas pelo **caput** somente ocorrerá mediante assinatura de termo de custódia individual pelo agente custodiante, devendo este retornar o documento ao arquivo do órgão após o seu uso em ambiente externo.

Art. 36. A retirada de documentos ou processos com informação classificada em grau de sigilo das dependências do Ministério da Justiça e Segurança Pública se dará exclusivamente para fins de expedição para outros órgãos da Administração de quaisquer poderes ou entes federados ou para o trâmite entre unidades fisicamente apartadas do próprio Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Parágrafo único. Não será admitida modalidade de teletrabalho ou trabalho à distância que necessite, para o seu exercício, do uso ou manuseio de documentos classificados em grau de sigilo.

Subseção IV

Trâmite e expedição

Art. 37. Os processos com documentos ou informações de que trata o art. 33 que devam sofrer trâmite para unidades externas ao Ministério da Justiça e Segurança Pública ou para concessão de vistas às partes interessadas serão acondicionados em envelopes duplos, obedecidas as seguintes disposições:

I - no envelope externo não constará indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;

II - no envelope interno constarão o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;

III - o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante Recibo de Documento com Acesso Restrito, constante do Anexo VI, que indicará remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento; e

IV - será inscrita a palavra "PESSOAL" no envelope que contiver documento de interesse exclusivo do destinatário.

Art. 38. A expedição de documento com informação de que trata o art. 33, exceto aquelas classificadas em grau de sigilo ultrassecreto, poderá ser feita pelos meios de comunicação disponíveis, com recursos de criptografia compatíveis, sem prejuízo da entrega pessoal.

Art. 39. A expedição, a condução e a entrega de documento com informação classificada em grau de sigilo ultrassecreto serão efetuadas pessoalmente, por agente público autorizado, ou transmitidas por meio eletrônico, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de classificação da informação, vedada sua postagem.

Art. 40. No caso de informação criptografada, de que tratam os arts. 38 e 39 a senha deverá ser enviada por canal distinto do utilizado para o envio da informação.

Art. 41. Caberá aos responsáveis pelo recebimento do documento com informação de que trata o art. 33, independente do meio e formato:

I - registrar o recebimento do documento;

II - verificar a integridade do meio de recebimento e registrar indícios de violação ou de irregularidade, comunicando ao destinatário, que informará imediatamente ao remetente, e ao Gestor de Segurança da Informação e Comunicações; e

II - informar ao remetente o recebimento da informação, no prazo mais curto possível.

Parágrafo único. Os envelopes internos somente poderão ser abertos pelo seu destinatário, seu representante credenciado ou autoridade hierarquicamente superior.

Art. 42. Os indícios de violação ou de irregularidade deverão ser registrados nos despachos de trâmite ou arquivamento, devendo o remetente ser comunicado.

Subseção V

Arquivamento e Desclassificação

Art. 43. No ato de arquivamento, os processos ou documentos classificados deverão ser armazenados em envelope lacrado, conforme art. 37, devendo ser mantidas cópias do Termo de Classificação da Informação com obliteração do campo "razões de classificação" e do despacho de arquivamento externas ao envelope interno.

Parágrafo único. Após adequado tratamento, os processos e documentos classificados seguirão para o Posto de Controle, ou, enquanto este não estiver instalado, para área de acesso restrito do Arquivo Central do Ministério da Justiça e Segurança Pública ou do Arquivo das Unidades Regionais, a fim de aguardar a sua destinação, observado o disposto no § 2º do art. 31 do Decreto nº 7.724, de 2012.

Art. 44. O arquivamento dos processos ou documentos em meio físico com informações a que se refere o inciso III do art. 17, bem como os que contenham informação pessoal sensível, deve ser realizado em local de acesso controlado.

Art. 45. O documento que sofrer desclassificação deverá ser digitalizado, capturado para o Sistema Eletrônico de Informação - SEI e transferido ao Arquivo Central do Ministério da Justiça e Segurança Pública, para fins de organização, preservação e acesso.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. No caso de documentos que registrem informações protegidas por mais de uma espécie de sigilo, deverão ser adotadas as medidas de salvaguarda de gestão e de acesso proporcionais ao grau de sigilo mais elevado.

Parágrafo único. Os processos que contiverem documentos com informações gravadas com diferentes espécies de sigilo deverão ter seu tratamento submetido às salvaguardas proporcionais ao grau de sigilo mais elevado.

Art. 46. O Ministério da Justiça e Segurança Pública privilegiará, na produção de documentos, o uso da linguagem cidadã e modelos que ofereçam adequada segregação entre parcelas sigilosas e pessoais sensíveis.

Art. 47. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - CPADS/MJSP a edição de Instruções Normativas e Normas Complementares a esta Portaria.

Art. 48. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SERGIO MORO

[Diário Oficial da União, de 16, de dezembro de 2019. Seção 1]

[ANEXOS]

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA ACESSO A INFORMAÇÃO PESSOAL POR TERCEIROS

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e de sua regulamentação, declaro que tive acesso à informação aqui descrita, e que a utilizarei exclusivamente com finalidade declarada, responsabilizando-me civil, penal e administra vamente por qualquer uso diverso ou por qualquer prejuízo à intimidade, à honra e à vida privada de seus titulares e de seus herdeiros.

Dados da Informação:

Nome(s) completo(s) do(s) titular(es) da informação	
Descrição da Informação	
Finalidade do acesso	
Forma de acesso	[acesso local], [cópia]
Data do acesso	
Prazo de acesso (quando aplicável)	Entre [00:00] e [00:00]

Dados do requerente:

Documento de Identificação	[CPF/RG]
Endereço residencial	
Telefone	

Nome completo

[local], [data] [assinatura]

[juntar documento de identidade com foto]

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO - TCMS

[Qualificação: nome completo, nacionalidade, CPF, identidade (no, data e local de expedição), filiação e endereço], perante o Ministério da Justiça e Segurança Pública, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação sigilosa, bem como das limitações ao seu uso nos termos do § 3º do art. 26 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, comprometendo-me a:

1. adotar as medidas de salvaguarda de informações de natureza sigilosa previstas em Lei e nos norma vos do Ministério da Jus ça e Segurança Pública, a fim de garantir a necessária restrição de acesso ao seu suporte ou registro, preservando o seu sigilo;
2. preservar o conteúdo das informações de natureza sigilosa, sem divulgá-lo a terceiros;
3. não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações de natureza sigilosa; e
4. não copiar ou reproduzir as informações de natureza sigilosa, por qualquer meio ou modo, salvo mediante autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], que este encontra-se íntegro e autêntico, e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

[local], [data] [assinatura]

[assinatura de duas testemunhas identificadas]

[juntar documento de identidade do declarante, com foto]

ANEXO III

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO - TCI

GRAU DE SIGILO:

(idêntico ao grau de sigilo do documento)

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE IINFORMAÇÃO	
ÓRGÃO/ENTIDADE: Ministério da Justiça e Segurança Pública	
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:	
GRAU DE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome:
	Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
DESCLASSIFICAÇÃO em____/____/_____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em____/____/_____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
REDUÇÃO DE PRAZO em____/____/_____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em____/____/____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	

ANEXO IV

MAPA DE INFORMAÇÕES DO PROCESSO

MAPA DE INFORMAÇÕES COM RESTRIÇÃO DE ACESSO PROCESSO NUP:					
Tipo de documento	Número do documento	Assunto	Fundamento legal	Grau de sigilo (se classificado nos termos da LAI)	Folha Nº

ANEXO V

TERMO DE CUSTÓDIA DE DOCUMENTO CLASSIFICADO EM GRAU DE SIGILO

Por este ato, compromete-se o Ministério da Justiça e Segurança Pública, nos termos do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, a adotar as medidas de salvaguarda necessárias à conservação e à manutenção do sigilo das informações constantes no Documento aqui descrito e ora recebido para autuação de processo, sujeitando-se a responder perante a instituição de origem em caso de seu extravio, destruição ou divulgação não autorizada.

No ato de recebimento, atestou-se a integridade do lacre do envelope e a autenticidade do Documento/Processo nele contido.

Número do Documento	
Data do documento	
Órgão de Origem	
NUP do respectivo processo	
Fundamento legal da restrição de acesso	
Prazo de custódia (quando aplicável)	

[local],[data]

Autoridade responsável pelo recebimento

ANEXO VI

RECIBO DE DOCUMENTO COM ACESSO RESTRITO

Declaro haver recebido o Processo/Documento com acesso restrito registrado sob número [NUP], proveniente do Ministério da Justiça e Segurança Pública, em data e hora abaixo assinaladas.

No ato de recebimento, atestou-se a integridade do lacre do envelope interno, a ser aberto exclusivamente pelo seu destinatário ou representante, nos termos do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

[local], [data], [hora]

[Assinatura]

Nome completo (em letra de forma):

CPF:

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.

REVOGADA PELA PORTARIA AN/MGI Nº 174, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024

~~A DIRETORA-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL, com fundamento nos incisos II e III do art.4º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003; no Decreto nº 10.148 de 2 de dezembro de 2019; no artigo 22 da Portaria nº 2.433, de 24 de outubro de 2011; e nas informações constantes do processo SEI nº 08227.000222/2020-31, resolve:~~

~~Art. 1º Aprovar o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal - Siga.~~

~~§ 1º A subclasse 080 – Pessoal Militar, passa a integrar o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, para uso no âmbito do Ministério da Defesa, nos Comandos Militares e nas organizações que os integram.~~

~~§ 2º O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades meio do Poder Executivo Federal aprovado será publicado no sítio eletrônico do Siga: www.siga.arquivonacional.gov.br.~~

~~Art. 2º Os órgãos setoriais e seccionais do Siga deverão coordenar a aplicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, no seu âmbito de atuação.~~

~~Parágrafo único. Compete aos órgãos e entidades integrantes do Siga, por meio de suas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de que trata o art. 9º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019:~~

~~I - orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade na aplicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio do Poder Executivo Federal;~~

~~II - analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados em decorrência das atividades do seu respectivo órgão ou entidade, de acordo com código de classificação, mantendo-os pelos prazos de guarda e a destinação final definidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos.~~

~~Art. 3º A eliminação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública federal será realizada de acordo com o estabelecido no art. 10 do Decreto nº 10.148, de 2019, com a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 e suas alterações, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, bem como orientações expedidas no âmbito do Siga.~~

~~Art. 4º Os órgãos setoriais do Siga deverão monitorar a elaboração de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim dos órgãos e entidades no seu âmbito de atuação e de seus seccionais.~~

~~Parágrafo único. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos elaborar os Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim de seu respectivo órgão ou entidade e submetê-lo à aprovação do Arquivo Nacional.~~

~~Art. 5º O Arquivo Nacional, com o apoio da Comissão de Coordenação do Siga, realizará, sempre que necessário, a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.~~

~~Art. 6 º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~NEIDE ALVES DIAS DE SORDI~~

~~[Diário Oficial da União, seção 1, de 20 de fevereiro de 2020]~~

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 33, DE 8 DE MAIO DE 2020

Institui a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Presidência da República.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃODA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17 do Anexo I ao Decreto nº 9.982, de 20 de agosto de 2019 e, tendo em vista do disposto no art. 6º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, resolve:

Art. 1º Fica instituída a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Presidência da República, à qual compete:

I - propor as modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos à Comissão de Coordenação do Siga;

II - avaliar a aplicação das normas e seus resultados no âmbito setorial e seccional e propor os ajustes necessários; com vistas à modernização e ao aprimoramento do Siga; e

III - implementar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos e arquivos nos âmbitos setorial e seccional.

Art. 2º A Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Presidência da República será composta:

I - como órgão setorial: Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República, cujo representante a presidirá; e

II - como órgãos seccionais, com os seguintes representantes:

a) da Agência Brasileira de Inteligência, vinculada ao Gabinete de Segurança Institucional;

b) da Empresa Brasil de Comunicação, vinculada à Secretaria de Governo, por intermédio da Secretaria Especial de Comunicação Social;

c) da Imprensa Nacional, vinculada à Secretaria-Geral; e

d) do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, vinculado à Casa Civil.

§ 1º Cada membro da Subcomissão terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e seus impedimentos.

§ 2º Os representantes e seus suplentes serão indicados pelos titulares dos órgãos e entidades que representam, dentre os servidores que desempenham atividades relacionadas ao Siga, e designados pelo Secretário Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República.

§ 3º Os representantes deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e das respectivas atribuições, antes de sua designação.

Art. 3º A Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Presidência da República se reunirá em caráter ordinário semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de dois terços dos membros.

Parágrafo único. O quórum de reunião da Subcomissão é de um terço de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

Art. 4º A Coordenação de Documentação da Diretoria de Recursos Logísticos da Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República exercerá a função de Secretaria-Executiva da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Presidência da República.

Art. 5º A Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Presidência da República poderá instituir grupos técnicos para auxiliar nos trabalhos de competência da Subcomissão.

Art. 6º A participação na Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Presidência da República será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

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

CLOVIS FELIX CURADO JUNIOR

[Diário Oficial da União, seção 1, de 18 de maio de 2020]

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
PORTARIA Nº 484, DE 28 DE AGOSTO DE 2020

Aprova o Manual de Migração que trata da transferência do conteúdo dos portais do Governo federal para o novo Portal Institucional denominado Gov.Br

[Diário Oficial da União, de 17 de setembro de 2020, seção 1]

[https://www.gov.br/governodigital/pt-br/legislacao/gov-br/gov_br_manual_de_migracao.pdf]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA Nº 272, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2020

Dispõe sobre a aprovação de planos de destinação de documentos pelo Arquivo Nacional.

[REVOGADA PELA PORTARIA AN/MGI, Nº 206, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025]

A DIRETORA-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 22, do Regimento Interno do Arquivo Nacional, aprovado pela Portaria nº 2.433, do Ministério da Justiça, de 24 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União, de 25 de outubro de 2011, com fundamento no §2º do art. 2º da Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020 , e considerando o que consta do processo nº 08227.000971/2020-69, resolve:

Art. 1º Estabelecer orientações aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Federal quanto aos procedimentos para a identificação e a submissão de conjuntos documentais à autorização excepcional de eliminação pelo Arquivo Nacional, conforme disposto no §2º do art. 2º da Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 e suas alterações.

Parágrafo único. A autorização de que trata o caput dar-se-á mediante a aprovação, pelo Arquivo Nacional, de Plano de Destinação de Documentos, e somente na hipótese dos conjuntos documentais não constarem em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Portaria considera-se:

I - Plano de Destinação de Documentos - esquema no qual se fixa a destinação dos documentos que não constem de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, elaborado por Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) a ser submetido à autorização do Arquivo Nacional para fins de eliminação;

II - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - Instrumento de destinação que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos, elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do órgão ou entidade e aprovada pelo Arquivo Nacional;

III - Destinação - decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação;

IV - Eliminação - destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente; e

V - Valor Secundário - valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido.

Art. 3º Os Planos de Destinação de Documentos aplicam-se somente aos conjuntos documentais cuja destinação final seja a eliminação.

Art. 4º Poderão ser objeto de Planos de Destinação de Documentos os conjuntos documentais que não constem de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às atividades meio ou às atividades fim do órgão ou entidade e atendam a uma das seguintes condições:

I - não possuem valor secundário e, o volume acumulado e produzido pelo órgão ou entidade é grande em relação ao contexto arquivístico do órgão ou entidade; ou

II - não possuem valor secundário e não são mais produzidos pelo órgão ou entidade.

Art. 5º Os Planos de Destinação de Documentos a serem submetidos à aprovação do Arquivo Nacional deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

I - Identificação do Órgão ou Entidade responsável pelo encaminhamento da proposta de Plano de Destinação de Documentos;

II - Nome do conjunto documental;

III - Identificação do(s) Órgão(s) ou Entidade(s) produtor(es) do conjunto documental;

IV - História Administrativa do(s) produtor(es) do conjunto documental;

V - História Arquivística da produção e da acumulação do conjunto documental;

VI - Datas limite do conjunto documental;

VII - Mensuração ou quantificação e suporte do conjunto documental;

VIII - Gênero, espécie e tipo do conjunto documental;

IX - Justificativa para a eliminação que comprove a inexistência de valor secundário, inclusive com referência a frequência de uso;

X - Indicação de que os documentos não constem de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às atividades-meio ou a atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

XI - Indicação do estágio de elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às atividades-fim do órgão ou da entidade;

XII - Aprovação do Plano de Destinação de Documentos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

XIII - Aprovação do Plano de Destinação de Documentos pelo titular do órgão ou entidade antes do envio ao Arquivo Nacional para autorização final; e

XIV - Outras informações julgadas importantes e necessárias para a autorização da eliminação dos conjuntos documentais.

Art. 6º Compete às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, incorporar os estudos e informações que resultaram nos Planos de Destinação de Documentos de conjuntos documentais, ainda produzidos pelos órgãos ou entidades, ao processo de elaboração ou atualização dos seus respectivos Códigos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, a serem submetidos à aprovação do Arquivo Nacional.

Art. 7º Aplicam-se aos Planos de Destinação de Documentos a mesma efetividade aplicada às Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo aprovadas pelo Arquivo Nacional, no que diz respeito aos procedimentos de eliminação de documentos.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral do Arquivo Nacional que poderá expedir normas complementares para a execução do disposto nesta Portaria.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NEIDE ALVES DIAS DE SORDI

[Diário Oficial da União, de 12 de novembro de 2020, Seção 1]

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
PORTARIA Nº 6, DE 8 DE JANEIRO DE 2021

Consolidação das normas de gestão de documentos e arquivos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

O PRESIDENTE DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II e IX do artigo 26, do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 8.977, de 30 de janeiro de 2017, resolve:

Art. 1º Esta Portaria consolida a disciplina normativa da gestão de documentos e arquivos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 2º São objetivos da gestão de documentos e arquivos na CAPES:

I. garantir a produção, manutenção e preservação de documentos arquivísticos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis;

II. integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivo desenvolvidas pelas unidades da CAPES;

III. favorecer a economia, eficiência, eficácia e transparência das ações administrativas;

IV. assegurar a proteção da documentação arquivística da CAPES, visando preservar a memória e apoiar à administração, história e cultura;

V. garantir o acesso aos arquivos e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições legais.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Seção I
Das Definições

Art. 3º Para fins desta Portaria são adotadas as seguintes definições:

I. anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que

tratem do mesmo assunto;

II. arquivo central: arquivo de documentos intermediários e permanentes que forem ou não objeto de digitalização e captura para o SEI;

III. arquivo setorial: arquivo de documentos correntes nos setores de trabalho que forem ou não objeto de digitalização e captura para o SEI até sua transferência para o Arquivo Central, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos ou instrução estabelecida no Manual de Transferência de Arquivos da CAPES;

IV. autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou de afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

V. avaliação de documentos de arquivo: 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;

VI. captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;

VII. credencial de acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso Sigiloso;

VIII. credenciamento de acesso: habilitação de interessado para uso do SEI, após aprovação de cadastro e análise da documentação, nos termos desta Portaria;

IX. código CRC (*Cyclic Redundancy Check*): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

X. código de classificação de documentos de arquivo ou plano de classificação de documentos de arquivo: instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto/função todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, função ou objeto, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos;

XI. detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

XII. documento arquivístico ou documento de arquivo: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da Administração Pública Federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

XIII. documento arquivístico digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato digital: produzido e finalizado originariamente em meio eletrônico; e,

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em meio físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

XIV. documento corrente: documento arquivístico em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes;

XV. documento externo: documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado e de ter sido produzido na CAPES ou por ela recebido;

XVI. documento gerado: documento arquivístico nato digital produzido diretamente no SEI;

XVII. documento intermediário: documento arquivístico que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XVIII. documento permanente: documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado;

XIX. gestão de documentos e arquivos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; assim como a interação desses procedimentos e operações, visando a eficiência e eficácia administrativa. São incluídas, ainda, as normas relacionadas à administração de arquivos e às técnicas de descrição, preservação, organização e difusão do arquivo permanente da CAPES;

XX. informação sigilosa: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

a) classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012; e,

b) não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo, que necessitam ter seu acesso restrito, em função de outras disposições legais;

XXI. nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

XXII. público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;

XXIII. restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e,

XXIV. sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo;

XXV. Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;

XXVI. número SEI: código numérico sequencial, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

XXVII. número do documento: código numérico sequencial aplicado a determinadas espécies/tipos documentais para controle de produção;

XXVIII. peticionamento eletrônico: envio, diretamente por usuário externo previamente credenciado, de documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI ou em sistemas integrados;

XXIX. política arquivística: conjunto de diretrizes, premissas e regras gerais que garantam o cumprimento dos objetivos da gestão de documentos e arquivos;

XXX. processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXXI. programa de gestão arquivística de documentos: instrumento de planejamento com objetivos, metas e estratégias de implantação, divulgação e acompanhamento relacionados à condução dos projetos e serviços de Gestão de Documentos;

XXXII. relacionamento de processos: funcionalidade do SEI que permite a criação de links de acesso entre processos que possuem alguma vinculação entre si, conforme definição dos usuários;

XXXIII. seleção: separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

XXXIV. sobrestamento de processo: interrupção formal temporária do seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo, em outro; ou no fluxo processual;

XXXV. - tabela de temporalidade e destinação de documentos: instrumento de trabalho utilizado para identificar os prazos e condições de guarda e a destinação dos documentos de arquivo, em conformidade com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo;

XXXVI. - unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões e subdivisões da estrutura organizacional ou unidades necessárias ao funcionamento do fluxo processual no âmbito da CAPES;

XXXVII. usuário externo: pessoa física externa à CAPES que, mediante credenciamento prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI;

XXXVIII. usuário interno: todo servidor, colaborador e estagiário ativo da CAPES com cadastro na rede e devido credenciamento no SEI.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA

Seção I

Do Objeto e da Operacionalização

Art. 4º A Política Arquivística da CAPES é um conjunto de diretrizes, premissas e regras gerais que tem como objetivos garantir o disposto no artigo 2º.

Art. 5º A operacionalização da Política Arquivística dar-se-á por meio do Programa de Gestão Arquivística de Documentos.

Parágrafo Único. O Programa de Gestão Arquivística de Documentos consiste em um instrumento de planejamento com objetivos, metas e estratégias de implantação, divulgação e acompanhamento relacionados à condução dos projetos e serviços de Gestão de Documentos.

Art. 6º O Programa de Gestão Arquivística de Documentos tratará, entre outros, de:

I. definição dos tipos de documentos que devem ser produzidos no âmbito das atividades da CAPES e das informações que devem conter;

II. definição da forma desses documentos;

III. análise e revisão do fluxo dos documentos;

IV. definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos;

V. definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso e transmissão dos documentos;

VI. elaboração e/ou revisão de manuais e normativos sobre gestão de documentos.

Art. 7º O Programa de Gestão Arquivística de Documentos será constantemente monitorado e avaliado quanto à consecução dos objetivos;

Art. 8º O Programa de Gestão Arquivística de Documentos será atualizado a cada 2 (dois) anos;

Parágrafo único. Em caso de necessidade, o Programa de Gestão Arquivística de Documentos será atualizado em prazo inferior ao estabelecido no caput.

Art. 9º Será criada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CAPES, com as seguintes competências:

I. elaborar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

II. aplicar e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio da administração pública federal e das atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

III. orientar as unidades administrativas na análise, avaliação e seleção do conjunto de documentos produzidos e acumulados pela CAPES, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

IV. analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e

V. submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do Presidente da CAPES.

Parágrafo Único. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será instituída por meio de Portaria da Presidência da CAPES, sendo presidida pela chefia da unidade responsável pela gestão de documentos na CAPES.

Seção II

Das Responsabilidades

Art. 10 Compete ao Presidente e aos Diretores apoiar a implantação da Política Arquivística da CAPES, alocando os recursos necessários para o seu alcance e promovendo o envolvimento de todos no Programa de Gestão Arquivística de Documentos.

Art. 11 Compete aos gestores das unidades, chefias imediatas e grupos de trabalho garantir que os membros de suas equipes produzam, mantenham e utilizem documentos, de acordo com o Programa de Gestão Arquivística de Documentos.

Art. 12 Compete aos servidores, empregados públicos e colaboradores observar as orientações estabelecidas pelo Programa de Gestão Arquivística de Documentos.

Art. 13 Compete à Diretoria de Gestão o planejamento, a coordenação da implantação, o monitoramento e a avaliação do Programa de Gestão Arquivística de Documentos.

Art. 14 Compete à Coordenação de Gestão de Documentos a disseminação das técnicas e da cultura arquivística.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA OFICIAL DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Seção I

Do Objeto

Art. 15. O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é o sistema oficial de gestão de processos administrativos e documentos arquivísticos digitais utilizado pela CAPES.

Seção II

Das Competências

Art. 16. Compete à Coordenação de Gestão de Documentos a implementação e gestão operacional do SEI.

Parágrafo único. Após a implantação, a Coordenação de Gestão de Documentos será responsável pela gestão do SEI e terá as seguintes atribuições:

I. zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão de documentos, às necessidades da CAPES e aos padrões de uso e evolução definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional;

II. acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III. apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI; e

IV. propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 17. Compete ao Serviço de Protocolo e Expedição (SPE):

I. a execução das atividades de protocolo definidas em norma própria da Administração Pública Federal e Regimento Interno;

II. a digitalização e autenticação de documentos em suporte não eletrônico recebidos pela CAPES;

III. expedição de documentos em suporte não eletrônico da CAPES.

Parágrafo único. A remessa de documentos a destinatário externo será efetivada por meio de correspondência em papel nos casos em que há a necessidade de confirmação de recebimento (Aviso de Recebimento - AR) e nos demais casos julgados imprescindíveis pelas unidades.

Art. 18. Compete às demais unidades da CAPES a gestão dos arquivos setoriais em seus respectivos âmbitos, inclusive aqueles recebidos em caixas de correio eletrônico, estando, no exercício dessa atividade, subordinadas tecnicamente à Coordenação de Gestão de Documentos.

§ 1º Os documentos correntes podem ser mantidos temporariamente no arquivo setorial, para fins de conferência com o original caso necessário, podendo ser enviados para o Arquivo Central, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos ou instrução estabelecida no Manual de Transferência de Arquivos da CAPES.

§ 2º Os documentos recebidos pelas unidades diretamente em suas caixas de correio eletrônico deverão ser salvos, contendo a mensagem de correio e os respectivos anexos, e juntados aos seus respectivos processos no SEI.

§ 3º Cabe à unidade elaboradora dos documentos a serem expedidos em papel proceder sua impressão e realizar demais procedimentos ordinatórios antes do envio ao SPE.

§ 4º Os processos em trâmite em suporte não eletrônico deverão ser encaminhados para o Serviço de Digitalização para realização da conversão, conforme os procedimentos previstos nesta Portaria.

Art. 19. Compete à Coordenação de Gestão de Documentos manter o Serviço de Digitalização com a finalidade de atender as necessidades de digitalização de processos em trâmite, com vistas a sua conversão para

processo eletrônico no SEI.

Art. 20. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I. - garantir a disponibilidade operacional e a interconexão do SEI;

II. - prover suporte técnico e monitoramento para a solução SEI, excluídas a execução de alterações do código-fonte do SEI e a prestação de suporte técnico relativo a questões de operação, uso e administração do sistema;

III. - implementar e manter políticas de Segurança da Informação referentes ao SEI;

IV. - analisar e implantar as atualizações de versões disponibilizadas e aprovadas pelo Ministério da Economia, referentes ao SEI;

V. - analisar a utilização e o desempenho da solução SEI, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional;

VI. - zelar pela integridade e resguardo de informações do SEI;

VII. - manter o ambiente acessível.

Seção III

Dos Usuários

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 21. O SEI é disponível para usuários internos e externos.

Art. 22. Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com a previsão legal e suas competências funcionais.

Parágrafo único. Em razão da natureza do serviço, algumas funcionalidades do SEI são de acesso exclusivo para usuários internos.

Art. 23. O acesso ao SEI pelos usuários externos será precedido de aprovação no processo de credenciamento e realizado mediante a utilização de senha de segurança, nos limites e condições estabelecidos nesta Portaria.

Subseção II

Do Processo de Credenciamento dos Usuários Externos

Art. 24. O credenciamento para usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação de cadastro efetuada por meio de formulário eletrônico disponível em página própria no Portal da CAPES na Internet.

§ 1º O credenciamento está condicionado à aceitação, pelo interessado, das regras que disciplinam o uso do SEI e tem como consequência a responsabilização do usuário externo pelas ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

§ 2º A CAPES poderá aceitar, para efeitos de credenciamento de usuários externos, os cadastros existentes em plataformas oficiais do governo federal destinadas à identificação digital dos cidadãos.

Art. 25. No caso de pessoa jurídica, o credenciamento será feito por pessoa física investida dos devidos poderes de representação, sujeitos à verificação documental pela área técnica.

Art. 26. Após o preenchimento do cadastro, o interessado deve apresentar pessoalmente na CAPES os seguintes documentos:

I. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado (Anexo I);

II. cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF juntamente com o original para fins de autenticação administrativa.

§ 1º Alternativamente, as cópias autenticadas dos documentos de que tratam o inciso II e o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade com reconhecimento de firma em cartório, poderão ser:

a) entregues por terceiro;

b) enviados pelo serviço postal à Coordenação de Gestão de Documentos da CAPES (Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício CAPES - CEP: 70040-031 - Brasília, DF);

c) enviados para o e-mail sei@capes.gov.br, em formato PDF e assinado digitalmente utilizando-se de Certificado Digital ICP-Brasil, ficando dispensado o o envio dos documentos de que tratam o inciso II do caput deste artigo.

§ 2º No caso de entrega pelo serviço postal, a CAPES poderá requisitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original, fixando prazo para cumprimento.

§ 3º No caso de servidores públicos federais, os gestores de recursos humanos ou as respectivas unidades superiores podem apresentar, individualmente ou em lote, informações de credenciamento por comunicação oficial à CAPES, juntamente com os respectivos Termos de Declaração de Concordância e Veracidade assinados, ficando dispensados de apresentar os documentos de que tratam o inciso II do caput deste artigo e o reconhecimento de firma do referido Termo.

§ 4º No caso dos estrangeiros, o documento de identificação de que trata o inciso II do caput deste artigo deverá conter o número do passaporte ou do Registro Nacional de Estrangeiros (RNE).

§ 5º Os documentos e a assinatura do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade de que tratam o § 4º deverão ser devidamente apostilados, quando oriundos de países signatários da Convenção de Haia, nos termos do Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016.

§ 6º Quando oriundos de países não signatários da Convenção mencionada no § 5º, para que possam produzir efeitos legais no Brasil, os documentos deverão ser submetidos ao processo de legalização junto às repartições Consulares do Brasil no exterior, bem como aos demais procedimentos legais, nos termos dos artigos 129 e 148 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 e do Decreto nº 8.742, de 4 de maio de 2016.

Art. 27. Verificada a correspondência entre os dados cadastrados e a documentação encaminhada, a CAPES credenciará o usuário externo para acesso ao SEI, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data de recebimento da documentação.

Subseção III

Das Responsabilidades

Art. 28. É de responsabilidade do usuário externo:

I. o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

III. a confecção dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV. a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio do peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à CAPES para qualquer tipo de conferência;

V. a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI. a realização dos atos e das comunicações processuais entre a CAPES e o usuário ou a entidade porventura representada, preferencialmente por meio eletrônico;

VII. a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerando sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

VIII. a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de comunicados. Caso não seja efetuada a consulta, esta será considerada realizada 15 dias após a data da disponibilização do documento pela CAPES;

IX. as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

X. a observância dos períodos de manutenção programada, que será realizada, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

§ 1º A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da CAPES e a entrega do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (anexo I desta portaria) importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

§ 2º O usuário externo deverá respeitar eventual sigilo e restrição que recaia sobre documentos e processos constantes do SEI, nos termos da

legislação vigente, sob pena de responsabilização nas esferas civil, penal e administrativa.

Art. 29. É de responsabilidade da CAPES:

I. credenciar o interessado para acesso ao SEI, após verificada a correspondência entre os dados cadastrados e a documentação encaminhada;

II. arquivar os documentos de que tratam o artigo 26 desta Portaria;

III. dar suporte aos usuários externos devidamente credenciados para a utilização adequada do sistema.

Subseção IV

Dos Direitos de Acesso dos Usuários Externos

Art. 30. Os usuários externos, após o credenciamento, poderão:

I. visualizar processos disponibilizados pelas unidades da CAPES;

II. assinar eletronicamente documentos produzidos no SEI;

III. peticionar eletronicamente.

Parágrafo único. O disposto neste artigo poderá se dar por meio de sistemas integrados ao SEI.

Seção IV

Do Peticionamento Eletrônico e Prazos

Art. 31. O peticionamento eletrônico poderá ser utilizado por pessoa natural em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa física ou jurídica que figure como parte ou interessada em processo administrativo no âmbito da CAPES.

Art. 32. O controle dos representantes das pessoas jurídicas ou procuradores deverá ser feito pelas unidades responsáveis pelos processos administrativos.

Art. 33. Os usuários externos poderão enviar documentos digitais, que terão valor de cópias simples, por meio de peticionamento eletrônico.

§ 1º A apresentação dos originais será necessária somente quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir ou quando houver dúvida a respeito de sua autenticidade pelas áreas técnicas da CAPES.

§ 2º A CAPES poderá exigir, a qualquer tempo, a exibição, no prazo de 5 (cinco) dias, do original do documento digitalizado no âmbito da CAPES ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

§ 3º A notificação do usuário externo a respeito da integridade do documento digital, mediante adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 4º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do caput são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes, nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

Art. 34. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

I. - número do processo correspondente;

II. - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III. - data e horário do recebimento dos documentos; e

IV. - identificação do signatário da petição.

Art. 35. Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao Protocolo da CAPES no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação da CAPES.

§ 1º A petição a que se refere o caput deverá indicar expressamente os documentos que serão apresentados em data posterior.

§ 2º Os prazos processuais e administrativos fixados em lei para formalização do ato e juntada de documentos, ainda que menores, terão prevalência em relação ao prazo disposto no caput deste artigo.

Art. 36. A CAPES poderá exigir, caso o usuário externo tenha sido devidamente credenciado, a utilização exclusiva do sistema SEI para a assinatura e peticionamento de documentos.

Seção V

Do Processo Eletrônico

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 37. Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos arquivísticos natos digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos arquivísticos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, terão a mesma força probante dos originais.

Art. 38. O processo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I. - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II. - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos em suporte não eletrônico já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III. - permitir a vinculação entre processos;

IV. - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e

V. - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

Subseção II

Da Produção de Documentos

Art. 39. Todo documento oficial produzido no âmbito da CAPES deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

I. documentos gerados no SEI receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;

II. qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas próprias;

III. documentos que demandem análise preliminar de sua minuta, seja por parte da Procuradoria Federal junto à CAPES ou para fins de Consulta Interna ou Consulta Pública, devem ser formalizados por meio de tipo de documento próprio (Edital-Minuta, Portaria-Minuta, Convênio-Minuta etc.), que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado (Edital, Portaria, Convênio etc.).

§ 1º Na hipótese do documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, no momento de sua captura para o SEI deve ser utilizado o formato PDF.

§ 2º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será definido pela Coordenação de Gestão de Documentos.

§ 3º Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma a cada arquivo não ultrapassar o limite definido pela Coordenação de Gestão de Documentos.

§ 4º Documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassarem o limite definido pela Coordenação de Gestão de Documentos devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.

§ 5º A mídia a que refere o § 4º será encaminhada para a área responsável pelo processo correspondente para análise e posterior envio para o Arquivo Central, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos ou instrução estabelecida no Manual de Transferência de Arquivos da CAPES.

Art. 40. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte não eletrônico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.

Subseção III

Da Recepção de Documentos, Captura para o SEI e Digitalização

Art. 41. Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:

I. os documentos de procedência externa recebidos em suporte não eletrônico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo Serviço de Protocolo e Expedição (SPE) antes de digitalizados e capturados para o SEI;

II. imediatamente a seguir, deve ser realizada a digitalização e captura para o SEI, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital, com indicação da real data do documento no campo próprio;

III. a realização do procedimento de digitalização de documentos e processos em suporte não eletrônico deverá ser

efetivada em formato PDF, com qualidade mínima de 300dpi e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante sua captura para o SEI;

IV. para documentos e processos em suporte não eletrônico em trâmite na CAPES, após a digitalização e captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento ou na capa de cada volume do processo, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor público, que, após, devolverá a via física para a unidade demandante;

V. para documentos e processos em suporte não eletrônico que forem recepcionados pela Seção de Protocolo e Expedição de pessoas externas à CAPES, após a digitalização e captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento ou na capa de cada volume do processo, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor público, que, após, o reterá para encaminhamento ao Arquivo Central;

§ 1º - documentos que contenham informações sigilosas deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

§ 2º Serão autuados como novos processos no SEI os documentos de procedência externa recebidos em suporte não eletrônico pela Seção de Protocolo e Expedição que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI ou se refiram a processo ou documento em papel ainda não convertidos para processo eletrônico.

§ 3º A digitalização de processos ou documentos de procedência externa recebidos em suporte não eletrônico deverá ser efetuada em até dois dias úteis, contados da data de sua entrega à CAPES, salvo nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, hipótese na qual poderá ser efetuada em até cinco dias úteis.

§ 4º Processos de procedência externa recebidos em suporte não eletrônico serão protocolizados no SEI com NUP próprio da CAPES, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI mantendo seu NUP de origem.

§ 5º Aplica-se aos documentos recebidos o disposto nos §§ 2º ao 5º do art. 39 desta Portaria.

Art. 42. Todos os documentos e processos em suporte não eletrônico, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados devem ser imediatamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação no SEI por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica com emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1º Somente após a autenticação de que trata o caput os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI.

§ 2º A digitalização de processos é atividade exclusiva do Serviço de Digitalização.

Art. 43. Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI, exceto nos casos em que venham a se tornar peças processuais, os seguintes documentos:

I. jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizam documento arquivístico; e

II. correspondências pessoais.

Subseção IV

Da Tramitação

Art. 44. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I. - a sua devolução ao remetente; ou

II. - o seu envio para a área competente.

Art. 45. Poderão ser criadas no SEI unidades fora da estrutura organizacional da CAPES, desde que sejam correspondentes a atividades de comissões, comitês, grupos de trabalho ou outros colegiados instituídos por ato normativo; ou que sejam vinculadas a uma unidade administrativa, para recebimento e trâmite correspondentes a atividades que gerem demandas expressivas de movimentação de processos.

Art. 46. A solicitação de criação de unidades no SEI deve ser formalizada à Diretoria de Gestão pelos dirigentes das diretorias ou representantes das comissões, comitês, grupos de trabalho ou outros colegiados.

Subseção V

Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação

Art. 47. O sobrestamento de processo será temporário e deve ser precedido de determinação formal e motivada no próprio processo ou de outro que determine o sobrestamento.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de que trata o caput deste artigo, juntamente com seu Número SEI, e seu teor resumido devem constar do campo "motivo" para sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 48. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a recuperação de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com a anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma individual.

Art. 49. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto, inclusive de modo complementar, e, por isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 50. O desfazimento da anexação de processos poderá ser realizado excepcionalmente, por meio de solicitação à Coordenação de Gestão de Documentos, fundamentada em despacho assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

Subseção VI

Do Arquivamento

Art. 51. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I. - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II. - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente; e

III. - os processos e documentos em suporte não eletrônico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte não eletrônico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Art. 52. Os processos eletrônicos deverão receber tratamento de preservação de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 1º A Diretoria de Tecnologia da Informação em parceria com a Diretoria de Gestão desenvolverá e implementará Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais para preservação e recuperação desses documentos.

§ 2º A Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais observará o disposto na Política de Segurança da Informação da CAPES.

Subseção VII

Da Exclusão de Documentos

Art. 53. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais e completos.

Parágrafo único. O documento excluído deixa de ser exibido na árvore de documentos do processo e não poderá ser recuperado.

Seção VI

Da assinatura Eletrônica

Art. 54. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

I. assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e

II. assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º O uso da assinatura digital é obrigatório para a autenticação de documentos digitalizados, em conformidade com o art. 42 desta Portaria, adotando-se para os demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço da CAPES na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Código Verificador e Código CRC.

§ 4º É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta Portaria, não sendo

cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pela CAPES dos custos havidos.

Art. 55. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Seção VII

Dos Níveis de Acesso

Art. 56. Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos níveis de acesso público, restrito ou sigiloso.

§ 1º Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º O detentor do processo eletrônico deverá, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.

§ 3º A atribuição de nível de acesso Restrito deve ser efetivada de ofício, diretamente pelo usuário interno que primeiramente tenha identificado a informação sigilosa ou, mediante solicitação do administrado para tratamento sigiloso de seus dados e informações. Quando a solicitação advir do administrado, a atribuição do nível de acesso restrito estará sujeita à confirmação por decisão devidamente fundamentada em Despacho Decisório do titular da unidade responsável pelo processo.

§ 4º O usuário interno que atribuir nível de acesso Restrito a processos ou documentos deverá informar imediatamente ao titular da unidade responsável pelo processo para deliberação sobre a atribuição do sigilo.

Art. 57. O nível de acesso Sigiloso somente deve ser atribuído ao processo quando contenha informação sigilosa não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI sobre o correspondente processo.

§ 1º Independente da atribuição do nível de acesso Sigiloso ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído como Público ou Restrito segundo seu conteúdo.

§ 2º As áreas responsáveis devem solicitar à Coordenação de Gestão de Documentos, alteração no cadastro do tipo de processo para passar a permitir nível de acesso Sigiloso.

§ 3º Regulamento disporá sobre as hipóteses nas quais o nível de acesso Sigiloso deverá ser utilizado.

Art. 58. Os documentos preparatórios e as informações neles contidas poderão ter nível de acesso Restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

Art. 59. O acesso, a divulgação, o credenciamento de segurança de pessoas naturais e o tratamento de informação sigilosa classificada em qualquer grau de sigilo deverão seguir os procedimentos dispostos na legislação pertinente em vigor.

Seção VIII

Da Conversão de Processo e Documento Avulso em Suporte Não Eletrônico para Processo Eletrônico

Art. 60. A conversão de processos em suporte não eletrônico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I. o processo em papel deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com o disposto na legislação afeta à instrução documental em suporte não eletrônico e nesta Portaria;

II. cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à face frontal da capa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;

III. as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, exceto nos casos em que o verso da folha tenha recebido o carimbo "Em Branco" ou não apresente informação;

IV. cada volume do processo deve ter seu próprio representante digital, correspondente às suas folhas;

V. caso o processo possua mídia fisicamente juntada, seu conteúdo deve ser compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato padrão ZIP e capturado para o SEI;

VI. o inteiro teor do processo em papel e seus arquivos devem ser capturados para o SEI na seguinte ordem:

a) arquivos PDFs resultantes da digitalização de cada volume do processo; e

b) arquivos de mídia porventura existentes, na sequência em que foram juntados no processo em suporte não eletrônico, independente da indicação do nível de acesso;

VII - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos de que trata o inciso VI, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte não eletrônico para eletrônico, conforme modelo a ser disponibilizado pela Coordenação de Gestão de Documentos.

§ 1º O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI com seu NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do processo.

§ 2º Aplica-se à conversão para processo eletrônico o disposto nos §§ 2º ao 5º do art. 39, nos incisos III, IV, V e no § 1º do art. 41 e no art. 42 desta Portaria.

§ 3º Os processos convertidos para o formato eletrônico serão devolvidos às unidades demandantes para transferência ao Arquivo Central, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos ou instrução estabelecida no Manual de Transferência de Arquivos da CAPES.

§ 4º Nos casos em que a juntada dos processos originalmente em suporte não eletrônico seja por apensação, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, proceder ao relacionamento entre os processos, observado o art. 48 desta Portaria.

§ 5º Nas situações que se julgar inconveniente ou inoportuna a digitalização de processos com muitos volumes, poderá ser criado no SEI um processo que receberá o número único de protocolo do processo existente, formando assim um processo híbrido. O processo físico não receberá mais documentos, devendo ser realizadas todas as ações na versão digital do processo.

§ 6º Os processos híbridos serão abertos pela Coordenação de Gestão de Documentos, mediante solicitação por e-mail para cgd@capes.gov.br.

Art. 61. Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições do art. 60 desta Portaria à conversão de documentos avulsos controlados pelo Sistema de Protocolo e Arquivo (SPArq) para processo eletrônico no SEI, para fins de continuidade de seu tratamento exclusivamente por meio do SEI.

§ 1º Somente serão digitalizadas as faces das folhas de documentos avulsos que possuam conteúdo.

§ 2º Em se tratando de documento avulso externo à CAPES que já possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI deve ser cadastrado com o NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do documento como sendo a data de autuação do processo eletrônico.

§ 3º Em se tratando de documento avulso interno, ou seja, que não possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI deve seguir a numeração automática do sistema.

§ 4º Caso o documento avulso possua anexos, deve-se abrir um processo eletrônico para cada documento que possua NUP, conforme o disposto no § 2º deste artigo, ou abrir processo com número automaticamente gerado pelo SEI para o documento principal protocolado com número interno da CAPES, sendo que os demais documentos do conjunto protocolizados com número interno devem ser capturados para o SEI em arquivos separados dentro do mesmo processo, procedendo-se as devidas anexações de processos em conformidade com o art. 49 desta Portaria.

§ 5º O documento avulso convertido em PDF deverá ser autenticado por meio de função própria no SEI ou por meio de outro documento com tal finalidade, constando na árvore do processo.

Art. 62. Qualquer documento avulso em suporte não eletrônico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas competentes, observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Portaria.

Seção IX

Outras Disposições

Art. 63. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora da respectiva assinatura eletrônica e/ou registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 64. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte não eletrônico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI.

Art. 65. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 66. A utilização do SPArq passou a ser restrita aos procedimentos devidos à transferência do Arquivo Central de processos e documentos em suporte não eletrônico e para o controle do trânsito dos processos para o Serviço de Digitalização.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. Ficam revogadas, por consolidação, as seguintes normas:

- Portaria GAB/CAPES nº 46, de 6 de maio de 2009, publicada no Boletim de Serviço da CAPES, Especial Nº 1, Maio de 2009, págs. 2-4;
- Portaria GAB/CAPES nº 01, de 4 de janeiro de 2016, publicada no Boletim de Serviço da CAPES Nº 1, Janeiro de 2016, págs. 2-18;
- Portaria GAB/CAPES nº 134, de 6 de julho de 2017, publicada no Boletim de Serviço da CAPES Nº 7, Julho de 2017, págs. 2-4;
- Portaria GAB/CAPES nº 266, de 23 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União, Seção 1, de 30 de dezembro de 2019, p. 938-940;

BENEDITO GUIMARÃES AGUIAR NETO

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 11 de janeiro de 2021]

ANEXO
TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Nome Completo do Usuário:					
Se brasileiro, documento de Identidade:		CPF:			
Se estrangeiro, nº do passaporte ou RNE:					
E-mail:		Telefone:			
Endereço de Domicílio:					
Cidade/UF:		País:		CEP:	

Para que o cadastro seja aprovado, o Usuário deve apresentar à CAPES o presente Termo, juntamente com os seus documentos de identificação. A documentação deve ser entregue por meio de uma das seguintes formas:

- Documentos apresentados pessoalmente na CAPES: Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado, juntamente com os originais e cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF, para fins de autenticação administrativa
- Documentos entregues por terceiros na CAPES ou enviados pelos Correios: Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado com reconhecimento de firma em cartório, juntamente com as cópias autenticadas de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF do Usuário. No caso de envio pelos Correios, encaminhar para Coordenação de Gestão de Documentos da CAPES (Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício CAPES - CEP: 70040-031 - Brasília, DF).
- Documentos enviados por e-mail: Termo de Declaração de Concordância e Veracidade em formato PDF, assinado digitalmente, utilizando-se de Certificado Digital ICP-Brasil. Encaminhar para o e-mail sei@capes.gov.br. Nesse caso, são dispensadas as cópias dos documentos de identificação.
  Obs. 1: Servidores públicos federais ficam isentos da responsabilidade de apresentar seus documentos pessoais, sendo exigido apenas o presente Termo assinado, desde que as respectivas informações de seu credenciamento sejam apresentadas pelo gestor de recursos humanos ou superior hierárquico de seu órgão, em comunicação oficial à CAPES, podendo ser realizada em lote.
  Obs. 2: No caso dos estrangeiros, independentemente da forma de envio, o presente Termo (original) deverá ser assinado e entregue à CAPES juntamente com a cópia de um documento de identificação que conste o número do passaporte ou do Registro Nacional de Estrangeiros (RNE). A assinatura do Termo e o documento de identificação devem estar devidamente apostilados, quando oriundos de países signatários da Convenção de Haia, nos termos do Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016. Quando oriundos de países não signatários, os referidos documentos deverão ser submetidos ao processo de legalização junto às repartições Consulares do Brasil no exterior, bem como aos demais procedimentos legais, nos termos dos artigos 129 e 148 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 e do Decreto nº 8.742, de 4 de maio de 2016.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

COMISSÃO DE VALORES MOBILIARIOS
PORTARIA CVM/PTE Nº 010, DE 22.01.2021

Institui a Política de Gestão de Documentos no Âmbito da CVM.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11 de julho de 1977, e considerando:

I - O direito fundamental de acesso à informação, previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal;

II - Que compete à administração pública promover a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta àqueles que dela necessitem, permitindo o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, conforme previsto no inciso II do § 3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal, regulamentado pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

III - O dever do Poder Público de promover a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivos, nos termos do art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

IV - O dever do Estado de controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção, nos termos do art. 28 da Lei nº 12.527, de 2011;

V - A necessidade de assegurar que as atividades e serviços públicos prestados pela CVM, apoiados em informações, documentos e arquivos, garantam o amplo acesso à informação, com eficiência e transparência, e preservem as informações cujo sigilo seja garantido por lei;

VI - Que uma política de gestão documental, ao orientar a elaboração de normas e a organização de serviços, constitui instrumento de gestão conducente à garantia do direito fundamental de acesso e do correlato dever de proteção a informações produzidas ou custodiadas; e

VII - Que a comissão permanente de avaliação de documentos prevista pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e alterações posteriores, deve ter sua composição atualizada para que a análise de documentos para destinação à guarda permanente ou eliminação reflita a estrutura organizacional da CVM, resolve:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental da CVM (PGD), nos termos do Anexo.

Art. 2º Estabelecer que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CAD será constituída por pelo menos:

I - um servidor arquivista ou titular do componente organizacional da CVM responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá;

II - um servidor da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);

III - identificada a necessidade de contar com a colaboração de outros servidores, visando o entendimento dos conjuntos documentais que estão sendo avaliados, a autoridade máxima da unidade será informada pelo Presidente da CAD e deverá indicar um servidor com perfil adequado ao solicitado, a fim de participar como membro temporário da Comissão.

§ 1º Cada membro terá um suplente, indicado pelos titulares de seus componentes organizacionais, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Com ressalva daqueles que atuem como membros temporários (inciso III), os membros e seus suplentes, indicados pelos titulares de seus componentes organizacionais, serão designados por ato do Superintendente Geral da CVM (SGE), para mandato de 3 (três) anos, admitida uma recondução por igual período.

§ 3º A Superintendência de Proteção e Orientação aos Investidores - SOI indicará dois representantes, sendo pelo menos um deles da Divisão de Gestão da Informação (DINF), com formação em Arquivologia, a fim de exercer a presidência da CAD.

§ 4º A Secretaria-Executiva da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será exercida por um dos servidores a que se refere o inciso II do caput, indicado pelo Presidente da Comissão.

§ 5º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

§ 6º O Presidente da Comissão poderá convidar para participar das reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, sem direito

a voto, representantes da Procuradoria Federal Especializada da CVM (PFE-CVM), bem como, representantes de outros órgãos e entidades, públicos ou privados, e especialistas na matéria em discussão.

§ 7º Todos os integrantes da CAD poderão participar das reuniões de forma remota, por videoconferência ou outros meios tecnologicamente disponíveis.

§ 8º Um representante da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI prestará apoio técnico especializado aos trabalhos da CAD, especialmente no que concerne à segurança da informação.

§ 9º A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 3º Compete à CAD/CVM:

I - elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

II - aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

III - estabelecer os procedimentos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da CVM, nos termos da legislação vigente e das normas da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal - Comissão de Coordenação do Siga;

IV - orientar os componentes organizacionais da CVM a analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

V - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo, quando houver; e

VI - validar e encaminhar ao Superintendente Geral da CVM para aprovação as listagens de eliminação de documentos.

§ 1º A CAD elaborará proposta de regimento interno, para aprovação pelo SGE.

Art. 4º Enquanto não for aprovada tabela de temporalidade para documentos produzidos no âmbito das atividades-fim da CVM, fica vedado o descarte e a alienação de acervos impressos, digitais ou de qualquer outro tipo de suporte.

Art. 5º Fica revogada a Portaria/CVM/PTE/nº 50, de 27 de Abril de 2017.

Art. 6º Esta norma entra em vigor em 1º de fevereiro de 2021.

GUSTAVO MACHADO GONZALEZ
Em Exercício

[Diário Oficial da União, Seção 1. de 25 de janeiro de 2021]

ANEXO
Política de Gestão Documental da CVM

Introdução

A Política de Gestão Documental (PGD) da CVM visa nortear as decisões de gestão e preservação das informações e arquivos, abrangendo documentos produzidos e recebidos, independentemente do suporte, de modo que as atividades e serviços da Autarquia, bem como suas normas, procedimentos e controles contribuam para o alcance dos seguintes objetivos:

- assegurar o direito fundamental de acesso à informação, promovendo a transparência da gestão;
- controlar o acesso e a divulgação de informações cujo sigilo deva ser preservado por força legal; e
- preservar o acervo documental da CVM.

A PGD adota o conceito de gestão de documentos contido no art. 3º da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991[1] e implementa, no âmbito da CVM, a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, além das orientações do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), nos termos do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Dessa forma, ela é aplicável a todas as informações, documentos e arquivos produzidos e recebidos no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possua elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades, contemplando todo o ciclo de vida da informação (criação, manipulação, armazenamento, transporte e descarte).

Os seguintes resultados são esperados com a aplicação da presente Política:

- padronização e interação das atividades de arquivo e controle de documentos no âmbito da CVM;
- racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;
- agilidade, eficiência e segurança no acesso e recuperação da informação pública, com redução de custos e uso racional dos recursos;
- preservação do patrimônio arquivístico da CVM e do mercado de capitais; democratização do acesso às informações públicas;
- preservação da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao Estado e ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural.

Aspectos gerais

1. A gestão de documentos da CVM independe da forma ou do suporte adotados, ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas, tendo por objetivo principal garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis, e o acesso a estes.

2. A CVM definirá normas e utilizará procedimentos técnicos para produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

3. Mecanismos para racionalização da produção documental e eficiência na recuperação de informações e da pesquisa serão estabelecidos, devendo existir orientações técnicas para assegurar a proteção e preservação aos documentos produzidos e recebidos no desempenho das funções institucionais.

4. A aplicação da melhor técnica e das boas práticas será estimulada, de modo que a gestão dos arquivos correntes, intermediários e permanentes seja permanentemente aprimorada.

5. A avaliação de documentos destinados à preservação seguirá critérios técnicos, considerando não apenas a finalidade de sua produção e guarda (administrativa, legal, pesquisa etc.), mas também o eventual valor histórico para a história da CVM e do mercado de valores mobiliários brasileiro.

6. Pela busca constante de eficiência, buscar-se-á a redução da massa documental e a redução dos custos de armazenamento, físico ou em meio digital.

7. Além da edição de normas necessárias à gestão documental, a CVM estabelecerá instrumentos arquivísticos de gestão documental, em especial os seguintes:

a) Código de Classificação de Documentos;

b) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Atividades-Fim); e

c) Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos.

8. A gestão documental será apoiada em sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo CONARQ, bem como tudo o mais que vise garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo aos documentos produzidos ou recebidos pela CVM.

9. As informações e documentos classificados em qualquer grau de sigilo no âmbito da CVM ou do Poder Executivo Federal terão seu sigilo preservado pela Autarquia.

10. O acesso, a divulgação e o tratamento dessas informações ficarão restritos a pessoas com necessidade de conhecê-la, observando-se procedimentos para classificação, desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada.

11. No caso de documentos relativos a servidores, sua análise e gestão serão realizadas identificando-se não apenas o seu valor primário, assim entendido como aquele de natureza administrativa que levou à sua produção, mas em especial o seu valor secundário, que gere outros fins, como o probatório e informativo.

12. Os arquivos correntes da CVM serão organizados com base em métodos de classificação que considerem a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções.

13. Será observado código de classificação de documentos de arquivo tanto para atividades finalísticas quanto para atividades-meio.

14. Cumprida sua finalidade administrativa nos arquivos correntes, os documentos da CVM serão transferidos para arquivos intermediários, onde aguardarão destinação final: eliminação ou guarda permanente em uma instituição arquivística pública.

15. A eliminação de documentos observará tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativa às atividades-meio da Administração Pública, bem como aquela aplicável às atividades

específicas ou finalísticas da CVM.

16. As instalações da CVM serão preparadas para a guarda de arquivos intermediários e, quando for o caso, adaptadas às funções específicas de arquivo permanente.

17. A CVM constituirá comissão permanente de avaliação de documentos de arquivo com o fim de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação, independente do suporte, produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Documentos e Arquivos Digitais

18. A avaliação e a destinação dos documentos arquivísticos digitais devem obedecer aos procedimentos e critérios pelo CONARQ, devendo sua eliminação observar a tabela de temporalidade da CVM. Tais documentos também poderão ser objeto de recolhimento para guarda permanente por instituição arquivística pública. A gestão de documentos da CVM abrangerá, também, o correio eletrônico corporativo.

19. A preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos digitais deverão ser apoiadas em política de preservação digital, com adequada sustentação legal, observando-se o seguinte:

a) infraestrutura organizacional, incluindo recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados, para receber, descrever, preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais sob sua guarda, garantindo o armazenamento e segurança de longo prazo; e

b) manutenção e atualização do ambiente tecnológico responsável pela preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais sob sua custódia, como softwares, hardwares, formatos de arquivo e mídias de armazenamento digital.

20. A digitalização de documentos arquivísticos permanentes será realizada pela CVM, seguindo não apenas os princípios da arquivologia, mas também o cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam a captura digital, o armazenamento e a disseminação dos representantes digitais.

21. Deverão existir repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente.

Recursos Humanos e Materiais

22. Servidores com formação especializada em Arquivologia executarão e prestarão orientação técnica ao exercício de atividades de guarda, preservação, conservação, restauração, digitalização, consulta e manuseio de documentos, bem como de normatização.

23. A concepção, projeto, implantação e gerenciamento dos sistemas de gestão de documentos envolverão necessariamente profissionais de arquivo.

24. A estrutura organizacional da CVM atribuirá a componente específico organizacional a responsabilidade técnica pela gestão documental, considerando especialmente sua essencialidade à garantia do direito fundamental de acesso à informação.

25. Ações de capacitação serão implementadas com o objetivo de orientar e treinar as equipes envolvidas com a gestão documental.

26. Os usuários internos serão também capacitados quanto à produção e uso de informações e documentos arquivísticos.

27. Periodicamente ações de orientação serão promovidas, com o intuito de fomentar uma cultura adequada de gestão da informação e arquivos.

28. A presente política seguirá e, quando necessária, será atualizada para refletir as políticas relacionadas do Poder Executivo Federal, tais como: a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal, a Estratégia de Governança Digital.

29. No âmbito da CVM, a presente política concretizar-se-á por meio de normas específicas, como a Norma de Gestão de Processos Administrativos, bem como por instrumentos de gestão arquivística, como o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade da CVM. Ela também se relaciona com outras políticas da CVM, como o Plano de Dados Abertos da CVM (PDA-CVM), a Política de Governança Digital, a Política de Segurança da Informação (POSIC), o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI).

30. Os seguintes serviços públicos da CVM estão relacionados a esta Política:

a) atendimento ao cidadão: no que concerne em viabilizar o acesso a informações produzidas ou detidas pela CVM; e

b) protocolo: no que se refere à possibilidade de o cidadão em protocolar diferentes informações e documentos, em diversos suportes.

31. A gestão arquivística apoiará o funcionamento efetivo do Protocolo Digital, do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC/FalaBr) e do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) da CVM, no que se refere a pedidos de acesso a informações e documentos produzidos ou detidos pela CVM, orientando o funcionamento, ainda, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

32. O compartilhamento de bases de dados na administração pública federal, bem como o pedido de abertura de bases de dados serão mais bem viabilizados por meio da execução desta política.

33. Os serviços públicos orientados, total ou parcialmente por esta Política, serão prestados preferencialmente na forma digital, com atualizações na Plataforma de Cidadania Digital do governo federal.

Responsabilidades

34. De forma geral, todos os servidores, colaboradores e estagiários da CVM devem contribuir para que os objetivos da PGD sejam alcançados, mas há responsabilidades específicas para a Superintendência de Proteção e Orientação aos Investidores, por meio da Divisão de Gestão da Informação (DINF), área técnica especializada na gestão arquivística.

35. Caberá à DINF/SOI:

a) propor as atualizações da PGD e orientar, tecnicamente, sua implantação;

b) redigir propostas de normas e procedimentos específicos relacionados à PGD; e

c) oferecer subsídios para avaliação e controle da PGD.

36. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD) terá as atribuições definidas em ato normativo da Presidência da CVM.

37. Os titulares de componentes organizacionais (TCO) serão responsáveis por orientar, se necessário com o apoio técnico da DINF, suas equipes para que a produção, guarda e controle de documentos seja realizada em linha com a PGD e as normas aplicáveis.

Sustentação

38. A CVM possuirá setor com atribuições voltadas para a implementação, desenvolvimento e operacionalização desta Política, cuja responsabilidade pela sua execução é compartilhada com os demais componentes organizacionais da CVM.

Monitoramento e controle

39. O monitoramento da implementação e do desenvolvimento da PGD será realizado com base em informações coletadas pela DINF, as quais serão compiladas, periodicamente, em relatórios ao SOI e, quando necessário, ao SGE.

40. As conclusões poderão apontar para a necessidade de ações corretivas ou preventivas, de modo a garantir a efetividade desta Política, que será adaptada, também, para refletir mudanças na legislação aplicável e nas orientações técnicas pertinentes.

Glossário

Arquivos - 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.

Arquivos correntes - conjuntos de documentos correntes.

Arquivos intermediários - conjuntos de documentos intermediários, os quais aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Arquivos públicos - conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades:

a) por órgãos públicos, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; e

b) por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, no exercício de suas atividades.

Captura digital - conversão em imagem, por dispositivo eletrônico (escâner), para o formato digital de um documento originalmente não digital

Ciclo de vida da informação - abrange as 4 fases seguintes:

a) manuseio - momento em que a informação é criada e manipulada, incluindo, neste caso, a digitação de informações, o acesso com senha ou ao documento em suporte físico;

b) armazenamento - momento em que a informação é armazenada, em banco de dados, papel, mídia óptica etc.

c) transporte - momento em que a informação é transportada, seja por correio eletrônico, postal, telefone etc.

d) descarte - momento em que a informação pode ser eliminada,

seja pela destruição do suporte físico, seja pela eliminação do banco de dados.

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

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

Documento arquivístico - informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

Documento arquivístico digital - documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.

Documentos públicos correntes - documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

Documentos públicos intermediários - documentos que, não sendo de uso corrente, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Documentos públicos permanentes - conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, nos termos do art. 10 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

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

Metadados - informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação), segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais), contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware

Preservação de documentos - tratamento de acervos documentais que permita a prevenção da deterioração física dos documentos, com vistas à recuperação da informação

Recolhimento - entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivísticas públicas.

Requisitos funcionais - abrangem registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação.

Requisitos não funcionais - referem-se a utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho.

Seleção - separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.

Transferência - passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

[1]"Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente."

MINISTERIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA MJSP Nº 313, DE 22 DE JULHO DE 2021

Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq.

O **MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, e o caput do art. 9º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e tendo em vista o disposto na alínea "i" do inciso III do art. 2º do Anexo I ao Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, e o que consta no Processo Administrativo nº 08062.000008/2020-13, resolve:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo, o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq.

Art. 2º Fica revogada a Portaria MJ nº 2.588, de 24 de novembro de 2011.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor no dia 02/08/2021.

ANDERSON GUSTAVO TORRES

[Diário Oficial da União, Edição:138 | Seção: 1 | Página: 73, de 23 de julho de 2021]

ANEXO
REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º O Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, órgão colegiado instituído no âmbito do Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, com as alterações do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Para consecução de suas finalidades, compete ao Conarq:

I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - Sinar, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

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

III - propor ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública normas legais e decretos necessários ao aprimoramento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

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

V - estimular a instituição de programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, distrital e municipal, produzidos ou recebidos pelo Poder Público;

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

VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;

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

IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;

X - propor ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública a declaração de interesse público e social de arquivos privados;

XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do Sinar;

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

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

XIV - manter, por meio do Arquivo Nacional, intercâmbio com outros colegiados e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou

complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

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

XVI - propor a celebração, por meio do Arquivo Nacional, de acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas em matéria de interesse mútuo; e

XVII - editar orientações técnicas para a implementação da política nacional de arquivos, por meio de resolução.

Parágrafo único. O Conarq, em articulação com os demais integrantes do Sinar, promoverá a realização de conferência nacional de arquivos, de periodicidade quadrienal, com o objetivo de propor diretrizes para o aprimoramento da política nacional de arquivos públicos e privados.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO E DO MANDATO

Seção I

Dos Membros Conselheiros

Art. 3º O Conarq é constituído por treze membros conselheiros:

I - o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que o presidirá;

II - dois representantes do Poder Executivo federal;

III - um representante do Poder Judiciário federal;

IV - dois representantes do Poder Legislativo federal;

V - um representante dos arquivos públicos estaduais e distrital;

VI - um representante dos arquivos públicos municipais;

VII - um representante de associações de arquivistas; e

VIII - quatro representantes de instituições de ensino e pesquisa, organizações ou instituições com atuação na área de tecnologia da informação e comunicação, arquivologia, história ou ciência da informação.

§ 1º O Presidente do Conarq, em suas faltas e impedimentos, será substituído por seu substituto legal no Arquivo Nacional.

§ 2º Cada membro do Conarq terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 3º Os membros do Conarq e respectivos suplentes serão indicados:

I - na hipótese do inciso II do caput:

a) um pelo Ministro de Estado da Economia; e

b) um pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República;

II - na hipótese do inciso III do caput, pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal;

III - na hipótese do inciso IV do caput:

a) um pelo Presidente da Câmara dos Deputados; e

b) um pelo Presidente do Senado Federal; e

IV - nas hipóteses dos incisos V a VIII do caput, por meio de seleção pública realizada nos termos do disposto em ato do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

§ 4º Os membros do Conarq e respectivos suplentes serão designados pelo Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

§ 5º As designações dos membros do Conarq, de que tratam os incisos II a IV do caput, terão validade por dois anos, renováveis, uma única vez, por igual período.

§ 6º Os membros do Conarq, de que tratam os incisos V a VIII do caput, e seus respectivos suplentes, terão mandato referencial de dois anos, renováveis, uma única vez, por igual período.

§ 7º Os Conselheiros titulares ou suplentes poderão ser destituídos, a qualquer tempo, por decisão do órgão ou da entidade que representem, os quais deverão informar ao Conselho a ocorrência da vacância da representação e indicar novos nomes para a recomposição e complementação do mandato.

§ 8º A substituição de conselheiro deverá ser comunicada formalmente, com antecedência mínima de trinta dias da reunião subsequente, ao Presidente do Conarq, que a encaminhará para designação pelo Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

§ 9º Na hipótese de substituição de conselheiro titular ou suplente com mandato em curso, o substituto completará o prazo remanescente a partir da publicação da Portaria de sua designação.

Seção II

Da Seleção Pública de Conselheiros

Art. 4º Os membros conselheiros do Conarq de que tratam os incisos V a VIII do caput do art. 3º deste Regimento serão indicados por meio de seleção pública, nos termos de edital aprovado pelo Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Parágrafo único. A seleção pública observará as seguintes diretrizes:

I - o Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública poderá delegar ao Presidente do Conarq a publicação e execução do referido edital;

II - o Presidente do Conarq constituirá, ad referendum do Conselho, a comissão responsável pela condução do processo de seleção pública;

III - a comissão de seleção será formada por até cinco membros, entre especialistas e convidados, e contará com o auxílio da Coordenação de Apoio ao Conarq, unidade da estrutura do Arquivo Nacional; e

IV - concluído o processo de seleção pública, a comissão de seleção deverá entregar relatório de atividades ao Presidente do Conarq com a relação dos candidatos habilitados, a ser encaminhada para análise final e designação pelo Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 5º O Conarq tem como estrutura básica:

I - o Plenário; e

II - a Comissão de Avaliação de Acervos Privados.

Parágrafo único. O Conarq poderá instituir câmaras técnicas consultivas, de caráter temporário.

Art. 6º O Conarq funcionará junto ao Arquivo Nacional, ao qual caberá fornecer-lhe apoio técnico e administrativo.

Seção II

Do Plenário

Art. 7º Compete ao Plenário, órgão superior de deliberação do Conarq, constituído na forma do art. 3º deste Regimento:

I - definir a política nacional de arquivos públicos e privados;

II - aprovar as normas necessárias à regulamentação e implementação da política nacional de arquivos e funcionamento do Sinar;

III - decidir sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação pelo Presidente do Conarq, pelas câmaras técnicas consultivas, pela Comissão de Avaliação de Acervos Privados ou pelos membros do Sinar;

IV - criar e extinguir câmaras técnicas consultivas, bem como definir suas competências e estabelecer o seu prazo de duração;

V - propor acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas em matéria de interesse mútuo, a serem celebrados por meio do Arquivo Nacional, observada a disponibilidade de recursos orçamentários, humanos e tecnológicos necessários à sua execução e respeitada a legislação pertinente; e

VI - propor ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública alteração do seu Regimento.

Parágrafo único. Para a consecução das competências previstas no caput, o Plenário deverá estabelecer o seu planejamento estratégico plurianual e agenda regulatória, além de formular e aprovar projetos, implementar ações e avaliar resultados.

Art. 8º O Plenário reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo, uma vez a cada quatro meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de dois terços de seus conselheiros.

Art. 9º As reuniões serão, preferencialmente, realizadas por meio de videoconferência e gravadas em meio eletrônico.

Parágrafo único. As reuniões poderão ser públicas, caso em que será assegurado o acesso a qualquer pessoa, desde que previamente identificada, observadas as restrições de acesso, sigilo legal e confidencialidade na deliberação de matérias administrativas, bem como eventuais limitações físicas e tecnológicas.

Art. 10. As pautas das reuniões ordinárias do Plenário do Conarq serão encaminhadas aos conselheiros com antecedência de, no mínimo, dez dias, sempre acompanhadas dos documentos necessários para deliberação.

Parágrafo único. As pautas das reuniões incluirão, dentre outros assuntos:

I - aprovação da ata da reunião anterior;

II - leitura do expediente e das comunicações da ordem do dia;

III - deliberação de matéria; e

IV - votação de matéria.

Art. 11. O quórum de reunião do Conarq é de maioria absoluta dos membros, e o quórum de aprovação é de maioria simples.

Parágrafo único. Além do voto ordinário, o Presidente do Conarq terá o voto de qualidade, em caso de empate.

Art. 12. É obrigação do conselheiro titular, caso impossibilitado de comparecer à reunião do Plenário, providenciar o comparecimento do respectivo suplente.

§ 1º A ausência injustificada do conselheiro e do respectivo suplente a mais de duas reuniões, no período de um ano, será comunicada à autoridade ou instituição responsável pela indicação do conselheiro, para sua substituição.

§ 2º A ausência injustificada do conselheiro suplente que, convocado a substituir o titular, deixar de comparecer à reunião para a qual foi designado, poderá implicar a sua destituição sumária, que será comunicada ao órgão ou à entidade que represente.

Art. 13. É permitida a participação e manifestação dos suplentes nas reuniões do Conarq, sem direito a voto, por convite do Presidente ou por solicitação do respectivo membro titular.

Art. 14. O Conselho Nacional de Arquivos poderá convidar para participar de suas reuniões, sem direito a voto, entidades ou pessoas do setor público ou privado que atuem profissionalmente em atividades relacionadas aos assuntos em discussão pelo Plenário.

Art. 15. O registro das reuniões do Plenário será feito em atas cujo arquivamento, após aprovação do Plenário, ficará a cargo da Coordenação de Apoio ao Conarq, unidade da estrutura do Arquivo Nacional.

Art. 16. As informações referentes ao Conarq e ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo registro de suas reuniões e deliberações, deverão ser divulgadas em sítio eletrônico na Internet.

Seção III

Das Câmaras Técnicas Consultivas

Art. 17. O Conarq poderá instituir câmaras técnicas consultivas, de caráter temporário, visando elaborar estudos, propostas normativas e proposições de soluções necessárias à formulação e implementação da política nacional de arquivos públicos e privados ou relativas ao funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - Sinar.

§ 1º As câmaras técnicas consultivas serão compostas na forma de ato do Conarq e seus membros poderão ser conselheiros ou especialistas convidados.

§ 2º Os membros das câmaras técnicas, em número máximo de cinco, incluindo o seu coordenador, serão designados pelo Presidente do Conarq, ad referendum do Conselho.

§ 3º O membro de câmara técnica consultiva que faltar, injustificadamente, a mais de duas reuniões, será automaticamente desligado.

Art. 18. As câmaras técnicas estão limitadas à quantidade máxima de cinco, operando simultaneamente.

Art. 19. A duração máxima das atividades de uma câmara técnica consultiva é de um ano.

Art. 20. As decisões das câmaras técnicas consultivas serão tomadas por votação da maioria simples dos votos de seus membros presentes, cabendo ao coordenador o voto de qualidade, quando necessário.

Art. 21. As câmaras técnicas consultivas reunir-se-ão por convocação dos respectivos coordenadores, observado o cronograma estabelecido por seus membros.

§ 1º As câmaras técnicas consultivas somente se reunirão para deliberação quando presente a maioria de seus membros.

§ 2º Os membros das câmaras técnicas que se encontrarem no local de realização da respectiva reunião participarão de forma presencial, enquanto os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão por meio de videoconferência.

Art. 22. As câmaras técnicas consultivas apresentarão relatórios de suas atividades ao Plenário do Conarq.

Seção IV

Da Comissão de Avaliação de Acervos Privados

Art. 23. A Comissão de Avaliação de Acervos Privados é um subcolegiado do Conarq, de caráter permanente, ao qual compete:

I - receber as propostas de declaração de interesse público e social de acervos privados e instruir o processo de avaliação;

II - convidar especialistas para análise do acervo privado, quando necessário;

III - emitir parecer conclusivo sobre o interesse público e social do acervo privado para apreciação pelo Plenário do Conarq; e

IV - subsidiar o monitoramento dos acervos declarados como de interesse público e social pelo Poder Executivo federal.

Art. 24. A Comissão de Avaliação de Acervos Privados terá de três a cinco membros, e seus respectivos suplentes, nos termos do disposto em ato do Conarq.

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Avaliação de Acervos Privados e respectivos suplentes, incluído o seu Presidente:

I - poderão ser conselheiros do Conarq ou especialistas convidados; e

II - serão designados pelo Presidente do Conarq, ad referendum do Conselho.

Art. 25. A Comissão de Avaliação de Acervos Privados se reunirá, em caráter ordinário, sempre que houver solicitação para análise de acervo privado, ou por convocação do seu Presidente, e, em caráter extraordinário, por convocação do seu Presidente ou solicitação de seus membros.

Art. 26. O quórum de reunião da Comissão de Avaliação de Acervos Privados é de maioria absoluta dos membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 1º Além do voto ordinário, o Presidente da Comissão de Avaliação de Acervos Privados terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 2º A Secretaria-Executiva da Comissão de Avaliação de Acervos Privados será exercida pelo Arquivo Nacional, por meio da Coordenação de Apoio ao Conarq.

§ 3º Os membros da Comissão de Avaliação de Acervos Privados que se encontrarem no Distrito Federal se reunirão presencialmente no Arquivo Nacional e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CONARQ

Seção I

Do Presidente

Art. 27. Compete ao Presidente do Conarq dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Conselho e, especificamente:

I - representar o Conarq nos atos que se fizerem necessários;

II - definir a pauta de trabalho das reuniões do Plenário;

III - convocar e presidir as reuniões do Plenário;

IV - receber os expedientes dirigidos ao Conarq, encaminhando ao Plenário aqueles pendentes de deliberação;

V - submeter à votação as matérias a serem decididas pelo Plenário, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;

VI - designar os integrantes das câmaras técnicas consultivas e da Comissão de Avaliação de Acervos Privados, ad referendum do Plenário;

VII - indicar, dentre os membros do Conarq, os relatores das matérias;

VIII - convidar membro suplente do Plenário, de ofício ou por proposição de conselheiro, para participar de suas reuniões, na forma do art. 13;

IX - indicar conselheiros para realização de estudos e emissão de pareceres necessários à consecução das finalidades do Conarq;

X - decidir, em caso de empate, por voto de qualidade, matérias submetidas ao Plenário;

XI - assinar as atas das reuniões, as resoluções do Conarq e demais expedientes e atos relativos ao cumprimento das decisões do Plenário;

XII - encaminhar ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública minuta de exposição de motivos e informações sobre matérias de competência do Conarq;

XIII - cumprir e fazer cumprir as resoluções emanadas do Plenário;

XIV - encaminhar ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública as propostas de alterações neste Regimento aprovadas pelo Plenário;

XV - deliberar nos casos de urgência e relevante interesse público, ad referendum do Conselho, submetendo os referidos atos aos demais membros do Conselho na reunião subsequente às deliberações; e

XVI - encaminhar ao Ministro de Estado e Segurança Pública o relatório anual de atividades do Conarq.

Seção II

Dos Conselheiros

Art. 28. Compete ao conselheiro do Conarq, como representante de seu segmento:

I - propor a inclusão de matérias na pauta de votação;

II - comparecer às reuniões plenárias;

III - apreciar a ata de reunião;

IV - debater e votar a matéria em discussão;

V - requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente do Conarq

VI - realizar estudos, apresentar proposições, bem como apreciar e relatar as matérias que lhes forem atribuídas;

VII - prestar informações e esclarecimentos ao Presidente do Conarq quanto às ações para a implantação da política nacional de arquivos públicos e privados em seu segmento de representação;

VIII - solicitar a inclusão, em ata de reunião, de declarações de voto, quando entender conveniente; e

IX - apresentar, por escrito, propostas sobre assuntos sujeitos à análise do Conselho, entregando cópia à Coordenação de Apoio ao Conarq, do Arquivo Nacional.

Art. 29. Os conselheiros deverão apresentar informações sobre as atividades realizadas no âmbito do seu respectivo segmento de representação para implementação da política nacional de arquivos públicos e privados, com o objetivo de subsidiar o relatório anual de atividades do Conarq.

Art. 30. É vedado ao Conselheiro:

I - manifestar-se em nome do Conselho sem delegação específica do Plenário ou do Presidente que o autorize, ressalvada a manifestação de sua própria opinião, como Conselheiro;

II - fazer uso da condição de membro do Conselho ou efetuar referências ao Conarq para fins particulares, ou em desacordo com os termos deste Regimento; e

III - divulgar as discussões em curso no Plenário sem anuência prévia do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública ou do Presidente do Conarq.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. As funções de conselheiro, membro de câmara técnica consultiva ou da Comissão de Avaliação de Acervos Privados não será remunerada, sendo seu exercício considerado de relevante interesse público.

Art. 32. As vedações de que trata o art. 30 se aplicam aos membros das câmaras técnicas consultivas e das Câmaras de Avaliação de Acervos Privados.

Art. 33. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Plenário do Conarq.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO/GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 360, DE 18 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, no Decreto nº 10.195, de 30 de dezembro de 2019, e no Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico das instituições de educação superior - IES, pertencentes ao sistema federal de ensino, para o meio digital.

Art. 2º Fica vedada a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico a partir de 1º de agosto de 2022.

§ 1º Para os fins desta Portaria, considera-se acervo acadêmico o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos, nos termos do art. 37 da Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018.

§ 2º As IES deverão produzir os documentos integrantes do acervo acadêmico inteiramente no meio digital a partir da data de que trata o caput.

§ 3º Os documentos em suporte físico recebidos pelas IES a partir de 1º de agosto de 2022, para fins de matrícula e demais atividades ligadas à vida acadêmica dos alunos, deverão ser convertidos para o meio digital.

Art. 3º A digitalização dos documentos pertencentes à subclasse 125.4 Documentação acadêmica, presente no Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - Ifes, aprovado pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, terá preferência sobre a digitalização dos demais documentos.

Art. 4º Os procedimentos gerais para conversão e preservação dos documentos serão regulamentados em ato específico.

Art. 5º A digitalização do acervo acadêmico físico deverá ser concluída nos seguintes prazos, contados da data de publicação da norma prevista no art. 4º desta Portaria:

I - doze meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes matriculados em cursos superiores ofertados pelas IES;

II - vinte e quatro meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados no período compreendido entre 1º de janeiro de 2016 e a data de publicação desta Portaria; e

III - trinta e seis meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados no período compreendido entre 1º de janeiro de 2001 e 31 de dezembro de 2015.

Art. 6º Os documentos não contemplados pelos prazos definidos no art. 5º deverão ser digitalizados por demanda da parte interessada.

Art. 7º A Portaria MEC nº 315, de 2018, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 45. Nos termos do art. 104 do Decreto nº 9.235, de 2017, os documentos e informações que compõem o acervo acadêmico, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, conforme Código e Tabela aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 2011, deverão ser convertidos para o meio digital em prazo a ser estabelecido por ato do Ministro de Estado da Educação, de modo que a conversão e preservação dos documentos obedeçam aos seguintes critérios"(NR)

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

VICTOR GODOY VEIGA

[Diário Oficial da União, de 19 de maio 2022, Seção 1]

MINISTERIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PUBLICA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA MJSP Nº 119, DE 4 DE JULHO DE 2022

Declara de interesse público e social o acervo documental privado de Augusto Ruschi.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições previstas nos incisos II e IV do parágrafo único do art. 87 da Constituição, o art. 37 da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, o art. 1º do Anexo ao Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, e tendo em vista o disposto no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta no Processo Administrativo nº 08062.000001/2011-01, resolve:

Art. 1º Declarar de interesse público e social o acervo arquivístico do ecologista e naturalista Augusto Ruschi, que se encontra sob a guarda e propriedade da empresa André Ruschi - ME, por se tratar de conjunto documental de máxima relevância para a história da ciência e para a conscientização da sociedade brasileira sobre a importância da preservação da flora e fauna de nosso País.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANDERSON GUSTAVO TORRES

[Diário Oficial da União, de 5 de julho de 2022. Seção 1]

MINISTERIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PUBLICA
PORTARIA MJSP Nº 126, DE 27 DE JULHO DE 2022

Declara de interesse público e social o acervo documental privado do Sindicato dos Músicos do Estado do Rio de Janeiro.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições previstas no inciso IV do parágrafo único do art. 87 da Constituição, no art. 37 da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, no art. 1º do Anexo I ao Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta no Processo Administrativo nº 08062.000003/2019-49, resolve:

Art. 1º Declarar de interesse público e social o acervo documental privado do Sindicato dos Músicos do Estado do Rio de Janeiro, cuja dimensão permite traçar um panorama de mais de um século sobre as transformações no mundo do trabalho no Brasil e, em particular, do trabalho no campo da música, e no processo de profissionalização dos músicos brasileiros.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANDERSON GUSTAVO TORRES

[(Diário Oficial da União, de 28 de julho de 2022. Seção 1]

MINISTERIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PUBLICA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 135, DE 27 DE JULHO DE 2022

Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Memória Civelli Produções Culturais LTDA.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do parágrafo único do art. 87 da Constituição, o art. 37 da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, o art. 1º do Anexo ao Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta no Processo Administrativo nº 08062.000001/2019-50, resolve:

Art. 1º Declarar de interesse público e social o acervo documental privado da Memória Civelli Produções Culturais LTDA, por sua larga abrangência temporal (1910-2017) e por apresentar um panorama extenso e rico das atividades audiovisuais e do contexto político do período, por meio das atividades de Mario Civelli, Carla Civelli e Pola Vartuk, titulares desse acervo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de agosto de 2022.

ANDERSON GUSTAVO TORRES

[(Diário Oficial da União, de 5 de julho de 2022. Seção 1]

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 613, DE 18 DE AGOSTO DE 2022

Regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, em observância ao disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, em conformidade com o Decreto nº 10.195, de 30 de dezembro de 2019, e o Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, e tendo em vista a Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022, resolve:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre os procedimentos gerais para conversão e preservação dos documentos do acervo acadêmico digital das Instituições de Ensino Superior - IES.

Art. 2º A digitalização de documentos deve seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I ao Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

Art. 3º O documento digitalizado deve conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II ao Decreto nº 10.278, de 2020.

Parágrafo único. Os documentos digitalizados que fazem parte do processo de emissão e registro de diplomas devem conter metadados específicos, a serem detalhados em nota técnica.

Art. 4º O documento digitalizado deverá ser assinado digitalmente, com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados e a fim de se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno.

Art. 5º O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros.

Parágrafo único. Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade, perante terceiros, pela conformidade do processo de digitalização.

Art. 6º Após o processo de digitalização, a ser realizado nos termos desta Portaria, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aqueles que apresentem temporalidade permanente ou contexto histórico.

Art. 7º O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

I - a proteção do documento digitalizado contra a alteração, a destruição e, quando cabível, o acesso e a reprodução não autorizados; e

II - a indexação de metadados que possibilitem:

a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e

b) a conferência do processo de digitalização adotado.

§ 1º As IES pertencentes ao sistema federal de ensino superior deverão possuir Repositório de Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, de acordo com as normas vigentes do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq.

§ 2º Os RDC-Arqs das IES deverão possuir cópia de segurança externa à instituição para fins de recuperação de desastres.

§ 3º A contratação de serviço externo de RDC-Arq deverá observar cláusula que garante ao MEC acesso ao acervo, em caso de descredenciamento, e prever a manutenção do acervo durante pelo menos doze meses, em caso de desaparecimento da IES.

Art. 8º Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, de que trata a Portaria Conarq nº 92, de 23 de setembro de 2011.

Art. 9º As IES pertencentes ao sistema federal de ensino superior observarão o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas, no âmbito de suas competências, observadas as diretrizes do Conarq quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VICTOR GODOY VEIGA

[Diário Oficial da União, de 19 de agosto de 2022, Seção 1]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA MJSP Nº 207, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2022

Declara de interesse público e social o acervo documental privado de Isaac Rozemberg.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do parágrafo único do art. 87 da Constituição, o art. 37 da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, o art. 1º do Anexo ao Decreto nº 11.103, de 24 de junho de 2022, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentado pelo art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro 2002, e o que consta no Processo Administrativo nº 08062.000004/2013-06, resolve:

Art. 1º Declarar de interesse público e social o acervo privado de Isaac Rozemberg, por se tratar de um conjunto documental de relevância no estudo da história do cinema brasileiro e por seu valor histórico e cultural.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 8 de novembro de 2022.

ANDERSON GUSTAVO TORRES

[Diário Oficial da União, de 4 de novembro de 2022. Seção 1]

Publicado em: 27/12/2022 | Edição: 243 | Seção: 1 | Página: 38

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL
SECRETARIA DE GESTÃO
PORTARIA SEGES/ME Nº 10.988, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022

Institui o canal de atendimento para o envio eletrônico de documentos, solicitações e requerimentos - Protocolo.GOV.BR, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe conferem a alínea "c", inciso I e o inciso VII art. 127, e o inciso I do art. 129-A do Anexo I ao Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, o Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta portaria institui o canal de atendimento para o envio eletrônico de documentos, solicitações e requerimentos - Protocolo.GOV.BR, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Parágrafo único. O Protocolo.GOV.BR constitui plataforma digital, integrante do Processo Eletrônico Nacional - PEN, disponibilizada e gerenciada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que permite o envio eletrônico de documentos, solicitações e requerimentos para os órgãos e as entidades da administração pública, por meio da integração aos sistemas de processos administrativos eletrônicos - SPE à plataforma de automação do Portal GOV.BR.

Definições

Art. 2º Para fins desta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

I - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

III - documento avulso: informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo;

IV - Número Único de Protocolo - NUP: é o número atribuído ao documento avulso ou processo, na unidade protocolizadora de origem, para controle e identificação;

V - processo administrativo eletrônico: conjunto de documentos digitais, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, cujos atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

VI - PEN: infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico, que visa à obtenção de substanciais melhorias no desempenho da gestão processual, com ganhos em agilidade, produtividade, satisfação do público usuário e redução de custos;

VII - Portal GOV.BR: É um portal que reúne, em um só lugar, serviços para o cidadão e informações sobre a atuação do Governo Federal.

VIII - SPE: sistemas de gerenciamento de processos administrativos e documentos avulsos em meio eletrônico utilizados pelos órgãos e entidades públicas, no exercício de suas atividades administrativas;

IX - Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - Super.GOV.BR: é a ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia para o controle e movimentação de processos administrativos eletrônicos para a administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

X - Tramita.GOV.BR: plataforma digital de comunicação entre SPE, integrante do PEN, disponibilizada e gerenciada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, destinado à tramitação de processos administrativos eletrônicos e/ou documentos avulsos, em meio eletrônico, entre os diversos SPE existentes na administração pública; e

XI - usuário: pessoa natural identificada que atua em nome próprio, como representante de pessoa física ou jurídica, ou como portador de documento, solicitação ou requerimento perante o Protocolo.GOV.BR.

Objetivos

Art. 3º São objetivos do Protocolo.GOV.BR:

I - simplificar o acesso dos usuários às instâncias administrativas, por meio da racionalização processual e da eliminação de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

II - promover a transparência do processo administrativo eletrônico federal; e

III - aplicar as soluções tecnológicas do Portal GOV.BR, visando ofertar atendimento ágil, transparente, seguro e gratuito aos usuários.

CAPÍTULO II

IMPLANTAÇÃO

Protocolo.GOV.BR

Art. 4º O Protocolo.GOV.BR é de uso obrigatório pelos órgãos e entidades de que trata o art. 1º, mediante integração do SPE à plataforma GOV.BR do Governo Federal.

Parágrafo único. Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual Técnico Operacional, que será publicado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, disponível no endereço https://www.gov.br/pen, para acesso e implantação do Protocolo.GOV.BR.

Integração

Art. 5º A Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia disponibilizará a integração de que trata o art. 4º para o Super.GOV.BR.

Art. 6º Os órgãos e entidades que utilizam SPE diverso do disposto no art. 5º deverão prover a integração com a plataforma de que trata o art. 4º, conforme orientação da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

CAPÍTULO III

ATENDIMENTO E FUNCIONAMENTO

Usuários

Art. 7º São usuários do Protocolo.GOV.BR:

I - a pessoa física em nome próprio ou seu representante legal;

II - a pessoa jurídica de direito privado, por meio do seu representante legal; e

III - os órgãos ou as entidades públicas, não integrados ao Tramita.GOV.BR, por meio dos seus representantes.

§ 1º Os usuários do Protocolo.GOV.BR devem possuir conta única de acesso GOV.BR para o atendimento.

§ 2º É de exclusiva responsabilidade do usuário acompanhar o andamento, as notificações recebidas, bem como a guarda e a conservação da documentação enviada pelo Protocolo.GOV.BR, cuja exibição poderá ser requerida pela Administração, nos termos dos art. 13 e art. 14 do Decreto nº 8.539, de outubro de 2015, ou quando lei expressamente o exigir.

§ 3º Ao utilizar o Protocolo.GOV.BR, o usuário aceita receber comunicações, notificações ou resultado da análise relacionados ao seu pedido de modo suficiente em meio eletrônico, incluindo solicitações para correção de pendências.

Envio, recebimento e prazo de atendimento

Art. 8º Os documentos, as solicitações e os requerimentos enviados pelo Protocolo.GOV.BR poderão ser nato digitais ou digitalizados, inclusive com o uso de assinatura eletrônica.

Art. 9º Os pedidos enviados pelo Protocolo.GOV.BR, de que trata o art. 8º, deverão ser recebidos e registrados no SPE no prazo máximo de vinte e quatro horas, contados do recebimento, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, em véspera de feriados ou em caso de ponto facultativo, ou haja restrição técnica, devidamente fundamentada e comunicada.

Art. 10. O órgão ou a entidade deverá garantir a emissão de recibo ao usuário, que comprove o envio, bem como o NUP do documento ou processo administrativo eletrônico gerado, ressalvados as hipóteses de recusa ou devolução para ajuste, nos termos do art. 13.

Art. 11. O usuário do Protocolo.GOV.BR deverá receber resultado do pedido apresentado, bem como ter garantidos os direitos de comunicação, apresentação de alegações finais, interposição de recursos e atendimento prioritário, nos termos do disposto no Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 12. Os demais procedimentos e orientações para o recebimento de documentos, solicitações ou requerimentos pelo Protocolo.GOV.BR podem ser definidos em normas internas pelo órgão ou entidade.

Recusa e devolução para ajuste

Art. 13. É vedada a recusa de recebimento de documento, solicitação ou requerimento pelo Protocolo.GOV.BR, exceto quando:

I - o órgão ou a entidade for manifestamente incompetente;

II - estiver ilegível, protegido por senha ou outra situação que impossibilite seu reconhecimento e processamento;

III - não possua identificação do pedido e de seus fundamentos;

IV - não contenha assinatura do interessado;

V - apresente conteúdo injurioso, ameaçador, ofensivo à moral ou contrário à ordem pública e aos interesses do País;

VI - possua conteúdo não caracterizado como documento, solicitação ou requerimento, tais como jornais, revistas, livros e panfletos promocionais, salvo se for complemento do procedimento administrativo; ou

VII - se tratar de correspondência particular.

§ 1º Na hipótese referida no inciso I do caput, o órgão ou a entidade deverá providenciar a remessa imediata do documento, solicitação ou requerimento ao órgão ou à entidade do Poder Executivo federal competente.

§ 2º Quando a remessa referida no § 1º não for possível, o usuário deverá ser comunicado imediatamente do fato para adoção das providências necessárias.

§ 3º Nas hipóteses referidas nos incisos II, III e IV do caput, o documento, a solicitação ou o requerimento deverá ser devolvido para ajuste ou complementação, sempre que apresentar vício sanável.

§ 4º A hipótese referida no inciso V não impede a apuração de responsabilidade administrativa, civil ou penal.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações Gerais

Art. 14. Os órgãos, as entidades e os servidores que utilizarem o Protocolo.GOV.BR poderão responder administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido da ferramenta ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

Art. 15. Ao usuário do Protocolo.GOV.BR deve ser dispensado atendimento nos termos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Art. 16. Os documentos, solicitações ou requerimentos com conteúdos sigilosos ou informações pessoais deverão observar os procedimentos estabelecidos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e demais legislações vigentes.

Art. 17. O Protocolo.GOV.BR deverá ser incluído na seção Canais de Atendimento da página inicial do Portal Institucional do órgão ou entidade na internet, contendo informações e orientações sobre seu funcionamento.

Normas complementares

Art. 18. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que poderá expedir normas complementares para a execução desta Portaria, bem como disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico para fins de operacionalização do Protocolo.GOV.BR.

Regra de Transição

Art. 19. Os órgãos e as entidades deverão implementar o Protocolo.GOV.BR no prazo de vinte e quatro meses, contado da data de publicação desta Portaria.

Vigência

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor em 2 de janeiro de 2023.

RENATO RIBEIRO FENILI

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA NORMATIVA SE / CGU Nº 102, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023

Institui a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Controladoria-Geral da União - PPPD/CGU

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, substituto, no uso das competências que lhe confere o art. 8º do Anexo I do Decreto nº 11.330, de 1º de janeiro de 2023, e considerando a Lei n°12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018,e o disposto no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e no Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Controladoria-Geral da União -PPPD/CGU.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Do objetivo

Art. 2º A Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Controladoria-Geral da União - CGU tem como objetivo estabelecer princípios, diretrizes, conceitos, competências e responsabilidades referentes ao tratamento de dados pessoais no âmbito do órgão, observados os direitos à privacidade, à autodeterminação informativa e ao livre desenvolvimento da personalidade das pessoas naturais.

Seção II

Dos princípios e das diretrizes

Art. 3º As operações de tratamento de dados pessoais devem ser realizadas em conformidade com os fundamentos e princípios gerais de proteção de dados pessoais de que tratam os arts. 2º e 6º da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e com as seguintes diretrizes:

I - atuação proativa e preventiva - a instituição deve antecipar e prevenir situações de invasão de privacidade, com o objetivo de evitar danos, que podem ser irreversíveis;

II - boa governança - o tratamento de dados pessoais deverá ser realizado com vistas a proporcionar maior eficiência e qualidade no exercício das competências e atribuições legais da CGU;

III - compatibilidade - as normas de transparência pública disciplinadas na Lei nº 12.527, 18 de novembro de 2011, e as normas regulamentadas pela Lei nº 13.709, de 2018, são compatíveis entre si e devem ser interpretadas de forma sistemática; e

IV - ciclo de vida do dado pessoal - a observância das normas sobre o tratamento de dados pessoais deverá compreender todo o ciclo de vida do dado pessoal, isto é, desde a sua coleta até a sua eliminação.

Seção III

Das definições

Art. 4º Para efeitos desta política, são adotadas as seguintes definições:

I - ciclo de vida dos dados pessoais - todo o processo de tratamento dos dados pessoais, constituído pelas fases de coleta, retenção, processamento, compartilhamento e eliminação;

II - coleta - obtenção, recepção ou produção de dados pessoais independente do meio utilizado;

III - curadoria - gestão de base de dados realizada pelo Curador de Dados em benefício institucional;

IV - Curador de Dados - servidor da CGU que irá gerir bases de dados internas e externas, designado pela respectiva Unidade Gestora de Base de Dados, com autorização da chefia de sua unidade organizacional;

V - Inventário de Dados Pessoais - documento de governança de dados pessoais que identifica todo o tratamento de dados pessoais em operações, nos processos, projetos e ativos da CGU, que serve de subsídio para o mapeamento de fluxo de dados, a análise de riscos de privacidade e a elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais;

VI - operador - pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

VII - controlador - pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VIII - processamento - qualquer operação que envolva classificação, utilização, reprodução, processamento, avaliação ou controle da informação, extração e modificação de dados pessoais;

IX - retenção - arquivamento ou armazenamento de dados pessoais independentemente do meio utilizado;

X - Termos de Uso para Serviços Públicos ou Contrato de Termo de Uso - termo ou contrato de adesão, com as regras e condições aplicáveis ao serviço, em que o prestador do serviço estabelece os direitos e obrigações de cada uma das partes; e

XI - Unidade Gestora de Base de Dados - unidade da CGU que responde pela gestão de uma base de dados (interna ou externa), seja por possuir interesse direto na utilização dos dados para a consecução das suas atividades finalísticas, seja por possuir, preferencialmente, competência legal, normativa ou regimental pelo principal processo de trabalho relacionado à base de dados.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DAS GARANTIAS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS

Seção I

Aspectos gerais

Art. 5º Os direitos conferidos aos titulares de dados serão assegurados durante todo o ciclo de vida dos dados pessoais no âmbito dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro, dos Órgãos Específicos Singulares e das Unidades Descentralizadas da Controladoria-Geral da União.

Art. 6º O tratamento de dados pessoais, no âmbito da Controladoria-Geral da União, em regra, terá como finalidade o cumprimento de suas obrigações e atribuições legais, bem como a execução de políticas públicas desenvolvidas pelo órgão.

§1º Caso seja necessário o tratamento de dados pessoais para finalidade distinta daquelas previstas no caput, o tratamento será submetido à aprovação prévia da Comissão Interna de Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados - CII-LGPD/CGU, para avaliação e orientação.

§2º A avaliação de que trata o §1º considerará o disposto na legislação aplicável e os seguintes critérios, além dos elencados nesta Portaria Normativa:

I - o interesse público;

II - a natureza da relação entre o titular e a CGU;

III - a natureza dos dados pessoais envolvidos;

IV - as consequências que o posterior tratamento dos dados pessoais poderá ter para o seu titular;

V - a existência de salvaguardas informacionais adequadas; e

VI - a necessidade de consentimento do titular do dado.

Seção II

Do exercício dos direitos pelos titulares de dados pessoais

Art. 7º Qualquer pessoa natural, ou seu representante legal, cujo dado pessoal seja objeto de tratamento pela Controladoria-Geral da União poderá exercer os direitos previstos na Lei n° 13.709, de 2018, mediante requerimento específico, realizado por meio da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR ou pessoalmente na unidade de atendimento ao cidadão.

Art. 8º O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC da CGU encaminhará os pedidos de acesso à informação relativos ao exercício dos direitos do titular previstos na Lei n° 13.709, de 2018, ao Interlocutor da Secretaria-Executiva.

§ 1º O Interlocutor da Secretaria-Executiva encaminhará os pedidos de acesso à informação à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI/CGU e à Coordenação-Geral de Inteligência de Dados, da Diretoria de Pesquisa e Informações Estratégicas - DIE/CGU, para que seja feita a identificação da(s) base(s) de dados em que se encontram os dados pessoais solicitados.

§ 2º Quando necessário, a Diretoria de Tecnologia da Informação encaminhará a demanda para outras unidades da CGU que possam complementar informações à resposta, e, posteriormente, ao Interlocutor da Secretaria-Executiva, para envio ao SIC.

§ 3º No que diz respeito às bases do CGUDATA, a Coordenação-Geral de Inteligência de Dados encaminhará a demanda à Unidade Gestora de Base de Dados, a qual identificará, com o apoio dos Curadores, se há dados pessoais do requerente da demanda e, por conseguinte, encaminhará a resposta ao Interlocutor da Secretaria-Executiva para consolidação e envio ao SIC.

Art. 9º Os Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro, os Órgãos Específicos Singulares, as Unidades Descentralizadas da Controladoria-Geral da União e as Unidades Gestoras de Bases de Dados deverão assegurar a adoção de medidas para a atualização dos dados pessoais constantes de sua base de dados originária de tratamento deste órgão, de maneira a possibilitar aos titulares o devido exercício do direito de acesso, retificação, limitação e apagamento de dados inexatos.

§ 1º O exercício do direito à correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados terá como objetivo alterar erros formais contidos em registros e bancos de dados originários da Controladoria-Geral da União e não deverá resultar no comprometimento da integridade e da autenticidade de documentos.

§ 2º Os Curadores de Dados têm a responsabilidade de realizar análise de privacidade dos dados em relação às bases de dados sob sua curadoria, por meio da identificação e marcação dos dados pessoais no Catálogo de Dados, quando disponível.

§ 3º O atendimento a demandas relacionadas ao exercício de direitos pelos titulares de dados pessoais será realizado com o apoio dos Curadores de Dados vinculados às bases de dados sob sua curadoria.

Art. 10. Os Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro, os Órgãos Específicos Singulares, as Unidades Descentralizadas da Controladoria-Geral da União e as Unidades Gestoras de Bases de Dados, responsáveis pelo atendimento a demandas relacionadas ao exercício de direitos pelos titulares de dados pessoais, em caso de dúvidas, poderão solicitar manifestação da CII-LGPD/CGU, via comunicação formal à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE/SE.

Art. 11. As comunicações ou outros tipos de manifestações sobre incidentes de segurança que possam acarretar risco ou danos aos titulares de dados pessoais, sob responsabilidade da CGU ou seus operadores, em seu nome, se confirmadas, serão encaminhadas imediatamente pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI/SE, no caso de incidentes cibernéticos; e, no caso de documentos em meio físico, pelas demais Unidades que identificaram o incidente, ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais - ETDP/CGU, com vistas à ciência imediata da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD, acompanhado das medidas corretivas.

Seção III

Das obrigações de transparência ativa

Art. 12. A Controladoria-Geral da União divulgará, em seção específica de seu sítio na Internet, informações detalhadas quanto ao tratamento de dados pessoais de pessoas naturais, em especial:

I - as competências e atribuições legais que legitimam as operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito do órgão;

II - as finalidades específicas que legitimam as operações de tratamento e uso compartilhado de dados pessoais;

III - os órgãos e entidades públicas ou privadas com os quais é realizado o uso compartilhado de dados pessoais, inclusive nos casos em que houver a transferência internacional de dados pessoais, bem como os destinatários do compartilhamento, inclusive de transferência internacional;

IV - os operadores que realizam tratamento de dados pessoais em nome da CGU;

V - os direitos garantidos aos titulares de dados pessoais e a forma como eles poderão ser exercidos no âmbito do órgão;

VI - a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Controladoria-Geral da União; e

VII - os Termos de Uso dos Serviços Públicos.

CAPÍTULO III

DO INVENTÁRIO DE DADOS PESSOAIS

Art. 13. Os Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro, os Órgãos Específicos Singulares, as Unidades Descentralizadas da Controladoria-Geral da União e as Unidades Gestoras de Bases de Dados deverão assegurar a adoção de medidas eficazes para realização do Inventário de Dados Pessoais, que deverá identificar o tratamento de dados pessoais nas atividades de competência da respectiva unidade da CGU, com especial atenção para os dados pessoais sensíveis definidos na Lei nº 13.709, de 2018, considerando todas as fases do ciclo de vida na instituição.

§ 1º O Inventário de Dados Pessoas será iniciado por cada Órgão de Assistência Direta e Imediata ao Ministro, os Órgãos Específicos Singulares, as Unidades Descentralizadas da Controladoria-Geral da União e as Unidades Gestoras de Bases de Dados, que deverá identificar o tratamento de dados pessoais nas atividades de competência da respectiva unidade da CGU, após a publicação desta Portaria Normativa, com resultado publicado na IntraCGU, em modelo e espaço aprovado pela CII-LGPD/CGU, com atualização anual.

§ 2º Além das informações previstas no §1º, serão consignados no Inventário o compartilhamento de dados pessoais, inclusive de transferência internacional, a identificação das instituições que compartilharam dados pessoais com a CGU, bem como as instituições para as quais a CGU compartilhou dados pessoais.

§ 3º Os dados pessoais registrados no CGUDATA serão identificados pelos Curadores de Dados, em relação às bases de dados sob sua curadoria, e marcados no Catálogo de Dados do CGUDATA, quando disponível.

CAPÍTULO IV

DO RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – RIPD

Art. 14. Compete a cada Órgão de Assistência Direta e Imediata ao Ministro, os Órgãos Específicos Singulares, as Unidades Descentralizadas da Controladoria-Geral da União e as Unidades Gestoras de Bases de Dados a elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais - RIPD, previsto no inciso XVII do caput do art. 5º da Lei nº 13.709, de 2018, com a descrição dos tratamentos de dados pessoais que podem gerar riscos aos direitos e às garantias fundamentais dos titulares, inclusive das liberdades civis dos titulares, com destaque para as salvaguardas e medidas mitigadoras dos riscos apontados pelo documento.

§ 1º O RIPD será elaborado anualmente, ou quando solicitado pela CII-LGPD/CGU, considerando riscos críticos e eventuais ocorrências de incidentes relatados pela Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos.

§ 2º Serão consideradas suscetíveis de causar elevado risco aos direitos e às garantias fundamentais dos titulares de dados pessoais as operações de tratamento que, entre outros, envolver:

I - limitação no exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais;

II - dados pessoais sensíveis de terceiras pessoas;

III - dados pessoais de crianças e adolescentes;

IV - dados biométricos e genéticos;

V - a localização ou o comportamento dos titulares de dados pessoais, inclusive no local de trabalho;

VI - dados que possam colocar em risco a vida, a saúde ou a segurança dos titulares de dados pessoais;

VII - o tratamento massivo de dados pessoais acessíveis publicamente ou tornados manifestamente públicos pelos próprios titulares;

VIII - a combinação de dados ou conjunto de dados de fontes diferentes; e

IX - decisões automatizadas que envolvam dados pessoais.

Art. 15. Os RIPDs serão publicados em transparência ativa, observadas eventuais restrições de acesso à informação dispostas na Lei nº 12.527, de 2011.

CAPÍTULO V

DO COMPARTILHAMENTO

Art. 16. Os atos de compartilhamento de dados pessoais entre a CGU e os órgãos e as entidades públicas ou privadas e a transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro devem cumprir o previsto nos Capítulos IV e V da Lei nº 13.709, de 2018, observadas as seguintes diretrizes:

I - propósitos legítimos, específicos e explícitos;

II - tratamento limitado ao estritamente necessário para atingir a finalidade e os propósitos pretendidos; e

III - realização por sistemas eletrônicos de segurança e de registro de acesso, com autorização prévia da CII-LGPD/CGU.

§ 1º Toda transferência internacional de dados pessoais será realizada somente nos casos previstos pelo art. 33 da Lei 13.709, de 2018, mediante prévia autorização do ETDP/CGU.

§ 2º A transferência internacional será formalizada em procedimento administrativo específico e motivado, salvo quando este procedimento puder comprometer o sigilo da cooperação jurídica internacional entre órgãos públicos de inteligência,

investigação e de persecução.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 17. A governança da Proteção de Dados Pessoais na CGU será assegurada pela CII-LGPD/CGU.

§ 1º Compete à CII-LGPD/CGU prestar apoio e orientação ao ETDP/CGU, para fins da execução das competências previstas no art. 41 da Lei nº 13.709, de 2018.

§ 2º Compete à CII-LGPD/CGU coordenar as ações para elaboração do Guia de Boas Práticas e Governança no Tratamento de Dados Pessoais, nos termos do art. 50 da Lei nº 13.709, de 2018.

§ 3º As decisões da CII-LGPD/CGU serão submetidas à aprovação do ETDP/CGU para fins de publicação de normativo específico a ser implementado pelas unidades operacionais destacadas nesta política, sem prejuízo das competências estabelecidas pela estrutura regimental da CGU e da Política de Segurança da Informação.

Art. 18. Compete à CGGE, com apoio dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro, os Órgãos Específicos Singulares, as Unidades Descentralizadas da Controladoria-Geral da União e as Unidades Gestoras de Bases de Dados:

I - propor a metodologia do Inventário de Dados Pessoais da CGU e de avaliação e revisão de riscos e suas revisões, para fins de deliberação pelo CII-LGPD/CGU;

II - coordenar a execução do Inventário, com apoio das unidades organizacionais responsáveis pelo tratamento dos dados pessoais;

III - monitorar os níveis de riscos e a efetividade das medidas de controle;

IV - supervisionar a elaboração dos RIPDs; e

V - apoiar a atuação do ETDP/CGU com vistas a assegurar o cumprimento do previsto no art. 41 da Lei nº 13.709, de 2018.

Art. 19. Compete à Diretoria de Gestão Corporativa:

I - implementar orientações e procedimentos para as contratações futuras, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 2019,
nos termos definidos pela CII-LGPD/CGU;

II - revisar e adequar os contratos que envolvam as atividades de tratamento de dados pessoais;

III - adequar as atividades de gestão de pessoas que envolvem o tratamento de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 2018 , nos termos definidos nesta Portaria Normativa;

IV - informar ao Encarregado quais operadores realizam tratamento de dados pessoais em nome da CGU, conforme objeto de previsão contratual;

V - definir e, quando couber, implementar procedimento para que os dados pessoais contidos nos documentos físicos e eletrônicos sejam retidos durante o tempo estritamente necessário para cumprir com as finalidades estabelecidas e para que sejam eliminados conforme a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

VI - implementar planos de capacitação e de comunicação periódicos para difusão da cultura da proteção de dados pessoais.

Art. 20. São deveres dos servidores com acesso aos dados pessoais tratados na CGU:

I - zelar pelos direitos dos titulares de dados pessoais, por meio da observância e cumprimento desta política e dos atos e ações decorrentes da sua implementação;

II - zelar pela segurança da informação em relação aos dados pessoais, mesmo após o término do seu tratamento;

III - comunicar formalmente ao ETDP/CGU qualquer incidente ou ameaça à proteção de dados pessoais imediatamente após sua ciência; e

IV - participar de ações de capacitação e iniciativas relacionadas à proteção de dados pessoais promovidas ou divulgadas pela CGU.

Art. 21. À Unidade Gestora de Base de Dados caberá:

I - indicar seus Curadores de Dados, ao menos um por base, e mantê-los atualizados;

II - fomentar a curadoria de dados e de metadados junto aos seus Curadores de Dados, combinando prazos para a sua atuação, em cumprimento às diretrizes da Unidade Gestora do CGUDATA;

III - realizar, por meio dos seus Curadores de Dados, o Inventário de Dados Pessoais em relação às bases de dados sob sua gestão; e

IV - realizar atendimento a demandas relacionadas ao exercício de direitos pelos titulares de dados pessoais.

Art. 22. Ao Curador de Dados caberá:

I - acompanhar o ciclo de vida dos dados registrados no CGUDATA, visando à manutenção de dados com nível razoável de utilidade;

II - indicar os dados pessoais a serem expurgados das bases de dados sob sua curadoria; e

III - apoiar o atendimento a demandas relacionadas ao exercício de direitos pelos titulares de dados pessoais em relação às bases de dados sob sua curadoria.

Art. 23. A comunicação sobre a ocorrência de incidente no tratamento de dados pessoais no âmbito da CGU pelo TDP/CGU à ANPD deverá ocorrer a partir da ciência do fato, contendo, no mínimo:

I - a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

II - as informações sobre os titulares envolvidos;

III - a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, e os riscos relacionados ao incidente; e

IV - as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo ou risco de repetição.

Art. 24. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1 o de novembro de 2023.

CLÁUDIO TORQUATO DA SILVA
Secretário-executivo, substituto

[Boletim de Serviço Eletrônico em 27/10/2023 / https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/handle/1/17892]

MINISTERIO DA CULTURA
DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
PORTARIA IPHAN Nº 88, DE 20 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre a instituição do Comitê Gestor do bem cultural reconhecido como Patrimônio Mundial pela UNESCO - Sítio Arqueológico Cais do Valongo.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V, do art. 18, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, resolve:

Art. 1º Instituir o Comitê Gestor do Sítio Arqueológico Cais do Valongo, Patrimônio Mundial, doravante denominado Comitê Gestor, com os seguintes objetivos:

I - promover a instalação da estrutura de gestão integral, compartilhada e participativa do Sítio Arqueológico Cais do Valongo, estabelecendo, mediante a instituição de regimento interno, o seu respectivo funcionamento, asseguradas as atribuições legais de cada ente gestor;

II - estabelecer as diretrizes para a execução das ações propostas no Plano de Gestão do Sítio Arqueológico Cais do Valongo;

III - planejar e pactuar o plano de trabalho e o cronograma de ações para a proteção, conservação e promoção dos atributos que conferem ao bem o valor universal excepcional, e que serão implementados, dentro da área de abrangência do Sítio Arqueológico Cais do Valongo;

IV - monitorar a efetividade das ações governamentais necessárias à preservação e salvaguarda do Sítio Arqueológico Cais do Valongo, e

V - promover a articulação entre as políticas municipal, estadual e federal que incidem sobre o Sítio Arqueológico Cais do Valongo, procedendo à compatibilização dos instrumentos de gestão correspondentes, já definidos por lei, bem como a delimitação das áreas de proteção do Sítio Arqueológico Cais do Valongo definidas nos diferentes níveis governamentais e institucionais.

Art. 2º É de competência do Comitê Gestor:

I - propor diretrizes para a execução das ações propostas no Plano de Gestão do Sítio Arqueológico Cais do Valongo;

II - apoiar a implementação, dentro do Sítio Arqueológico Cais do Valongo, das ações prioritárias e daquelas que serão objeto de planejamento;

III - monitorar a efetividade das ações governamentais necessárias para a preservação e salvaguarda do sítio declarado Patrimônio Mundial;

IV - implementar proposta de treinamento de agentes multiplicadores para divulgação e compreensão do sítio inscrito na Lista do Patrimônio Mundial;

V - promover a articulação e compatibilização entre as políticas municipal, estadual e federal voltadas para a proteção, a conservação, e a salvaguarda dos valores reconhecidos como Patrimônio Mundial;

VI - promover a definição de diretrizes e critérios comuns para análise das intervenções no sítio declarado Patrimônio Mundial pelos órgãos de tutela nas três esferas de governo;

VII - sugerir políticas e diretrizes para as ações que contribuam para a qualidade de vida e para o desenvolvimento sustentável das populações detentoras do bem;

VIII - contribuir para a atualização da legislação incidente sobre o sítio declarado, objetivando esclarecer e, consequentemente, facilitar a sua aplicação, e

IX - coordenar o sistema de monitoramento do Plano de Gestão do sítio declarado Patrimônio Mundial, e elaborar os respectivos relatórios de monitoramento.

Art. 3º O Comitê Gestor deliberará sobre as questões afetas à gestão do Sítio declarado Patrimônio Mundial, e definidas no Plano de Gestão, previstas no art. 2º desta Portaria, resguardadas as atribuições e competências legais de cada ente.

Parágrafo único. O exercício das atribuições do Comitê Gestor não o autoriza a criar, de forma direta, despesas para os entes governamentais, devendo-se observar para tanto os procedimentos administrativos próprios no âmbito da entidade pública competente, conforme determinações constitucionais e legais.

Art. 4º O Comitê Gestor é composto por 17 (dezessete) instituições representativas da sociedade civil e 18 (dezoito) instituições governamentais nas esferas federal, estadual e municipal, contando com 32 (trinta e dois) membros titulares, e possui, em acordo com as instâncias governamentais envolvidas, a seguinte composição: (Redação dada pela Portaria IPHAN 159, de 3 de abril de 2024)

I - Representantes Governamentais:

a) Governo Federal:

1. Ministério da Cultura, com 1 (um) representante;

2. Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, com 1 (um) representante; (Redação dada pela Portaria IPHAN 159, de 3 de abril de 2024)

3. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan, com 2 (dois) representantes, sendo 1 (um) representante da sede do Iphan e 1 (um) representante da Superintendência do Iphan no Estado do Rio de Janeiro;

4. Fundação Cultural Palmares - FCP, com 1 (um) representante;

5. Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, com 1 (um) representante; e

6. Arquivo Nacional, com 1 (um) representante.

b) Governo do Estado do Rio de Janeiro:

1. Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, com 1 (um) representante;

2. Instituto Estadual do Patrimônio Cultural - Inepac, com 1 (um) representante;

3. Conselho Estadual dos Direitos do Negro - Cedine, com 1 (um) representante, e

4. Superintendência da Promoção da Igualdade Racial do Rio de Janeiro, com 1 (um) representante.

c) Município do Rio de Janeiro:

1. Secretaria Municipal de Cultura, com 1 (um) representante;

2. Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Clima do Rio de Janeiro, com 1 (um) representante; (Redação dada pela Portaria IPHAN 159, de 3 de abril de 2024)

3. Instituto Rio Patrimônio da Humanidade - Irph, com 1 (um) representante;

4. Museu da História e da Cultura Afro-brasileira - Muhcab, com 1 (um) representante;

5. Coordenadoria Executiva de Promoção da Igualdade Racial, com 1 (um) representante;

6. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Negro - Comdedine, com 1 (um) representante;

7. Subprefeitura do Centro do Rio de Janeiro, com 1 (um) representante; e

8. Companhia Carioca de Parcerias e Investimentos - Ccpar, com 1 (um) representante.

II - Representantes da Sociedade Civil:

a) Instituições e Lugares de Referência no Sítio Patrimônio Mundial:

1. Organização dos Remanescentes da Tia Ciata - Ortc, com 1 (um) representante;

2. Associação de Remanescentes do Quilombo da Pedra do Sal - Arqpedra, com 1 (um) representante;

3. Instituto Pretos Novos - IPN, com 1 (um) representante;

4. Instituto de Pesquisas e Estudos Afro-brasileiros - Ipeafro, com 1 (um) representante;

5. Associação Cultural e Recreativa Filhos de Gandhi, com 1 (um) representante, e

6. Instituto Cena Portuária, localizado na Casa da Guarda, com 1 (um) representante.

b) Movimentos Sociais:

1. Movimento Negro Unificado - MNU, com 1 (um) representante;

2. União de Negras e Negros pela Igualdade - Unegro, com 1 (um) representante;

3. Centro de Articulação de Populações Marginalizadas - CEAP, com 1 (um) representante;

4. Associação Cultural Bloco Carnavalesco Coração das Meninas, com 1 (um) representante; e

5. Instituto Caminhantes - Galeria Providência, com 1 (um) representante; e (Redação dada pela Portaria IPHAN 159, de 3 de abril de 2024)

6. Federação das Associações de Favelas do Estado do Rio de Janeiro - FAFERJ, com 1 (um) representante. (Redação dada pela Portaria IPHAN 159, de 3 de abril de 2024)

c) Representações Culturais:

1. Instituto Favelarte, com 1 (um) representante;

2. Casa Escrevivências, da autora Conceição Evaristo, com 1 (um) representante;

3. Associação Recreativa Escola de Samba Vizinha Faladeira, com 1 (um) representante, e

4. Associação Cultural Bloco Carnavalesco Coração das Meninas, com 1 (um) representante; e (Redação dada pela Portaria IPHAN 159, de 3 de abril de 2024)

5. Instituto de Pesquisas das Culturas Negras - IPCN, com 1 (um) representante. (Redação dada pela Portaria IPHAN 159, de 3 de abril de 2024)

§ 1º Cada membro do Comitê Gestor indicará um suplente, que o substituirá em suas ausências e seus impedimentos.

§ 2º A indicação dos membros e suplentes do Comitê Gestor deverá ser feita mediante correspondência oficial, endereçada ao Presidente do Iphan pelos dirigentes das entidades públicas e da sociedade civil organizada.

§ 3º As seguintes instituições serão convidadas para participar das reuniões do Comitê Gestor, sem direito a voto:

I - Icomos do Brasil;

II - Escritório da Unesco no Brasil, e

III - Ministério Público Federal junto ao Estado do Rio de Janeiro.

§ 4º O desenho da governança, a operacionalidade e o funcionamento do Comitê Gestor será definida pelo regimento interno, a ser elaborado pelos membros do comitê e aprovado por maioria absoluta de seus membros.

§ 5º O Comitê Gestor possuirá comissões temáticas permanentes, as quais serão definidas pelo regimento interno, podendo também instituir grupos de trabalhos de caráter temporário.

§ 6º O número de membros do Comitê Gestor poderá ser ampliado ou reduzido, mediante deliberação em assembleia, pela maioria absoluta do Comitê Gestor.

Art. 5º O IPHAN coordenará as atividades do Comitê Gestor.

Art. 6º A Superintendência do IPHAN no estado do Rio de Janeiro ficará encarregada de prestar o apoio administrativo ao Comitê Gestor.

Art. 7º O Comitê Gestor reunir-se-á em sessões ordinárias ou extraordinárias em data previamente fixada.

§1º As reuniões ordinárias realizar-se-ão uma vez por mês, segundo calendário a ser aprovado pelo Comitê Gestor.

§2º As reuniões extraordinárias realizar-se-ão por convocação do Iphan ou por solicitação de, no mínimo, metade dos membros do Comitê Gestor.

§3º O quórum mínimo para a realização das reuniões será da metade mais um do total de membros do Comitê Gestor.

§4º O quórum mínimo de aprovação será da metade mais um dos presentes, cabendo ao representante da Sede do Iphan, além do voto comum, também o voto de qualidade.

Art. 8º É facultado ao Comitê Gestor convidar especialistas externos para discutir assuntos específicos, assim como solicitar apoio da equipe técnica do Iphan, quando necessário.

Parágrafo único. A participação no Comitê Gestor do Sítio Patrimônio Mundial não implicará no pagamento de honorários ou adicional de remuneração aos membros ou eventuais convidados externos.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO GRASS

[Diário Oficial da União, de 21 de março de 2023, Seção 1]

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA MAPA Nº 646, DE 18 DE JANEIRO DE 2024

Institui, no âmbito do Ministério da Agricultura e Pecuária, a Política de Cópia e Restauração de Dados Digitais.

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, com base no inciso III do art. 1º do Decreto nº 8.851, de 20 de setembro de 2016, bem como no Decreto de 16 de janeiro de 2024, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, na Instrução Normativa nº 1, de 27 de maio de 2020, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, na Portaria MAPA nº 136, de 25 de maio de 2021, e o que consta do Processo nº 21000.085135/2022-21, resolve:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Ministério da Agricultura e Pecuária, a Política de Cópia e Restauração de Dados Digitais, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de fevereiro de 2024.

CLEBER OLIVEIRA SOARES ANEXO

POLÍTICA DE CÓPIA E RESTAURAÇÃO DE DADOS DIGITAIS DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da finalidade

Art. 1º A Política de Cópia e Restauração de Dados Digitais terá como finalidade estabelecer procedimentos para realizar a cópia de segurança (backup) de dados digitais produzidos por agente público do Ministério da Agricultura e Pecuária, no exercício de suas atividades, em especial, quando se tratar de dados relativos a sistemas críticos ou considerados estratégicos e imprescindíveis para a continuidade do negócio.

§ 1º A Política de Cópia e Restauração de Dados Digitais terá, ainda, como finalidade, estabelecer procedimentos para restaurar os dados de que trata o caput e assegurar, observado o disposto nos arts. 11 e 22 desta Portaria, sua devida entrega ao agente público do Ministério da Agricultura e Pecuária que os solicitar.

§ 2º Para os fins desta Portaria, serão considerados os conceitos constantes da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.709, de 14 de agosto 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), do Glossário de Segurança da Informação (Portaria GSI/PR nº 93, de 18 de outubro de 2021), da Política de Segurança da Informação - PoSIC/MAPA (Portaria MAPA nº 136, de 25 de maio de 2021), e do Código de Conduta Ética dos Agentes Públicos do Ministério da Agricultura e Pecuária (Portaria MAPA nº 249, de 22 de fevereiro de 2018).

Seção II

Da abrangência

Art. 2º A Política de Cópia e Restauração de Dados Digitais abrangerá todos os órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Agricultura e Pecuária, os órgãos específicos singulares e os órgãos colegiados constantes do Anexo I ao Decreto nº 11.332, de 1º de janeiro de 2023, que aprova a estrutura regimental do Ministério da Agricultura e Pecuária.

§ 1º Os contratos firmados pelo Ministério da Agricultura e Pecuária deverão conter cláusulas que determinem a observância desta Política de Cópia e Restauração de Dados Digitais por parte do contratado e seus dirigentes, prepostos, administradores, representantes e colaboradores.

§ 2º As entidades vinculadas ao Ministério da Agricultura e Pecuária deverão editar suas respectivas políticas de cópia e restauração de dados digitais.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º São objetivos da Política de Cópia e Restauração de Dados Digitais:

I - garantir a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação no âmbito do Ministério da Agricultura e Pecuária;

II - prevenir a perda permanente de ativos de informação; e III - contribuir para a continuidade do negócio.

Parágrafo único. Serão observadas, no que couber, as disposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e da Lei nº 13.709, de 14 de agosto 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), no que diz respeito à classificação da informação e ao tratamento de dados pessoais.

Seção I

Das cópias de segurança

Art. 4º Somente serão incluídos nas rotinas de cópia de segurança (backup) os ativos de informação salvos em servidores e demais equipamentos, físicos ou lógicos, *on-premises* ou hospedados em provedores de serviço na nuvem, geridos pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura e Pecuária e que sejam necessários à continuidade do negócio do Ministério ou classificados como estratégicos e imprescindíveis, nos termos do § 3º deste artigo.

§ 1º As naturezas dos dados de ativos de informação podem ser: I - arquivos de sistemas corporativos;

II - arquivos de sistemas operacionais; III - bancos de dados;

IV - arquivos armazenados em servidores de arquivo ou serviços de armazenamento; V - repositórios de código fonte de aplicações e documentação;

VI - serviços de correio eletrônico; VII - máquinas virtuais;

VIII - diretórios de autenticação; IX - arquivos de configuração; e X - arquivos de log.

§ 2º As naturezas de dados de ativos de informação, de que trata o § 1º do caput, poderão sofrer acréscimos a qualquer tempo, em virtude do surgimento de novos dispositivos e contextos dos quais se originem novas naturezas e ativos de informação.

§ 3º A classificação de dados como estratégicos ou imprescindíveis para garantir a continuidade das operações, na forma do disposto no caput, será feita pelo Comitê de Segurança da Informação, consultadas as autoridades representantes do Gabinete do Ministro, Secretarias e Assessorias Especiais do Ministério da Agricultura e Pecuária.

§ 4º Do escopo das rotinas de cópia de segurança (backup) estarão excluídos estações de trabalho, desktop, laptop e notebook, bem como dados pessoais de agente público do Ministério da Agricultura e Pecuária na rede do Ministério, salvo, nas seguintes hipóteses, quando poderão ser salvaguardados para análise:

I - identificação de incidente de segurança cibernética em algum desses ativos; e

II - ocorrência de infração à legislação penal envolvendo dispositivo que faça parte do patrimônio do Ministério.

Art. 5º A Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura e Pecuária não se responsabilizará pela cópia de segurança (*backup*) de dados produzidos em estações de trabalho, desktop, laptop e notebook, bem como em celulares e demais dispositivos, de uso pessoal ou funcional, de agente público do Ministério da Agricultura e Pecuária.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, caberá ao agente público do Ministério da Agricultura e Pecuária zelar pelos dados produzidos nos equipamentos e dispositivos mencionados, inclusive no que se refere à realização de cópia de segurança.

Art. 6º O agente público do Ministério da Agricultura e Pecuária deverá salvar, no serviço de armazenamento disponibilizado e gerido pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura e Pecuária, os dados e arquivos que necessitem integrar a rotina de cópia de segurança (*backup*).

Art. 7º Nos casos de serviços contratados para serem prestados na nuvem, a solução e a rotina de cópia de segurança (*backup*) poderão ser integrados e fazer parte do serviço contratado, desde que garantida a integridade e pronta restauração dos dados no contrato de fornecimento.

Art. 8º As cópias de segurança (backup) serão armazenadas em diferentes dispositivos, de acordo com a disponibilidade de recursos podendo, dentre outros meios, serem feitas em fitas magnéticas, discos rígidos e sólidos de sistemas de armazenamento (*storage*), ou em serviço de armazenamento em nuvem contratado pelo Ministério da Agricultura e Pecuária.

Art. 9º Poderão ser realizadas cópias de segurança nos regimes completo (*full*), incremental e diferencial.

§ 1º Cópias completas são aquelas em que o sistema de *backup* fará a cópia completa de todos os dados e serviços que serão incluídos na rotina de arquivamento.

§ 2º Cópias incrementais são aquelas em que o sistema de *backup*, após verificação dos arquivos que foram alterados desde a última cópia de segurança completa, fará nova cópia apenas dos arquivos mais atuais.

§ 3º Cópias diferenciais são aquelas em que o sistema de *backup*, após verificação dos arquivos que foram alterados desde a última cópia de segurança completa, fará nova cópia de todas as alterações realizadas, resultando num intervalo de tempo menor para a restauração dos dados, com um maior custo de armazenamento.

§ 4º A utilização dos métodos incremental e diferencial poderá ser alterada a qualquer tempo, em virtude de limitações do espaço de armazenamento ou uso de recursos computacionais.

Art. 10. Caberá à Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura e Pecuária, determinar os horários de execução ou janelas dos procedimentos de cópia de segurança (*backup*), de acordo com os seguintes critérios, em ordem de importância:

I - os *backups* serão realizados, preferencialmente, em momentos de menos uso de recursos computacionais e de rede; e

II - os *backups* serão realizados, preferencialmente, em horário diverso ao de expediente oficial do Ministério da Agricultura e Pecuária.

Parágrafo Único. O horário das operações de restauração será definido de acordo com o volume de dados a ser restaurado, bem como o impacto da operação no desempenho geral dos serviços computacionais do Ministério, a critério da Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura e Pecuária.

Seção II
Da restauração

Art. 11. As solicitações de restauração de dados serão analisadas por equipe competente da Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura e Pecuária, que poderá requerer informações complementares, com o objetivo de assegurar que o solicitante tenha autorização para acessar os dados que serão restaurados.

Art. 12. Os arquivos e pastas objeto de solicitações de restauração serão disponibilizados em mídia diversa daquela em que foram originalmente armazenados, para assegurar que antes do uso ou da cópia para a mídia de origem, seja verificada sua integridade, bem como para evitar sobreposições de dados indesejadas.

Art. 13. Caberá à Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura e Pecuária determinar a realização de testes de recuperação de dados de backup, de acordo com os critérios de oportunidade e conveniência, de modo a averiguar a integridade dos arquivos copiados.

Parágrafo único. Os testes de restauração de que trata o caput deverão ser documentados por meio de relatório específico, contendo a data do teste, os dados envolvidos e a indicação de como foi testada a integridade dos arquivos restaurados.

Art. 14. As restaurações de imagens de recuperação de servidores e de banco de dados somente serão demandadas e executadas com autorização da Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura e Pecuária, após julgamento de necessidade, oportunidade e conveniência.

Art. 15. A salvaguarda dos dados em formato digital pertencentes aos serviços de Tecnologia da Informação do Ministério da Agricultura e Pecuária, mas custodiados por outros órgãos e entidades, públicas ou privadas, como nos casos de serviços em nuvem, deverá estar garantida nos acordos ou contratos que formalizará a relação entre os envolvidos.

Seção III
Do armazenamento das cópias de segurança

Art. 16. As cópias de segurança deverão ser guardadas em local seguro, de acesso exclusivo da Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura e Pecuária, controlado por meio de mecanismos de autenticação e protegido de agentes nocivos naturais, como poeira, calor e umidade, bem como de incêndios e inundações.

As cópias de segurança deverão ser guardadas em local seguro, de acesso exclusivo da Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura e Pecuária, controlado por meio de mecanismos de autenticação e protegido de agentes nocivos naturais, como poeira, calor e umidade, bem como de incêndios e inundações

Art. 17. Os dispositivos de armazenamento de dados de backup deverão ser mantidos em condições de temperatura, iluminação, poeira, umidade e pressão especificados pelo fabricante, e com acesso restrito da Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura e Pecuária.

Art. 18. A escolha das unidades de armazenamento utilizadas na salvaguarda dos dados digitais deverá considerar as seguintes características:

I - a criticidade do dado salvaguardado;

II - o tempo de retenção do dado;

III - a probabilidade de necessidade de restauração; IV - o tempo esperado para restauração; e

V - a vida útil da unidade de armazenamento.

Art. 19. Nos casos de uso de fitas magnéticas que não sejam controladas por meio de robô, as fitas deverão ser etiquetadas com informações suficientes para identificar a data, a modalidade e o conteúdo do backup.

Art. 20. O tráfego de dados dos *backups* será feito, preferencialmente, de forma criptografada.

Seção IV
Das responsabilidades

Art. 21. Caberá à Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura e Pecuária implantar e manter os procedimentos para realizar a cópia de segurança (*backup*) e a restauração de dados quando solicitado, observado o disposto nos arts. 11 e 22 desta Portaria.

Art. 22. Caberá ao agente público do Ministério da Agricultura e Pecuária que realizar a solicitação de restauração de dados prestar informações fidedignas que comprovem sua autorização de acesso aos dados solicitados, ficando sujeito a sanções administrativas, cíveis e penais, no caso de prestação de informações falsas.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O plano operacional de backup será definido pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura e Pecuária, que será responsável pela implantação e implementação do plano, que deverá ser revisado periodicamente para se adequar às necessidades e ferramentas disponíveis.

Art. 24. Caberá ao Comitê de Segurança da Informação aprovar, por meio de resolução, as alterações posteriores a esta Política de Cópia e Restauração de Dados Digitais, em reunião extraordinária que deliberará especificamente sobre o tema.

Art. 25. Os casos omissos serão tratados pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura e Pecuária e pelo Comitê de Segurança da Informação.

[Diário Oficial da União, de 19 de janeiro de 2024, Seção 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 2.178, DE 12 DE ABRIL DE 2024

Institui a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos do Centro de Serviços Compartilhados - Subsiga ColaboraGov.

[REVOGADA PELA PORTARIA MG Nº 7.368, DE 05 DE SETEMBRO DE 2025]

~~A MINISTRA DE ESTADO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS no uso da atribuição que lhe confere os incisos I, II e IV do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e tendo em vista o disposto no inciso V do caput e inciso IV do §1º do art. 5º e no art. 13 do Decreto nº 11.837, de 21 de dezembro de 2023, no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e de acordo com o que consta do Processo Administrativo 12600.102342/2023-88, resolve:~~

~~CAPÍTULO I~~
~~DISPOSIÇÕES PRELIMINARES~~

~~Art. 1º Esta Portaria institui a Subcomissão de Coordenação do~~

Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos do Centro de Serviços Compartilhados - Subsiga ColaboraGov.

Parágrafo único. A Subsiga ColaboraGov observará as orientações e demais atos praticados pelo Arquivo Nacional na qualidade órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga.

Art. 2º São objetivos da Subsiga ColaboraGov:

I - propor as modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos à Comissão de Coordenação do Siga, de modo a garantir a operacionalidade do ColaboraGov;

II - avaliar a aplicação das normas e seus resultados no âmbito dos órgãos solicitantes do ColaboraGov e propor os ajustes necessários, com vistas à modernização e ao aprimoramento do Siga; e

III - implementar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos e arquivos no âmbito do ColaboraGov.

CAPÍTULO II

SUBSIGA COLABORAGOV

Art. 3º A Subsiga ColaboraGov será composta por uma pessoa representante:

I - do órgão setorial executor do ColaboraGov, que o presidirá;

II - de cada um dos órgãos solicitantes do ColaboraGov; e

III - de cada um dos órgãos seccionais dos integrantes do ColaboraGov.

§ 1º Cada representante da Subsiga ColaboraGov terá uma suplência, que atuará na sua substituição em suas ausências e seus impedimentos.

§ 2º A pessoa representante de que trata o inciso I do caput será indicada pela autoridade máxima da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

§ 3º A pessoa representante do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, de que trata o inciso II do caput, será indicada pela autoridade máxima do Arquivo Nacional.

§ 4º As pessoas representantes dos demais órgãos de que trata o inciso II e dos órgãos de que trata o inciso III serão indicadas pelas autoridades máximas dos respectivos órgãos ou entidades.

Art. 4º As pessoas representantes e suas respectivas suplências da Subsiga ColaboraGov serão designadas por ato da autoridade máxima do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 5º A participação de representantes na Subsiga ColaboraGov é considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 6º À presidência da Subsiga ColaboraGov compete:

I - convocar representantes para a reunião ordinária ou extraordinária;

II - coordenar as reuniões e as ações da Subsiga ColaboraGov;

III - delegar responsabilidades e tarefas às pessoas representantes;

IV - mediar as discussões; e

V - convidar pessoas para colaboração eventual.

Art. 7º O órgão encarregado de prestar apoio administrativo à Subsiga ColaboraGov será a Diretoria de Administração e Logística da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 8º Às pessoas representantes dos órgãos integrantes do ColaboraGov compete:

I - atuar como ponto focal da Subsiga ColaboraGov no órgão;

II - atuar em parceria com o órgão setorial executor para cumprimento das competências da Subsiga ColaboraGov;

III - elaborar apresentações e relatórios referentes à gestão de documentos do órgão;

IV - dar conhecimento sobre as ações e as diretrizes da Subsiga ColaboraGov ao órgão e às entidades vinculadas, quando for necessário; e

V - exercer outras atividades solicitadas pela presidência.

Art. 9º Às pessoas representantes dos órgãos seccionais compete:

I - elaborar apresentações e relatórios referentes à gestão de documentos da órgão ou entidade;

II - dar conhecimento sobre as ações e as diretrizes da Subsiga ColaboraGov ao órgão ou entidade; e

III - outras atividades solicitadas pela presidência.

Art. 10. A Subsiga ColaboraGov se reunirá em caráter ordinário, semestralmente ou, em caráter extraordinário, mediante convocação da presidência ou por solicitação de dois terços de representantes.

Parágrafo único. O quórum de reunião da Subsiga ColaboraGov é de um terço da sua composição e o quórum de aprovação é de maioria simples.

Art. 11. As reuniões ordinárias serão convocadas pela presidência da Subsiga ColaboraGov.

Parágrafo único. A convocação deverá conter a pauta de reunião que será encaminhada com antecedência mínima de cinco dias úteis.

Art. 12. As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de dois dias úteis, quando se tratar de tema urgente.

Parágrafo único. A presidência poderá convocar reunião extraordinária com um ou mais órgãos integrantes da Subsiga ColaboraGov sempre que for necessário tratar de tema específico.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos são dirimidos pela Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que poderá expedir normas complementares para a execução desta Portaria, bem como disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico.

Art. 14. Ficam revogadas:

I - Portaria ME nº 248, de 16 de junho de 2020;

II - Portaria ME nº 5.732, de 28 de junho de 2022; e

III - Portaria ME nº 11.815, de 11 de outubro de 2022.

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

ESTHER DWECK

[Diário Oficial da União, de 12 de abril de 2024, Seção I]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA AN Nº 153, DE 3 DE MAIO DE 2024

Determinar a adoção de caracteres alfabéticos para identificar instrumentos de gestão de documentos de arquivo nos sistemas informatizados.

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO ARQUIVO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso de suas atribuições e com fundamento no Artigo 22, do Regimento Interno do Arquivo Nacional, aprovado pela Portaria nº 2.433 do Ministério de Justiça, de 24 de outubro de 2011, e considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 e o Decreto Nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, e o que consta do processo nº 08227.000980/2024-83, resolve:

Art. 1º Determinar o acréscimo de caracteres alfabéticos na codificação de instrumentos de gestão de documentos (código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo), relativos às atividades-fim dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

§1º Compete ao Arquivo Nacional orientar tecnicamente os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal quanto aos procedimentos para a codificação dos seus instrumentos de gestão de documentos relativos às atividades-fim.

§2º Os caracteres alfabéticos a serem acrescentados deverão obedecer aos seguintes critérios:

I - Ter, no mínimo, dois e no máximo, três caracteres alfabéticos.

II - Os caracteres serão apostos antes da codificação numérica dos instrumentos de gestão de documentos e deverão observar o seguinte formato:

Classe	XYZ.100
Subclasse	XYZ.110
Grupo	XYZ.112
Subgrupos	XYZ.112.1
	XYZ.112.11

Art. 2º O disposto nesta portaria alcançará a todos os instrumentos de gestão de documentos relativos às atividades-fim a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

Art. 3º Os caracteres alfabéticos a serem acrescidos a todos os instrumentos de gestão de documentos relativos às atividades-fim que já foram aprovados pelo Arquivo Nacional se encontram dispostos no anexo desta portaria.

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

JEAN MARCEL CAUM CAMOLEZE

[Diário Oficial da União em 07/05/2024 | Edição: 87 | Seção: 1 | Página: 41]

ANEXO

CARACTERES ALFABÉTICOS PARA IDENTIFICAR OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM QUE JÁ FORAM APROVADOS PELO ARQUIVO NACIONAL.

Instrumentos de gestão de documentos aprovados	Caracteres alfabéticos
Advocacia Geral da União	AGU
Agência Brasileira de Inteligência	ABI
Agência Nacional da Aviação Civil	AAC
Agência Nacional de Águas	ANA
Agência Nacional de Energia Elétrica	AEE
Agência Nacional de Telecomunicações	ANT
Agência Nacional de Transportes Terrestres	ATT
Agência Nacional de Vigilância Sanitária	AVS
Arquivo Nacional	ANB
Autoridade Pública Olímpica	APO
Banco Central do Brasil	BCB
Banco da Amazônia	BAM
Banco do Nordeste do Brasil	BNB
Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico Social	DES
Caixa Econômica Federal	CEF
Casa da Moeda do Brasil	CMB
Comissão de Valores Mobiliários	CVM
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	DCT
Conselhos de Fiscalização Profissional	CFP
Controladoria-Geral da União	CGU
Departamento de Polícia Rodoviária Federal	PRF
Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes	DIT
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	ECT
Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária	EIA
Empresa de Pesquisa Energética	EPE
Empresa de Portos do Brasil S.A.	EPB
Empresa Gestora de Ativos	EGA
Escola de Administração Fazendária	EAF
Fundação Casa de Rui Barbosa	CRB
Fundação Nacional de Saúde	FNS
Fundação Nacional do Índio	FNI
Fundação Oswaldo Cruz	FOC
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	FDE
Instituições Federais de Ensino Superior	IFE
Instituto Brasileiro de Museus	IBM
Instituto Nacional do Seguro Social	ISS
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações	CTI
Ministério da Defesa	DEF
Ministério da Fazenda	FAZ
Ministério da Justiça e Segurança Pública	JSP
Ministério da Mulher, Família e dos Direitos Humanos	MFD
Ministério da Saúde	SAU
Ministério do Meio Ambiente	MAM
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	PDG
Museu de Astronomia e Ciências Afins	AST
Portos Públicos Federais	PPF
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional	PGF
Secretaria da Receita Federal do Brasil	RFB
Superintendência de Seguros Privados	SSP

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 3.073, DE 8 DE MAIO DE 2024

A MINISTRA DE ESTADO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, tendo em vista o disposto no art. 1º, caput, incisos V e IX, do Anexo I ao Decreto nº 11.437, de 17 de março de 2023, e de acordo com o que consta do Processo nº 08227.000515/2024-42, resolve:

Art. 1º A Divisão Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil - Memórias Reveladas, do Arquivo Nacional, é espaço de convergência e difusão de documentos ou informações produzidos ou acumulados sobre o regime político que vigorou no período de 1º de abril de 1964 a 15 de março de 1985, que busca incentivar e dinamizar estudos, pesquisas e reflexões sobre o tema.

Parágrafo único. A Divisão Centro de Referência gerenciará e disponibilizará dados sobre o regime político mencionado no caput e suas consequências em anos posteriores.

Art. 2º A Divisão Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil - Memórias Reveladas tem como objetivo:

I - estimular a organização e a gestão do acervo documental sobre o regime político de que trata o art. 1º, física e eletronicamente, assim como articular, com os estados, Distrito Federal e municípios, a convergência e a difusão de informações e dados sob custódia de órgãos e entidades públicas e privadas;

II - estimular a pesquisa sobre o regime político de que trata o art. 1º nas áreas da Antropologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação, Ciência Política, Comunicação Social, Direito, História, Letras, Museologia, Relações Internacionais e Sociologia, entre outras, mediante a garantia do acesso aos dados e informações sobre a produção bibliográfica, assim como das fontes primárias sob a guarda de instituições e entidades públicas e privadas;

III - promover amplo acesso às fontes de informação e de conhecimento, por meio de banco de dados do Sistema de Informação do Arquivo Nacional (Sian), bem como de página no portal do Arquivo Nacional;

V - contribuir para o debate de natureza acadêmica, pedagógica e política sobre o regime político de que trata o art. 1º, mediante a organização de seminários, eventos, produtos de editoração e premiações de caráter interdisciplinar, incentivando a produção de conhecimento em vários níveis, assim como intercâmbio com instituições congêneres, nacionais e internacionais.

Parágrafo único. Para a plena consecução dos objetivos da Divisão Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil - Memórias Reveladas, o Arquivo Nacional poderá firmar acordos de cooperação técnica com os estados, o Distrito Federal, os municípios, órgãos e entidades, públicas e privadas, detentoras de acervos de interesse para a temática do Centro, com vistas ao desenvolvimento de ações e atividades de interesse comum.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 204, de 13 de maio de 2009, da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 4º Esta Portaria entrará vigor na data de sua publicação.

ESTHER DWECK

[Diário Oficial da União, de 09 de maio de 2024, Seção I]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA AN Nº 154, DE 9 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre a Comissão de Altos Estudos da Divisão Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil - Memórias Reveladas

A DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO ARQUIVO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe confere a o art. 54, caput, incisos II, III, IV e V, do Anexo I ao Decreto nº 11.437, de 17 de março de 2023, e tendo em vista o disposto na Portaria MGI nº 572, de 08 de março de 2023, considerando o que consta dos Processos SEI-AN nº 18001.001089/2024-62 e SEI-AN nº 08227.001328/2024-, resolve:

Art. 1º A Comissão de Altos Estudos da Divisão Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil - Memórias Reveladas é um colegiado interdisciplinar, composto por até trinta pessoas pesquisadoras e especialistas vinculadas, direta ou indiretamente, a universidades, instituições e centros de pesquisa, públicos e privados, do País.

Parágrafo único. As pessoas membras da Comissão serão designadas através de portaria da Direção-Geral do Arquivo Nacional.

Art. 2º São atribuições da Comissão de Altos Estudos:

I - colaborar para a difusão da Divisão Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil - Memórias Reveladas, estimulando a produção de conhecimento, pesquisas, textos acadêmicos, materiais de divulgação científica e projetos educacionais;

II - contribuir para o aprimoramento temático do conteúdo sobre o Memórias Reveladas nos espaços de história pública e mídia digital;

III - compor comissões avaliadoras de projetos e premiações; e

IV - propor a realização de projetos e eventos à Direção-Geral do Arquivo Nacional, por meio da Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo, bem como apresentar relatórios das atividades realizadas.

Art. 3º A participação da pessoa membra na Comissão de Altos

Estudos da Divisão Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil - Memórias Reveladas será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerado.

Art. 4º O mandato da pessoa membra será de dois anos, renováveis uma única vez, por igual período.

Art. 5º A Comissão de Altos Estudos se reunirá, em caráter ordinário, mensalmente e, em caráter extraordinário, mediante convocação da presidência.

§ 1º O quórum de reunião é de maioria absoluta e o de aprovação é de maioria simples das pessoas membras da Comissão.

§ 2º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, a presidência terá o voto de qualidade.

§ 3º A juízo da presidência, ou por decisão de maioria simples de integrantes, poderão ser convidadas pessoas com conhecimento na matéria para participar das reuniões, sem direito a voto.

Art. 6º O apoio administrativo será prestado pela Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo do Arquivo Nacional.

Parágrafo único. Compete ao apoio administrativo informar a pauta da reunião às pessoas membras com antecedência mínima de três dias úteis.

Art. 7º A autoridade titular da Direção-Geral do Arquivo Nacional designará as pessoas membras, a presidência e promoverá a instalação da Comissão num prazo máximo de quarenta e cinco dias a contar da data de publicação desta Portaria.

Parágrafo único. Em casos de pedido de desligamento, a autoridade titular da Direção-Geral do Arquivo Nacional designará pessoa em substituição.

Art. 8º Fica revogada a Portaria nº 41/2009, de 14 de maio de 2009, do Arquivo Nacional.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GECILDA ESTEVES SILVA

[Diário Oficial da União, de 10 de maio de 2024, Seção I]

MINISTÉRIO DA CULTURA
FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA
PORTARIA FCRB Nº 12, DE 24 DE MAIO DE 2024 (*)

Institui o Grupo de Trabalho (GT) Abdias Nascimento, no âmbito da FCRB, para elaborar o "Programa Abdias Nascimento: Memória, Patrimônio e Reparação".

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA, no uso das atribuições, e nos termos da Lei nº 4.943, de 6 de abril de 1966, e do Decreto nº 11.179, de 23 de agosto de 2022, que aprovou o Estatuto da FCRB, resolve:

Art. 1º. Constituir Grupo de Trabalho (GT) Abdias Nascimento, no âmbito da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), para elaborar o "Programa Abdias Nascimento: Memória, Patrimônio e Reparação", com foco em museologia social e na preservação e difusão de acervos pertencentes a pessoas e instituições negras, dos povos originários e de comunidades periféricas e marginalizadas.

Art. 2º. O GT terá a seguinte composição:

I- Presidente da Fundação Casa de Rui Barbosa, que o coordenará.

II- Presidente do Instituto de Pesquisas e Estudos Afrobrasileiros - Ipeafro.

III- Titular do Centro de Memória e Informação - CMI, da FCRB.

IV- Representantes de instituições custodiadoras de acervo públicas, listadas a seguir:

a) Ministério da Igualdade Racial.
b) Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania.
c) Fundação Cultural Palmares.
d) Fundação Nacional de Artes (FUNARTE).
e) Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM).
f) Iphan - Superintendência Rio de Janeiro (IPHAN-RJ).
g) Arquivo Nacional.
h)Museu da República.
i) Museu da História e Cultura Afro-Brasileira (MUHCAB).
j) Museu dos Povos Indígenas.
k) Observatório do Patrimônio Cultural do Sudeste (UNIRIO).
l) Secretaria Municipal de Cultura do Rio de Janeiro (SMC).
m) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Clima do Rio de Janeiro (SMAC).

V- Representantes de instituições da sociedade civil, listadas a seguir:

a)Casa Sueli Carneiro.
b) Centro Cultural Ilê da Oxum Apará / Acervo Lélia Gonzalez.
c) Centro de Articulação das Populações Marginalizadas (CEAP).
d) Instituto dos Pretos Novos (IPN).
e) Instituto Ibirapitanga.
f) Museu das Remoções.
g) Museu de Arte Moderna do Rio de Janeiro (MAM Rio).
h) Lê - Museu Vivo de Arte e Cultura da Capoeira.
i) Rede de Museologia Kilombola.
j) Rede de Acervos Afro-brasileiros.
k) Museu dos Quilombos e Favelas Urbanos (MUQUIFU).
l) Centro Afrocarioca de Cinema.

§ 1º Os representantes das instituições custodiadoras de acervo públicas e da sociedade civil serão designados pelos respectivos dirigentes.

§ 2º Cada representante titular terá um suplente, cujo nome e função serão informados à presidência da Fundação Casa de Rui Barbosa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação desta Portaria.

Art. 3º. À Presidência e ao Centro de Memória e Informação - CMI, da Fundação Casa de Rui Barbosa, competirão a edição de ato complementar voltado ao estabelecimento da composição do presente GT, bem como a determinação de outros encaminhamentos organizativos.

Art. 4º. Serão realizadas audiências públicas e reuniões abertas com representantes da Sociedade Civil garantindo a participação cidadã de pessoas e instituições negras, dos povos originários e de comunidades periféricas e marginalizadas que tenham como foco ações em museologia social e na preservação e difusão de seus acervos.

Art. 5º. O GT poderá solicitar, em caráter excepcional, a assessoria técnica de órgãos ou entidades vinculadas ao Ministério da Cultura.

Art. 6º. A participação no GT não ensejará qualquer remuneração para os seus membros e os trabalhos nele desenvolvidos serão considerados prestação de relevante serviço público.

Art. 7º. O GT deverá estabelecer cronograma de trabalho, de forma que o "Programa Abdias Nascimento: Memória, Patrimônio e Reparação" seja apresentado aos titulares do Ministério da Cultura, Ministério da Igualdade Racial e Ministério dos Direitos Humanos no decorrer do segundo semestre de 2024.

Parágrafo único. A prorrogação das atividades do GT poderá ocorrer mediante proposta, devidamente fundamentada, à autoridade competente.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor uma semana após a data de sua publicação no Diário Oficial da União.

ALEXANDRE SANTINI

{*Republicada por ter saído, no DOU de 24/05/2024, na edição 101, Seção 1, pág. 36, com incorreção no original]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL
PORTARIA SGD/MGI Nº 4.248, DE 26 DE JUNHO DE 2024

Estabelece recomendações para o alcance dos objetivos da Estratégia Nacional de Governo Digital para o período de 2024 a 2027.

O SECRETÁRIO DE GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 13, caput, incisos II e III, e o art. 20, do Decreto nº 12.069, de 21 de junho de 2024, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidas as recomendações para o alcance dos objetivos da Estratégia Nacional de Governo Digital para o período de 2024 a 2027, na forma do Anexo, cujo conteúdo será integralmente publicado no sítio da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROGÉRIO SOUZA MASCARENHAS

[Diário Oficial da União, de 26 de junho de 2026, Seção 1]

ANEXO
OBJETIVOS E RECOMENDAÇÕES DA ESTRATÉGIA NACIONAL DE GOVERNO DIGITAL PARA O PERÍODO DE 2024 A 2027

1. Objetivo: Qualificar a gestão e governança das políticas de governo digital, promovendo a colaboração entre União, Distrito Federal,

estados e municípios.

Recomendações aos entes federados:

1.1 Contribuir com a criação, participação e subsídio às atividades de redes nacionais, estaduais, regionais e associativas de políticas públicas de inovação e governo digital no país, em especial da Rede GOV.BR e do seu Comitê Consultivo da Estratégia Nacional de Governo Digital.

1.2 Diversificar e indicar as fontes de financiamento da transformação digital, considerando a perenidade e a disponibilidade dos recursos.

1.3 Elaborar, publicar e implementar uma estratégia de governo digital adequada à realidade territorial e alinhada à Estratégia Nacional de Governo Digital.

1.4 Implementar uma estrutura de governança para as políticas de governo digital, com a designação de área responsável e instâncias colegiadas para acompanhamento e monitoramento da estratégia local.

1.5 Prever as ações de governo digital nos instrumentos de planejamento e orçamento do ciclo de políticas públicas (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei orçamentária Anual - LOA), além de planos de governo.

2. Objetivo: Aprimorar a qualidade dos serviços públicos com abordagem inclusiva, acessível, proativa e em canais integrados de atendimento, com atenção à experiência dos usuários.

Recomendações aos entes federados:

2.1 Desenhar serviços com linguagem simplificada, acessibilidade, e jornada personalizada, aprimorando a experiência do usuário, com prioridade para populações vulneráveis.

2.2 Implementar ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação e pesquisa direta com os usuários dos serviços, usando indicadores e modelagens padronizadas.

2.3 Disponibilizar serviços em canais digitais, preferencialmente por meio de autosserviço, e sem prejuízo do direito a atendimento presencial.

2.4 Integrar os canais digitais de prestação de serviços públicos e de comunicação, preferencialmente consolidando portais e aplicativos de dispositivos móveis.

2.5 Integrar os serviços públicos em diversidade de canais digitais e físicos, dispondo de canais de atendimento presencial para demandas não resolvidas plenamente pelos serviços públicos digitais, com investigação acerca das dificuldades e barreiras na prestação de serviços.

3. Objetivo: Implementar e manter solução estruturante de identificação única e nacional, com ampla disponibilidade e validade para todos os entes federados.

Recomendações aos entes federados:

3.1 Integrar os serviços públicos digitais ao mecanismo de autenticação digital da Plataforma GOV.BR.

3.2 Integrar os serviços públicos para dar a opção de uso das ferramentas de assinatura eletrônica, inclusive o mecanismo da Plataforma GOV.BR.

3.3 Integrar todos os órgãos estaduais de emissão de identidade civil ao Serviço de Identificação do Cidadão.

3.4 Participar, sob coordenação da União, das definições e desenvolvimento de ferramentas cooperativas para implementação do Serviço de Identificação Civil em canais físicos e digitais, incluindo a integração com a solução de autenticação digital da Plataforma GOV.BR.

3.5 Prover aos cidadãos repositórios digitais de seus documentos e informações, para dispor proativamente de atestados, certidões, documentos comprobatórios de regularidade, dentre outros, preferencialmente integrado à Plataforma GOV.BR.

3.6 Regulamentar uso de assinaturas eletrônicas nas suas interações internas e com a sociedade.

3.7 Utilizar o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como número suficiente para identificação do cidadão, fazendo constar nos cadastros e documentos de órgãos públicos.

4. Objetivo: Ampliar a resiliência e a maturidade das estruturas tecnológicas governamentais com atenção à privacidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação e segurança cibernética.

Recomendações aos entes federados:

4.1 Instituir estrutura de governança e coordenação para implementação de medidas de reforço à privacidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação e segurança cibernética, em articulação com estruturas de mesmo propósito de âmbito regional e nacional, em especial o Programa de Privacidade e Segurança da Informação - PPSI do Governo federal.

4.2 Estabelecer plano de ação de reforço à privacidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação e segurança cibernética que contemple diagnóstico, controles, metodologias e soluções tecnológicas adequadas aos riscos identificados.

4.3 Designar encarregado pelo tratamento de dados pessoais e gestor de segurança da informação.

4.4 Promover ações de sensibilização, conscientização e capacitação para agentes públicos, lideranças governamentais e sociedade sobre privacidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação e segurança cibernética, sendo o Centro de Excelência em Privacidade e Segurança da Informação - CEPS Gov.br a unidade de referência para tais atividades.

4.5 Contribuir com a criação, participação e subsídio das atividades de redes nacionais, estaduais, regionais e associativas das equipes de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos, sendo o Centro Integrado de Segurança Cibernética do Governo Digital - CISC Gov.br a unidade de referência para tais atividades.

5. Objetivo: Qualificar a tomada de decisões e a oferta de serviços nas organizações públicas com o reúso constante e de forma ética dos dados disponíveis para análises, interoperabilidade e personalização.

Recomendações aos entes federados:

5.1 Elaborar, publicar e implementar um programa de governança de dados.

5.2 Estabelecer e adotar mecanismos de interoperabilidade e compartilhamento de dados, entre os órgãos e com outros entes federados, especialmente os ofertados pela Plataforma GOV.BR, para qualificação das políticas públicas e eliminação de pedidos de dados dispensáveis na oferta de serviços públicos.

5.3 Contribuir para a elaboração e adotar um modelo de compartilhamento de dados que permita ao cidadão o uso seguro dos seus dados e melhore sua experiência no acesso a serviços.

5.4 Estimular o uso e a adoção de análise de dados, de maneira ética, na tomada de decisão das políticas públicas e na personalização dos serviços.

6. Objetivo: Dispor de infraestrutura moderna, segura, escalável e robusta para a implantação e evolução de soluções de governo digital, promovendo soluções estruturantes compartilhadas, uso de padrões comuns e a integração entre os entes federados.

Recomendações aos entes federados:

6.1 Adotar e contribuir com o desenvolvimento de soluções de plataformas digitais no provimento de serviços públicos e demais processos da administração pública.

6.2 Adotar e contribuir para formação de arranjos colaborativos de disponibilização de infraestrutura e soluções digitais, fomentando inclusive a participação das empresas públicas de tecnologia de informação nesses arranjos.

6.3 Prover opções de conectividade pública, para acesso gratuito e facilitado a soluções de prestação de serviço digital pela sociedade, especialmente utilizando estrutura de canais de atendimento presencial e outros prédios e equipamentos públicos.

6.4 Estabelecer iniciativas para prover e qualificar o acesso a infraestruturas de rede, especialmente as de grande tráfego, para maior eficiência de trabalho em prédios e equipamentos públicos, considerando inclusive parcerias e programas nacionais voltados para essa finalidade.

6.5 Definir uma estratégia adequada para armazenamento de dados, levando em conta a economicidade, segurança, soberania e resiliência, com atenção especial às condições dos data centers em uso.

7. Objetivo: Estimular e fomentar o desenvolvimento do ecossistema de inovação e de governo digital, envolvendo todos os entes federados e a sociedade, gerando novas oportunidades para o aprimoramento do setor público e desenvolvimento de negócios, inclusive para o desenvolvimento e o uso de tecnologias emergentes.

Recomendações aos entes federados:

7.1 Contribuir com a criação, participação e subsídio às atividades de redes nacionais, estaduais, regionais e associativas de políticas públicas de inovação em governo no país, em especial da Rede InovaGOV e da Rede GOV.BR.

7.2 Desenvolver mecanismos que permitam parcerias com o setor privado e com demais organizações não governamentais para transformação digital, especialmente com startups voltadas para soluções de valor público (Govtechs).

7.3 Implementar e utilizar abordagens de laboratórios de inovação como espaço aberto à participação e à colaboração da sociedade para o desenvolvimento de ideias, de ferramentas e de métodos inovadores para a gestão pública e prestação de serviços públicos.

7.4 Mapear e desenvolver casos de uso de tecnologia baseadas em inteligência artificial e outras tecnologias emergentes, atentando para capacitação dos agentes envolvidos e para designação de cuidados éticos no uso.

7.5 Utilizar compras públicas como mecanismo fomentador de inovação, especialmente por meio dos mecanismos de compras públicas de inovação e inovação aberta.

7.6 Utilizar infraestrutura tecnológica que facilite o uso de dados

de acesso público e promova a interação entre diversos agentes, de forma segura, eficiente e responsável, para estímulo à inovação, à exploração de atividade econômica e à prestação de serviços à população.

8. Objetivo: Otimizar e promover a eficiência dos processos das organizações públicas por meio da racionalização de procedimentos e compartilhamento de soluções para problemas comuns.

Recomendações aos entes federados:

8.1 Adotar e desenvolver soluções de compras públicas de forma integrada e compartilhada, em portais padronizados, alinhadas à legislação federal.

8.2 Adotar metodologias de cálculo de impacto econômico, social e ambiental para mensuração dos efeitos da transformação digital, divulgando os resultados periodicamente.

8.3 Adotar padrões e boas práticas estabelecidas para a contratação de serviços de tecnologia, garantindo o máximo de interoperabilidade e formas de integração com os sistemas já disponíveis.

8.4 Adotar sistemas de processos administrativos eletrônicos, compatíveis com o Processo Eletrônico Nacional - PEN, proporcionando maior segurança jurídica, eficiência e celeridade.

8.5 Disponibilizar soluções tecnológicas de uso comum em plataforma aberta, com uma abordagem de compartilhamento com outros entes federados e organizações.

8.6 Inovar na gestão com arranjos organizacionais mais integrados, baseados nos modelos de serviços compartilhados.

8.7 Revisar, simplificar e digitalizar processos e rotinas de trabalho com foco na eficiência e na qualidade da entrega, e adotando metodologias ágeis e iterativas para o desenvolvimento de soluções e resolução de problemas.

9. Objetivo: Contribuir para a ampliação da abertura e da transparência das organizações públicas, para legitimar o controle e a participação social, bem como potencializar a colaboração com a sociedade para entregar valor público.

Recomendações aos entes federados:

9.1 Implementar instrumentos de participação social e cocriação.

9.2 Instituir canais, espaços e ações para promover a transparência do governo digital.

9.3 Promover a transparência, o acesso à informação e o uso de dados abertos pelos cidadãos.

10. Objetivo: Desenvolver competências nas pessoas e equipes para consolidar a cultura de governo digital e inovação nas organizações públicas, ampliando a atração e retenção de talentos.

Recomendações aos entes federados:

10.1 Contribuir com a criação, participação e subsídio às atividades de redes nacionais, estaduais, regionais e associativas de capacitação de servidores e lideranças públicas no país em temáticas de governo digital e inovação, em especial das escolas de governo e do Programa Capacita GOV.BR.

10.2 Implementar, difundir e participar de capacitações especificas voltadas para abordagens inclusivas na prestação de serviços e políticas públicas, minimamente sobre acessibilidade, linguagem simples, interfaces intuitivas, e integração de canais físicos e digitais.

10.3 Instituir ações específicas de capacitação continuada, aprimoramento da gestão e retenção de talentos.

10.4 Realizar e promover a participação em eventos específicos para disseminação de conhecimento a respeito de transformação digital e inovação, em especial aqueles voltados para lideranças e servidores públicos.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA AN/MGI Nº 174, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal.

A DIRETORA-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, com fundamento nos incisos II e III do art.4º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003; no Decreto nº 10.148 de 2 de dezembro de 2019; no artigo 22 da Portaria nº 2.433, de 24 de outubro de 2011; e nas informações constantes do processo SEI nº 08227.000222/2020-31, resolve:

Art. 1º Aprovar a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal, a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal - Siga.

§ 1º A subclasse 080 - Pessoal Militar é para uso no âmbito do Ministério da Defesa, nos Comandos Militares e nas organizações que os integram.

§ 2º O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal aprovados, será publicado no sítio eletrônico do Arquivo Nacional: www.arquivonacional.gov.br.

Art. 2º Os órgãos setoriais e seccionais do Siga deverão coordenar a aplicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal, no seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. Compete aos órgãos e entidades integrantes do Siga, por meio de suas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de que trata o art. 9º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019:

I - orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade na aplicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal;

II - analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados em decorrência das atividades do seu respectivo órgão ou entidade, de acordo com código de classificação, mantendo-os pelos prazos de guarda e a destinação final definidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Art. 3º A eliminação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública federal será realizada de acordo com o estabelecido no art. 10 do Decreto nº 10.148, de 2019, com a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 e suas alterações, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, bem como orientações expedidas no âmbito do Siga.

Art. 4º Os órgãos setoriais do Siga deverão monitorar a elaboração de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo relativos às atividades-fim dos órgãos e entidades no seu âmbito de atuação e de seus seccionais.

Parágrafo único. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos elaborar os Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim de seu respectivo órgão ou entidade e submetê-lo à aprovação do Arquivo Nacional.

Art. 5º O Arquivo Nacional, com o apoio da Comissão de Coordenação do Siga, realizará, sempre que necessário, a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal.

Art. 6 º Fica revogada a Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.

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

ANA FLÁVIA MAGALHÃES PINTO

[Diário Oficial da União, de 25 de setembro, de 2024, Seção 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL
PORTARIA SGD/MGI Nº 6.618, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024
(alterada pelas Portarias SGD/MGI nº 473, de 20 de janeiro de 2026, e nº 2.794, de 1º de abril de 2026)

Estabelece os princípios, os objetivos e as iniciativas para o alcance da Estratégia Federal de Governo Digital para o período de 2024 a 2027, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

O SECRETÁRIO DE GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 3º, caput, inciso I, e o art. 5º, parágrafo único, do Decreto nº 12.198, de 24 de setembro de 2024, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidos os seguintes princípios a serem observados pela Estratégia Federal de Governo Digital para o período de 2024 a 2027:

I - um Governo centrado no cidadão e inclusivo, que promove uma experiência agradável, simples e ágil e ao mesmo tempo garante que todos, independentemente de sua situação socioeconômica, cultural ou de qualquer outra natureza, tenham acesso e possam se beneficiar dos serviços oferecidos;

II - um Governo integrado e colaborativo que atua de forma coordenada e sinérgica, buscando a interoperabilidade dos dados e a

integração das plataformas e dos serviços da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, garantindo que a jornada do cidadão tenha coerência, simplicidade, consistência e menores custos;

III - um Governo inteligente e inovador que utiliza a tecnologia e os dados como ferramentas chave para otimização, mantendo uma postura proativa e aberta a novas ideias e métodos para atender às necessidades dos cidadãos e das organizações;

IV - um Governo confiável e seguro que busca em sua atuação a construção e manutenção da confiança pública, garantindo que os cidadãos possam interagir com o governo de forma segura, promovendo a proteção de direitos, dos dados e das informações;

V - um Governo transparente, aberto e participativo que se compromete com as premissas democráticas de participação social e transparência pública, possibilitando a participação e o acompanhamento da elaboração, do monitoramento e da avaliação das políticas públicas e dos serviços públicos; e

VI - um Governo eficiente e sustentável que utiliza plataformas tecnológicas e serviços compartilhados para otimizar os processos e a infraestrutura tecnológica, adotando recursos de tecnologia da informação e comunicação para contribuir com um Estado social e ambientalmente sustentável.

Art. 2º O Comitê de Governança Digital será composto:

I - por um representante da Secretaria-Executiva ou da unidade equivalente, que o presidirá;

II - por um representante de cada unidade finalística;

III - pelo titular da unidade de tecnologia da informação e comunicação;

IV - pelo encarregado pelo tratamento de dados pessoais, nos termos do disposto da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; e

V - por um responsável pela governança de dados do órgão ou entidade, quando houver.

§ 1º Os membros do Comitê de Governança Digital, titulares e suplentes, de que tratam os incisos I e II do caput, deverão, respectivamente, ser ocupantes de Cargo Comissionado Executivo - CCE ou Função Comissionada Executiva - FCE de níveis mínimos iguais a 15 e 13.

§ 2º Os representantes serão indicados pelas respectivas unidades e serão designados em ato da autoridade máxima do órgão ou da entidade.

§ 3º A participação no Comitê de Governança Digital será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

§ 4º A Presidência do Comitê de Governança Digital poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades para participar de suas reuniões, sem direito a voto.

Art. 3º Ficam estabelecidos os objetivos e as iniciativas da Estratégia Federal de Governo Digital para o período de 2024 a 2027, na forma do Anexo, cujo conteúdo será integralmente publicado no endereço eletrônico: gov.br/governodigital.

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

ROGÉRIO SOUZA MASCARENHAS

[Diário Oficial da União de 26/09/2024 | Edição: 187 | Seção: 1 | Página: 27]

ANEXO

A Estratégia Federal de Governo Digital para o período de 2024 a 2027 está organizada em princípios, objetivos e iniciativas que nortearão a transformação do governo por meio do uso de tecnologias digitais, bem como o fortalecimento de ações e políticas já em curso, buscando promover a efetividade das políticas, a qualidade dos serviços públicos, a inclusão e participação de todas as pessoas.

Um Governo centrado no cidadão e inclusivo, que promove uma experiência agradável, simples e ágil e ao mesmo tempo garante que todos, independentemente de sua situação socioeconômica, cultural ou de qualquer outra natureza, tenham acesso e possam se beneficiar dos serviços oferecidos.

Objetivo 1 - Prover serviços públicos digitais personalizados, simples, de forma proativa e centrados no cidadão.

Iniciativa 1.1. Transformar 95% dos serviços públicos digitalizáveis para facilitar e ampliar o acesso pelos cidadãos, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 1.2. Oferecer meio de avaliação de satisfação padronizado para, no mínimo, 80 serviços digitais do Governo Federal mais utilizados pelos cidadãos, permitindo a melhoria contínua dos serviços, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 1.3. Aprimorar a percepção de utilidade das informações dos serviços no portal único GOV.BR e atingir, no mínimo, 65% de avaliações positivas nos serviços públicos digitais do Governo Federal, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 1.4. Disponibilizar o acesso simples, direto e centralizado na área logada GOV.BR a, pelo menos, 10 (dez) tipos de certidões até 2026.

Iniciativa 1.5. Manter nota média de pelo menos 4,5 em escala de 5 pontos na avaliação de satisfação pelo usuário de serviços públicos digitais, sustentando a percepção de qualidade pelos cidadãos, até 2027. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 1.6. Disponibilizar informações relacionadas à vida escolar e acadêmica dos estudantes, da educação básica à pós-graduação, até 2027. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 1.7. Implementar a funcionalidade de prescrição eletrônica no aplicativo Meu SUS Digital, até 2025.

Iniciativa 1.8. Disponibilizar a funcionalidade de agendamento de consultas on-line de forma acessível, funcional e integrada no aplicativo Meu SUS Digital, até 2025.

Iniciativa 1.9. Garantir que os atestados médicos emitidos pelo SUS estejam acessíveis ao cidadão nas plataformas SUS Digital, até 2025.

Iniciativa 1.10. Promover o acesso à informação sobre cuidados na infância pelo aplicativo Meu SUS Digital, até 2025.

Objetivo 2 - Ofertar serviços públicos digitais inclusivos.

Iniciativa 2.1. Estabelecer padrão de conformidade de acessibilidade digital nos ambientes digitais da administração pública federal, regulamentando o art. 63 da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 2.2. Criar sistemática de avaliação por usuários com deficiência nos 80 serviços públicos digitais mais acessados no portal único GOV.BR, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 2.794, de 1º de abril de 2026)

Iniciativa 2.3. Aplicar padrão de conformidade de acessibilidade digital em, pelo menos, 50% dos serviços públicos digitais automatizados na ferramenta de automação da Plataforma GOV.BR, para ampliar o acesso equitativo a esses serviços, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 2.4. Aplicar padrão de conformidade de acessibilidade digital na estrutura tecnológica dos sites do portal único GOV.BR, para facilitar o acesso equitativo às informações, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 2.5. Promover a acessibilidade dos serviços públicos digitais por meio da instituição de modelo de negócio de sustentação das plataformas de acessibilidade, até 2027. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 2.6. Disponibilizar modelo de referência para atendimento presencial e apoio ao cidadão que encontre dificuldades no uso da conta GOV.BR, até 2025.

Iniciativa 2.7. Estabelecer parcerias com entes federativos para disponibilizar 250 pontos de atendimento para apoio ao cidadão que encontre dificuldades no uso da conta GOV.BR, para viabilizar os benefícios dos serviços digitais inclusive para o cidadão que encontre dificuldades no uso da conta GOV.BR, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Um Governo integrado e colaborativo que atua de forma coordenada e sinérgica, buscando a interoperabilidade dos dados e a integração das plataformas e dos serviços da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, garantindo que a jornada do cidadão tenha coerência, simplicidade, consistência e menores custos.

Objetivo 3 - Aperfeiçoar a governança de dados e a interoperabilidade.

Iniciativa 3.1. Normatizar o uso estratégico dos dados nos órgãos e entidade federais por meio da publicação da Política de Governança de Dados do Poder Executivo federal, no âmbito da Infraestrutura Nacional de Dados - IND, até 2024.

Iniciativa 3.2. Disseminar práticas de governança e gestão de dados por meio da realização de, pelo menos, 2 (duas) edições do fórum de Infraestrutura Nacional de Dados - IND, por ano, até 2027.

Iniciativa 3.3. Alcançar uma economia de R$ 10.000.000.000,00 com a utilização do Programa Conecta GOV.BR reduzindo as exigências de documentos do cidadão na utilização dos serviços públicos digitais, no âmbito da Infraestrutura Nacional de Dados - IND, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 3.4. Impulsionar a integração das plataformas digitais de governo por meio da integração de, pelo menos, 2 (dois) sistemas estruturantes ao Conecta GOV.BR, no âmbito da Infraestrutura Nacional de Dados - IND, até 2027.

Iniciativa 3.5. Estimular as decisões do Poder Executivo federal baseadas em dados, por meio da elevação da média do índice de maturidade de dados, de 2 (dois) para 2,3 (dois vírgula três) pontos em escala de 5 (cinco)

pontos, no âmbito da IND, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 3.6. Aumentar a transparência e estimular o reúso de dados, disponibilizando 2.000 (dois mil) conjuntos de dados catalogados na ferramenta central de metadados, no âmbito da Infraestrutura Nacional de Dados - IND até 2026.

Iniciativa 3.7. Implementar Política de Governança de Dados para a Educação, até 2026.

Iniciativa 3.8. Promover a qualificação de benefícios por meio da integração de dados em 10 políticas públicas, no âmbito da Infraestrutura Nacional de Dados - IND, até 2027. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 3.9. Promover integração de dados em 5 (cinco) políticas públicas territoriais, ambientais e fundiárias, até 2026. (Incluído pela Portaria nº 11.184, de 2025)

Objetivo 4 - Estimular o uso e a integração de plataformas e serviços de governo digital no Governo federal.

Iniciativa 4.1. Implementar ferramenta de meio de pagamento digitais para no mínimo 60% dos serviços públicos digitais que envolvam cobrança, para agilizar e facilitar a prestação dos serviços públicos, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 4.2. Ampliar a utilização da autenticação via GOV.BR por meio da integração na plataforma Compras.gov.br, até 2027.

Iniciativa 4.3. Implantar no GOV.BR solução que integrará informações governamentais de gestão de imóveis rurais, no âmbito da Infraestrutura Nacional de Dados - IND, até 2025.

Iniciativa 4.4. Integrar o serviço de qualificação de endereços a pelo menos 2 políticas ou serviços públicos visando ao aprimoramento de sua eficácia, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 4.5. Integrar a base Contatos do Cidadão a pelo menos 5 políticas ou serviços públicos visando ao aprimoramento de sua eficácia, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 4.6. Integrar 4 (quatro) políticas ou serviços públicos à base de responsáveis de crianças e adolescentes, por meio do GOV.BR em perfis específicos, para aprimorar a eficácia da prestação dos serviços a menores de idade, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 4.7. Promover integração de dados em 5 políticas públicas territoriais, ambientais e fundiárias, para ampliar a segurança e a agilidade na prestação de serviços, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Objetivo 5 - Estimular o uso e a integração de plataformas e serviços de governo digital com os entes da federação.

Iniciativa 5.1. Integrar 60% dos Municípios à Rede GOV.BR, para ampliar a colaboração entre união e entes federados, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 5.2. Disponibilizar até 5 (cinco) ferramentas da plataforma GOV.BR aos entes federados, até 2026.

Iniciativa 5.3. Pactuar acordo de adesão ao Programa Nacional de Processo Eletrônico com 30 (trinta) entes federativos, até 2027.

Iniciativa 5.4. Integrar todos estados à Rede Nacional de Dados em Saúde - RNDS, até 2027.

Iniciativa 5.5. Integrar 50% (cinquenta por cento) das Unidades Básicas de Saúde à Rede Nacional de Dados em Saúde - RNDS, até 2027.

Um governo inteligente e inovador que utiliza a tecnologia e os dados como ferramentas chave para otimização, mantendo uma postura proativa e aberta a novas ideias e métodos para atender as necessidades dos cidadãos e das organizações.

Objetivo 6 - Fomentar o uso inteligente de dados pelos órgãos do governo.

Iniciativa 6.1. Personalizar a comunicação digital em, pelo menos, 50 (cinquenta) serviços públicos digitais, de modo que aumente a proatividade do governo na antecipação das necessidades dos cidadãos, no âmbito da Infraestrutura Nacional de Dados - IND, até 2026.

Iniciativa 6.2. Disponibilizar canal digital personalizado e seguro para comunicação com o cidadão, dentro da plataforma GOV.BR, de modo a aumentar a confiança no governo, até 2025.

Iniciativa 6.3. Disponibilizar plataforma de infraestrutura para desenvolvimento e implantação de modelos de inteligência artificial no Poder Executivo federal, no âmbito do Plano Brasileiro de Inteligência Artificial - PBIA, até 2026.

Iniciativa 6.4. Implantar um núcleo de estruturação de projetos e experimentação de soluções com inteligência artificial aplicada a políticas públicas e serviços públicos, no âmbito do Plano Brasileiro de Inteligência Artificial - PBIA, até 2025.

Iniciativa 6.5. Realizar, no mínimo, 25 ciclos de estruturação de projetos com inteligência artificial, no âmbito do Plano Brasileiro de Inteligência Artificial (PBIA), para aumentar a maturidade em IA dos serviços públicos federais, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 6.6. Publicar boas práticas de governança, avaliação de risco e ética nas soluções de inteligência artificial, no âmbito do Plano Brasileiro de Inteligência Artificial - PBIA, até 2026.

Iniciativa 6.7. Ampliar o uso da IA no setor público, com a disponibilização de 5 guias orientativos por meio do Núcleo de IA, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 6.8. Promover o levantamento anual sobre adoção da Inteligência Artificial, no âmbito do Plano Brasileiro de Inteligência Artificial - PBIA, até 2026.

Iniciativa 6.9. Realizar a experimentação de 10 projetos em Inteligência Artificial por meio do Núcleo de IA, no âmbito do Plano Brasileiro de Inteligência Artificial (PBIA), para aumentar a maturidade em IA dos serviços públicos federais, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 6.10. Atingir 60% de órgãos do SISP com soluções de IA implantadas que observem questões éticas em seu uso e desenvolvimento, para melhoria dos serviços públicos, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 6.11. Ampliar o uso da IA no setor público, com a disponibilização de 9 trilhas de capacitação por meio do Núcleo de IA, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Objetivo 7 - Fomentar o ecossistema de inovação aberta.

Iniciativa 7.1. Ampliar em 50% (cinquenta por cento) os ciclos de inovação aberta realizados no âmbito da Plataforma Desafios, até 2027.

Iniciativa 7.2. Ampliar em 40% (quarenta por cento) os ciclos de ideação, aceleração ou incubação de soluções para problemas públicos realizados no âmbito da Plataforma Desafios, até 2027.

Iniciativa 7.3. Lançar, anualmente, 3 (três) publicações ou cursos sobre compras públicas de inovação, até 2027.

Iniciativa 7.4. Realizar, anualmente, 1 (um) evento de inovação de grande porte, até 2027.

Iniciativa 7.5. Realizar, no mínimo, 3 (três) contratações centralizadas de bens e serviços inovadores e de encomenda tecnológica até 2026.

Iniciativa 7.6. Implementar 180 (cento e oitenta) iniciativas integradas ao Ecossistema de Saúde Digital por meio do Laboratório de Inovação em Saúde Digital no SUS, até 2027.

Objetivo 8 - Desenvolver habilidades digitais dos servidores.

Iniciativa 8.1. Realizar 8 (oito) eventos sobre tecnologias emergentes e transformação digital, até 2026.

Iniciativa 8.2. Capacitar pelo menos 50% dos gestores de TIC da administração pública federal direta, autárquica e fundacional nos temas de gestão, liderança e tecnologias emergentes, para ampliar competências e aprimorar a gestão, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 8.3. Disponibilizar portal, que ofereça cursos em tecnologias emergentes e transformação digital, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 8.4. Disponibilizar 2 (dois) cursos de capacitação EAD em processo administrativo eletrônico até 2025.

Iniciativa 8.5. Aprimorar as ações de governo aberto por meio da capacitação de 1.000 (mil) pessoas que atuam com ecossistema de dados, em temas relacionados à governança e abertura de dados, até 2027.

Iniciativa 8.6. Implementar ações de capacitação em acessibilidade digital para garantir que, pelo menos, 60% dos órgãos da administração pública federal tenham servidores capacitados, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 8.7. Capacitar 3.000 servidores em Governança de Dados, a fim de impulsionar a maturidade de dados no serviço público, até 2027. (Redação dada pela Portaria nº 2.794, de 1º de abril de 2026)

Um Governo confiável e seguro que busca em sua atuação a construção e manutenção da confiança pública, garantindo que os cidadãos possam interagir com o governo de forma segura, promovendo a proteção de direitos, dos dados e das informações.

Objetivo 9 - Elevar a maturidade e a resiliência dos órgãos e das entidades em termos de privacidade e segurança da informação.

Iniciativa 9.1. Incrementar o valor médio do índice de segurança da informação (iSeg) do Programa de Privacidade e Segurança da Informação (PPSI), obtido por cada órgão e entidade do Poder Executivo federal em 0,20 (dois décimos), para melhoria da gestão de segurança da informação, até 2027. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 9.2. Incrementar o valor médio do índice de privacidade (iPriv) do Programa de Privacidade e Segurança da Informação (PPSI), obtido por cada órgão e entidade do Poder Executivo federal em 0,20 (dois décimos),

para melhoria da gestão da privacidade, até 2027. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 9.3. Publicar materiais de apoio para auxiliar os órgãos na implementação de, no mínimo, 170 medidas do Framework de Privacidade e Segurança da Informação, visando ao aprimoramento da segurança e da privacidade dos serviços públicos até 2027. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 9.4. Promover campanhas de conscientização sobre privacidade e segurança da informação com a participação de, pelo menos, 160 órgãos e entidades do Poder Executivo federal, para aprimorar as competências dos agentes públicos no tema, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 9.5. Definir o padrão criptográfico pós-quântico, até 2027.

Objetivo 10 - Fortalecer a privacidade e a segurança dos dados dos cidadãos.

Iniciativa 10.1. Realizar 3 ações de letramento digital em privacidade e segurança da informação para os cidadãos no uso das plataformas governamentais, até 2027.Iniciativa 10.2. Emitir 20% (vinte por cento) dos certificados digitais de pessoas físicas no ICP- Brasil por meio de canal de atendimento automatizado a fim de tornar o processo mais eficiente, até 2027. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 10.3. Adicionar carimbo do tempo em 100% (cem por cento) das assinaturas eletrônicas avançadas no GOV.BR, de forma que os dados de data e hora sejam registrados de forma fidedigna quando da assinatura digital, até 2025.

Iniciativa 10.4. Fortalecer a segurança dos documentos eletrônicos por meio da emissão de, pelo menos, 80% (oitenta por cento) dos certificados digitais para pessoas jurídicas com selo eletrônico, até 2027.

Iniciativa 10.5. Disponibilizar solução tecnológica que permita a gestão do consentimento para compartilhamento dos dados que estão em posse do governo, no âmbito da Infraestrutura Nacional de Dados - IND, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Objetivo 11 - Prover identificação única do cidadão.

Iniciativa 11.1. Disponibilizar no Serviço de Identificação do Cidadão consulta dos dados de identificação de pessoa natural para todos os cadastros administrativos existentes na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 11.2. Expandir o uso do aplicativo GOV.BR para 100.000.000 (cem milhões) de pessoas, possibilitando interações digitais mais simples e seguras com a Infraestrutura Pública Digital - IPD da plataforma GOV.BR, até 2026.

Iniciativa 11.3. Emitir a Carteira de Identidade Nacional para 120.000.000 de brasileiros, para aumentar a segurança e permitir a prestação de serviços de um governo para cada cidadão, até 2027. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 11.4. Habilitar a validação em duas etapas em, no mínimo, 80% (oitenta por cento) das contas GOV.BR de nível prata ou ouro, para mitigar o risco de acessos indevidos aos serviços públicos digitais, até 2026.

Iniciativa 11.5. Realizar 540.000.000 de assinaturas por meio da assinatura eletrônica avançada do GOV.BR, reduzindo a burocracia nas interações digitais da sociedade com o governo, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 11.6. Transformar, pelo menos, 5 (cinco) tipos de documentos de identificação em atributos vinculados à Carteira de Identidade Nacional, reduzindo a fragmentação de documentos de identidade no país, até 2026.

Um Governo transparente, aberto e participativo que se compromete com as premissas democráticas de participação social e transparência pública, possibilitando a participação e o acompanhamento da elaboração, do monitoramento e da avaliação das políticas públicas e dos serviços públicos.

Objetivo 12 - Fortalecer a cultura de governo aberto e transparente.

Iniciativa 12.1. Iniciativa 12.1. Consolidar dados da educação por meio da instituição de plataforma nacional de dados da educação, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 12.2. Implementar catálogo único de dados do Governo federal a fim de uniformizar os diversos catálogos existentes, até 2024.

Iniciativa 12.3. Fortalecer ações de governo aberto por meio da catalogação ou recatalogação de 2.000 (dois mil) conjuntos de dados do Governo federal, até 2027.

Iniciativa 12.4. Demonstrar o uso de dados abertos por meio da catalogação de 100 (cem) casos baseados em dados abertos ou colaboração com dados, até 2027.

Iniciativa 12.5. Lançar nova plataforma para transparência em processos administrativos eletrônicos, até 2026.

Objetivo 13 - Promover a participação digital nas políticas públicas e serviços digitais.

Iniciativa 13.1. Ter 3.000.000 (três milhões) de cidadãos com cadastro ativo na plataforma Brasil Participativo, de modo a consolidá-la como a plataforma de participação social do Governo federal, até 2027.

Iniciativa 13.2. Oferecer a plataforma Brasil Participativo como SAAS (software como serviço) para os demais entes federativos no GOV.BR, até 2025.

Iniciativa 13.3. Integrar o Brasil Participativo nas jornadas de serviços do GOV.BR de forma a ampliar as formas de feedback de usuários dos serviços de maneira integrada aos processos de participação social, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Um Governo eficiente e sustentável que utiliza plataformas tecnológicas e serviços compartilhados para otimizar os processos e a infraestrutura tecnológica, adotando recursos de tecnologia da informação e comunicação para contribuir com um Estado social e ambientalmente sustentável.

Objetivo 14 - Otimizar a oferta de infraestrutura compartilhada de tecnologia da informação e comunicação.

Iniciativa 14.1. Garantir que, anualmente, 60% da demanda por softwares presentes nos Planos de Contratações Anuais do governo federal esteja prevista nos Catálogos de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, para reduzir custos e despesas em TIC, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 14.2. Realizar, no mínimo, 8 (oito) compras centralizadas de bens e serviços comuns de tecnologia da informação e comunicação, até 2027.

Iniciativa 14.3. Otimizar a gestão pública por meio do compartilhamento de soluções de softwares estruturantes com os órgãos do Poder Executivo federal em, pelo menos, 1 (um) novo software por ano, até 2027.

Iniciativa 14.4. Promover o uso de serviços compartilhados por, pelo menos, 15 (quinze) órgãos do Poder Executivo federal, até 2026.

Iniciativa 14.5. Estabelecer orientações, padrões e modelos para contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação abrangendo 60% (sessenta por cento) das categorias de soluções de TIC de maior uso no Poder Executivo federal, até 2026.

Iniciativa 14.6. Promover o uso de serviços compartilhados de espaços digitais de trabalho e colaboração por, pelo menos, 15 (quinze) órgãos do Poder Executivo federal, até 2026.

Iniciativa 14.7. Incrementar o valor médio do Índice de Maturidade em Governança de Tecnologia da Informação do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - iGOVSISP, dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, em 0,1 (um décimo), para melhorar a gestão pública em TIC, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Objetivo 15 - Aprimorar processos de negócio da gestão pública.

Iniciativa 15.1. Promover maior transparência das contratações públicas por meio da publicação de plataforma com informações gerenciais do Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, até 2027.

Iniciativa 15.2. Disponibilizar 3 (três) versões do módulo que agregará funcionalidades de gestão documental para o sistema de processo administrativo eletrônico do PEN, até 2026.

Iniciativa 15.3. Alcançar mais de 2.000.000 (dois milhões) de trâmites processuais na Plataforma Tramita GOV.BR, até 2027.

Iniciativa 15.4. Alcançar mais de 6.000.000 de solicitações protocoladas junto aos órgãos e entidades da administração pública federal por meio do Protocolo GOV.BR, até 2027. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Objetivo 16 - Estimular a gestão ambientalmente sustentável na transformação digital.

Iniciativa 16.1. Aplicar, anualmente, critérios de sustentabilidade em 30% das contratações de TIC de grande vulto, para contribuir com os indicadores de desenvolvimento sustentável, até 2026. (Redação dada pela Portaria nº 473, de 20 de janeiro de 2026)

Iniciativa 16.2. Lançar plataforma digital que monitora e avalia o progresso dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável decorrentes da transformação digital no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia para impulsionar a gestão ambientalmente sustentável, até 2025.

Iniciativa 16.3. Impulsionar a gestão ambientalmente sustentável por meio da utilização de tecnologia digital que busque a eficiência energética no âmbito dos Institutos Federal de Educação, Ciência e Tecnologia até 2027.

Iniciativa 16.4. Realizar estudo de impacto econômico, social e ambiental para avaliação dos efeitos da transformação digital, até 2025.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS/GABINETE DA MINISTRA

PORTARIA MGI Nº 7.124, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024

Prorroga o prazo de vigência do mandato da atual composição do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

A MINISTRA DE ESTADO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSTITUTA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, I e II, da Constituição, tendo em vista o disposto no art. 1º, caput, inciso IX, do Anexo I, do Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, e no art. 30 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, conforme consta do processo administrativo SEI nº 08227.002723/2024-86, resolve:

Art. 1º Fica excepcionalmente prorrogado o prazo de vigência do mandato da atual composição do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ até a posse de nova composição.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CRISTINA KIOMI MORI

[Diário Oficial da União, de 26 setembro de 2024, Seção: 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 7.660, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

Aprova os Regimentos Internos dos órgãos de assistência direta e imediata à autoridade máxima e dos órgãos específicos singulares do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 1º Ficam aprovados os Regimentos Internos dos órgãos de assistência direta e imediata à autoridade máxima e dos órgãos específicos singulares do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, na forma dos anexos I a XX a esta Portaria:

...

XX - Arquivo Nacional.

...

ANEXO XX
REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO NACIONAL
CAPÍTULO I
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga, compete:

I - implementar e acompanhar, no âmbito da administração pública federal, a política nacional de arquivos públicos e privados, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

II - preservar os documentos sob sua guarda, e garantir e promover o acesso pleno à informação para os diferentes perfis de pessoas usuárias, de modo a assegurar os subsídios necessários às decisões governamentais de caráter político-administrativo e a defesa de seus direitos pelas pessoas cidadãs;

III - coordenar a implementação de políticas, projetos, programas e ações de gestão de documentos e arquivos na administração pública federal, considerada a variedade dos suportes ou da natureza dos documentos, das informações e dos dados neles contidos;

IV - coordenar, supervisionar e normatizar os procedimentos e as operações técnicas referentes à gestão de documentos e arquivos a serem implementadas nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;

V - coordenar, supervisionar e normatizar, na função de autoridade arquivística do Poder Executivo Federal, o recolhimento, o processamento técnico, a preservação, a custódia e o acesso ao patrimônio documental da administração pública federal; e

VI - firmar acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em matéria de interesse mútuo, para promover a difusão de informações, estudos, pesquisas e capacitações, em sua área de competência.

...

Art. 5º Esta Portaria entre em vigor sete dias uteis após sua publicação.

CRISTINA KIOMI MORI

[Diário Oficial da União, de 25 de outubro de 2024, Seção: 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA AN/MGI Nº 193, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a coleta de dados e informações relativos ao custo para manutenção da massa documental acumulada nos órgãos setoriais do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga.

A DIRETORA-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 58, caput, incisos III e IV, do Anexo I ao Decreto nº 12.102, de 08 de julho de 2024, tendo em vista o disposto no art. 3º, caput, inciso I, e art. 4º, caput, incisos II e III, do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e de acordo com o que consta do Processo Administrativo nº 08227.000141/2021-12, resolve:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a coleta de dados e informações relativas ao custo para manutenção da massa documental acumulada nos órgãos setoriais do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga, da administração pública federal, com a finalidade de subsidiar o Arquivo Nacional, como órgão central do Siga, na definição de políticas e estratégias específicas para aprimorar a gestão dos documentos públicos, bem como identificar fundos arquivísticos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se massa documental acumulada o conjunto documental armazenado sem qualquer tratamento técnico arquivístico no órgão ou entidade da administração pública federal.

Art. 2º Aos órgãos setoriais do Siga compete preencher e enviar, por meio eletrônico, o formulário de coleta de dados e informações relativo ao custo de massa documental acumulada até 45 dias após a publicação desta portaria.

§ 1º O formulário de que trata o caput será enviado pelo Arquivo Nacional mediante comunicação eletrônica direcionada ao presidente e ao respectivo suplente das Subcomissões de Coordenação do Siga.

§ 2º Deverão ser fornecidos pelos órgãos setoriais do Siga, dentre outros, dados e informações relacionados a:

I - produção dos documentos;

II - acesso ao documento;

III - armazenamento;

IV - condições ambientais para manutenção da massa documental acumulada;

V - acondicionamento;

VI - manuseio de documentos;

VII - transporte de documentos; e

VIII - segurança do acervo e de instalações.

§ 3º No prazo previsto no caput, os órgãos setoriais do Siga poderão alterar ou retificar os dados e informações já enviados.

§ 4º Após o preenchimento do formulário de que trata o caput, serão apontados:

I - o custo total anual do arquivamento da massa documental acumulada;

II - o orçamento do órgão ou entidade para o ano e percentual; e

III - o custo total do arquivamento por metro linear.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA FLÁVIA MAGALHÃES PINTO

[Diário Oficial da União de 27 de novembro de 2024, Seção: 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS/GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 9.613, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024

Declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado de Egon Schaden

A MINISTRA DE ESTADO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, incisos II e IV da Constituição, o art. 32 e o art. 70 da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, o art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e tendo em vista o disposto no art. 1º, inciso IX do Decreto nº 12.102, de 17 de março de 2023, e de acordo com o que constado Processo nº 08062.0000012/2021-54, resolve:

Art. 1º declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado Egon Schaden, por sua grande importância acadêmica, cultural, histórica e social, bem como à sua significativa contribuição à antropologia,

linguística, povos indígenas e história da colonização alemã no Brasil.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ESTHER DWECK

[Diário Oficial da União, de 18 de dezembro de 2024, Seção: 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 9.614, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024

Declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado da Associação Cultural Cachuera!

A MINISTRA DE ESTADO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, incisos II e IV da Constituição, o art. 32 e o art. 70 da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, o art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e tendo em vista o disposto no art. 1º, inciso IX do Decreto nº 12.102, de 17 de março de 2023, e de acordo com o que constado Processo nº 08062.000001/2012-83, resolve:

Art. 1º declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado da Associação Cultural Cachuera!, por se tratar de um conjunto documental de máxima relevância no estudo das manifestações culturais afro-brasileiras.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ESTHER DWECK

[Diário Oficial da União, de 18 de dezembro de 2024, Seção: 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 9.618, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024
Convoca a 2ª Conferência Nacional de Arquivos.

A MINISTRA DE ESTADO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 1º, caput, incisos I, III, V e VI, do Anexo I ao Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, e de acordo com o que consta do Processo nº 90849.002542/2024-13, resolve:

Art. 1º Fica convocada a 2ª Conferência Nacional de Arquivos com o tema: "Arquivos: agentes da cidadania e da democracia" para promover a avaliação da política nacional de arquivos e propor instrumentos para o seu aperfeiçoamento.

Parágrafo único. A Etapa Nacional da 2ª Conferência Nacional de Arquivos será realizada no período de 1º a 3 de agosto de 2025, em Brasília, Distrito Federal.

Art. 2º São objetivos específicos da 2ª Conferência Nacional de Arquivos:

I - ampliar o debate público sobre a missão institucional e a atuação de arquivos públicos, privados e comunitários;

II - propor mecanismos de institucionalização de arquivos públicos municipais e o fortalecimento de arquivos públicos estaduais e distritais, a partir da cooperação mútua entre governos, profissionais de arquivo e comunidades;

III - promover o reconhecimento e o fortalecimento de arquivos comunitários como instituições com características e objetivos próprios e de interesse público e social;

IV - promover a avaliação da Política Nacional de Arquivos, de que trata a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e propor eixos de atualização;

V - propor mecanismos para o engajamento dos diferentes arquivos aos sistemas arquivísticos de níveis federal, estadual, distrital e municipal;

VI - propor critérios para a garantia de boas práticas de participação social e gestão de arquivos com vistas ao aprimoramento da eficiência, transparência e acessibilidade;

VII - propor diretrizes para a garantia de preservação, segurança e recuperação da informação em documentos arquivísticos digitais; e

VIII - propor instrumentos de garantia da transversalidade dos arquivos como agentes de promoção de cidadania, do fortalecimento da democracia participativa e do direito a memória, verdade e reparação.

Art. 3º A 2ª Conferência Nacional de Arquivos será coordenada pelo Arquivo Nacional do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos em parceira com o Conselho Nacional de Arquivos - Conarq.

Art. 4º A 2ª Conferência Nacional de Arquivos será presidida pela autoridade máxima do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Parágrafo único. Em suas ausências e seus impedimentos, a autoridade que presidir a 2ª Conferência Nacional de Arquivos será substituída pela autoridade máxima do Arquivo Nacional.

Art. 5º Ato da autoridade máxima do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos constituirá comissão organizadora nacional com os seguintes objetivos:

I - planejar a 2ª Conferência Nacional de Arquivos; e

II - elaborar o regimento interno da 2ª Conferência Nacional de Arquivos.

Art. 6º O regimento interno da 2ª Conferência Nacional de Arquivos disporá sobre sua organização, sua composição e seu funcionamento nas etapas preparatórias municipais, intermunicipais, estaduais, distrital, regionais, temáticas e livres e outras que vierem a ser instituídas.

§ 1º As etapas preparatórias municipais, intermunicipais, estaduais e distrital da 2ª Conferência Nacional de Arquivos serão realizadas até 23 de maio de 2025.

§ 2º As etapas preparatórias referentes às conferências regionais, temáticas e livres da 2ª Conferência Nacional de Arquivos serão realizadas até 13 de junho de 2025.

Art. 7º O Arquivo Nacional e o Conarq darão publicidade aos resultados da 2ª Conferência Nacional de Arquivos.

Art. 8º As despesas com a organização e a realização da 2ª Conferência Nacional de Arquivos correrão por conta de recursos orçamentários consignados ao Arquivo Nacional, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, e de recursos provenientes de parcerias e patrocínios que possam contribuir para a sua execução.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ESTHER DWECK

[Diário Oficial da União, de 18 de dezembro, de 2024, Seção: 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 9.624, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024

Declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado de Moysés Weltman.

A MINISTRA DE ESTADO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, incisos II e IV da Constituição, o art. 32 e o art. 70 da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, o art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e tendo em vista o disposto no art. 1º, inciso IX do Decreto nº 12.102, de 17 de março de 2023, e de acordo com o que constado Processo nº 08062.000002/2013-17, resolve:

Art. 1º declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado de Moysés Weltman, por se tratar de conjunto documental da máxima relevância para a memória dos meios de comunicação em massa do Brasil.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ESTHER DWECK

[Diário Oficial da União, de 18 de dezembro de 2024, Seção: 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS/GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 9.626, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024

Declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado do "Instituto Burle Marx".

A MINISTRA DE ESTADO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, incisos II e IV da Constituição, o art. 32 e o art. 70 da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, o art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e tendo em vista o disposto no art. 1º, inciso IX do Decreto nº 12.102, de 17 de março de 2023, e de acordo com o que constado Processo nº 08062.000006/2022-88, resolve:

Art. 1º declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado do Instituto Burle Marx, por sua importância na preservação da

identidade cultural e histórica do Brasil, refletindo seu papel pioneiro no paisagismo modernista e na valorização da biodiversidade brasileira. Além disso, o acervo documenta a vasta contribuição de Burle Marx à criação de espaços públicos e privados, tanto no Brasil quanto internacionalmente, tornando-o um patrimônio essencial para a valorização e difusão de seu legado artístico e ambiental.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ESTHER DWECK

[Diário Oficial da União, de 18 de dezembro de 2024, Seção 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 9.627, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024

Declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado de Roberto Farias.

A MINISTRA DE ESTADO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, incisos II e IV da Constituição, o art. 32 e o art. 70 da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, o art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e tendo em vista o disposto no art. 1º, inciso IX do Decreto nº 12.102, de 17 de março de 2023, e de acordo com o que consta do Processo nº 08062.000007/2022-22, resolve:

Art. 1º declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado de Roberto Farias, em reconhecimento à sua grande contribuição para o cinema brasileiro, à promoção da integração com a televisão e ao legado cultural duradouro que deixou.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ESTHER DWECK

[Diário Oficial da União, de 18 de dezembro de 2024, Seção 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA CONJUNTA MGI/MINC/MRE Nº 119, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

Institui o Comitê Nacional do Brasil para o Programa Memória do Mundo da Unesco e dá outras providências.

A MINISTRA DE ESTADO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, A MINISTRA DE ESTADO DA CULTURA E O MINISTRO DE ESTADO DAS RELAÇÕES EXTERIORES, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 87, parágrafo único, I e II, da Constituição, tendo em vista o disposto no Decreto nº 11.437, de 17 de março de 2023, no Decreto nº 11.336, de 1º de janeiro de 2023 e no Decreto nº 11.873, de 29 de dezembro de 2023, e conforme consta do processo SEI nº 08227.002721/2024-97, resolvem:

Art. 1º Instituir o Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura - Unesco.

Art. 2º O Comitê Nacional tem por objetivo assegurar a preservação das coleções documentais de importância mundial, por meio de seu registro na lista do patrimônio documental da humanidade, democratizar o seu acesso e promover letramento acerca da importância e da necessidade de preservação.

Art. 3º O Comitê Nacional tem as seguintes atribuições:

I - promover os objetivos do Programa Memória do Mundo da Unesco, de acordo com suas diretrizes, que visam a assegurar a preservação e o acesso ao patrimônio documental e bibliográfico de importância mundial;

II - trabalhar em consonância com o Comitê Regional da América Latina e Caribe para o Programa Memória do Mundo, por meio da designação de representante do Brasil no referido Comitê, na preservação e na nominação das Coleções do Brasil e da região;

III - realizar reuniões e ações de divulgação nas regiões do país, com o apoio do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Cultura e do Ministério das Relações Exteriores, para que os objetivos do Programa Memória do Mundo e as ações do Comitê possam ser difundidos e discutidos em todo o Brasil;

IV - identificar, avaliar e selecionar documentos e coleções de importância mundial para que sejam encaminhados aos registros do Programa Memória do Mundo em seus três níveis: nacional, regional (no âmbito da América Latina e do Caribe) e mundial;

V - supervisionar os projetos e atividades nacionais que estejam dentro do escopo do Programa;

VI - apoiar os órgãos competentes na formulação de políticas nacionais que permitam definir, registrar, salvaguardar e dar acesso ao patrimônio documental do Brasil;

VII - propor mecanismos que favoreçam a cooperação, a difusão e o intercâmbio da informação sobre a conservação do patrimônio documental do Brasil;

VIII - promover entre órgãos públicos e entidades da administração pública dos três níveis da federação, bem como entre instituições privadas e comunitárias, letramento para a salvaguarda do patrimônio documental do Brasil;

IX - elaborar o Regimento Interno do Comitê e submetê-lo à aprovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Cultura e do Ministério das Relações Exteriores; e

X - propor e promover ações de cooperação internacional com o objetivo de apoiar atividades de preservação e divulgação documental, especialmente no que se refere à cooperação Sul-Sul.

Art. 4º O Comitê Nacional será composto por (19) dezenove pessoas representantes dos seguintes órgãos e entidades:

I - uma do Arquivo Nacional do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

II - uma do Instituto Guimarães Rosa do Ministério de Relações Exteriores;

III - uma da Fundação Biblioteca Nacional do Ministério da Cultura;

IV - uma do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional do Ministério da Cultura;

V - uma do Instituto Brasileiro de Museus do Ministério da Cultura;

VI - uma da Comissão Nacional do Brasil para a Unesco;

VII - uma da representação do Brasil no Comitê Regional da América Latina e Caribe do Programa Memória do Mundo;

VIII - uma do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania;

IX - uma do Ministério das Mulheres;

X - uma do Ministério da Igualdade Racial;

XI - uma do Ministério dos Povos Indígenas;

XII - uma do Poder Judiciário;

XIII - uma do Poder Legislativo;

XIV - uma de Associações de Ensino e Pesquisa;

XV - uma de Arquivos Públicos Estaduais;

XVI - uma de Arquivos Públicos Municipais; e

XVII - três de Representações da Comissão Consultiva.

§ 1º Cada representação do Comitê Nacional terá uma suplência, que lhe substituirá em suas ausências e seus impedimentos.

§ 2º As pessoas integrantes do Comitê Nacional como titulares e suplentes dos órgãos a que se referem os incisos de I a XIII serão indicadas por titulares dos órgãos que representam.

§ 3º As pessoas integrantes do Comitê Nacional como titulares e suplentes dos órgãos a que se referem os incisos de XIV a XVI serão selecionadas por meio de edital público.

§ 4º As pessoas integrantes do Comitê Nacional como titulares e suplentes da Comissão Consultiva serão indicadas por meio de votação interna.

§ 5º A designação das pessoas integrantes do Comitê Nacional será feita por meio de ato da Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

§ 6º A indicação de pessoas integrantes do Comitê Nacional deverá assegurar o respeito à diversidade de gênero e raça, bem como a inclusão de pessoas com deficiência, sempre que possível.

§ 7º Na impossibilidade de observância de ao menos um dos eixos de diversidade dispostos no § 6º, o órgão ou a entidade participante deverá encaminhar justificativa à Presidência do Comitê Nacional.

Art. 5º As ações do Comitê Nacional do Brasil para o Programa Memória do Mundo da Unesco serão acompanhadas e apoiadas por uma Comissão Consultiva, a ele vinculado.

§ 1º A Comissão Consultiva do Comitê Nacional do Brasil para o Programa Memória do Mundo da Unesco será composta por (25) vinte e cinco integrantes, cujas pessoas integrantes serão selecionadas por meio de edital público, garantindo representantes das cinco regiões brasileiras, com diversidade de gênero e étnico-racial, de pessoas com deficiência e de arquivos privados e comunitários.

§ 2º A Comissão Consultiva tem por objetivo propor e auxiliar na implementação de ações de ampliação do alcance do Programa Memória do Mundo da Unesco no Brasil, bem como atuar na mobilização de candidaturas com foco na promoção do reconhecimento da diversidade regional, de gênero e raça, em diálogo com diferentes setores da sociedade civil organizada em torno da agenda da promoção do direito à memória.

§ 3º A designação das pessoas integrantes do Comissão Consultiva será feita por meio de ato da Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 6º Os trabalhos do Comitê Nacional serão dirigidos por uma Mesa-Diretora composta por Presidência, Vice-Presidência e Relatoria, cujas pessoas ocupantes serão eleitas entre integrantes do próprio Comitê.

Art. 7º A Secretaria-Executiva do Comitê Nacional será exercida pelo Arquivo Nacional.

Art. 8º Cada mandato do Comitê Nacional e da Comissão Consultiva terá duração de (2) dois anos, podendo ser renovado de acordo com os respectivos regulamentos.

Art. 9º Os trabalhos no âmbito do Comitê Nacional e da Comissão Consultiva serão considerados prestação de serviço público relevante, não remunerado.

Art. 10. O Comitê Nacional e a Comissão Consultiva se reunirão, em caráter ordinário, semestralmente e, em caráter extraordinário, mediante convocação da Presidência do Comitê Nacional.

§ 1º O quórum das reuniões é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, a Presidência do Comitê Nacional terá o voto de qualidade.

§ 3º A Presidência do Comitê Nacional poderá convidar:

I - representantes de outros órgãos e entidades, públicos ou privados, e da sociedade civil para participar de suas reuniões, sem direito a voto; e

II - especialistas para emitir pareceres sobre assuntos específicos e participar de suas reuniões para prestar informações.

§ 4º As pessoas integrantes do Comitê Nacional que se encontrarem no Distrito Federal se reunirão presencialmente ou por videoconferência, e aquelas que se encontrarem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

Art. 11. O Comitê Nacional poderá criar grupos de trabalho temáticos e mesas de diálogo, com a finalidade de atender a demandas específicas e de recomendar a adoção de medidas necessárias à implementação de suas proposições.

§ 1º Cada subcolegiado poderá contar com até 7 (sete) pessoas membras.

§ 2º O prazo de duração de cada subcolegiado é de até 1 (um) ano.

§ 3º O número máximo de subcolegiados em operação simultânea é de 12 (doze).

§ 4º Cada pessoa membra do Comitê Nacional, titular ou suplente, não poderá participar de mais de 2 (dois) subcolegiados simultaneamente.

§ 5º Cada subcolegiado deverá contar com no mínimo 40% (quarenta por cento) de pessoas membras, titulares ou suplentes, do Comitê Nacional.

Art. 12. O Comitê Nacional apresentará à Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, à Ministra de Estado da Cultura e ao Ministro de Estado das Relações Exteriores, anualmente, relatório sobre os trabalhos realizados.

Art. 13. O funcionamento do Comitê Nacional está vinculado à existência do Programa Memória do Mundo da Unesco.

Art. 14. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ESTHER DWECK
Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

MARGARETH MENEZES DA PURIFICAÇÃO COSTA
Ministra de Estado da Cultura

MAURO LUIZ IECKER VIEIRA
Ministro de Estado das Relações Exteriores

[Diário Oficial da União, de 19 de dezembro de 2024, Seção: 1]

[Diário Oficial da União, de 27 de dezembro de 2024, Seção 1]

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO/FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
PORTARIA CAPES Nº 27, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2025

Altera a Portaria nº 6, de 8 de janeiro de 2021, que trata da consolidação das normas de gestão de documentos e arquivos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

A PRESIDENTE DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, III e IX do artigo 26, do Estatuto da Capes aprovado pelo Decreto nº 8.977, de 30 de janeiro de 2017, resolve:

Art. 1º A Portaria nº 6, de 8 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 11 de janeiro 2021, Seção 1, páginas 24, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 56 Os documentos e processos incluídos no SEI/CAPES devem obedecer às seguintes categorias de nível de acesso:

I - público, com acesso garantido ao seu conteúdo e sem formalidades a qualquer cidadão, bem como a todos os usuários internos do SEI/CAPES;

II - restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada, com acesso limitado ao seu conteúdo aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; ou

III - sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam credencial de acesso SEI/CAPES sobre o correspondente processo.

§ 1º As unidades devem tratar a informação de forma transparente e objetiva, tendo como princípio que o acesso à informação é a regra, e o sigilo, a exceção.

§ 2º Os níveis de acesso de que trata o caput não dizem respeito às hipóteses de classificação em grau de sigilo previstas nos arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 3º A categorização do nível de acesso deve ser realizada pelo usuário no momento da produção ou inserção de documento ou processo no SEI, ou alterada sempre que necessário, com base na análise de seu conteúdo, observando a legislação vigente.

§ 4º Independente da atribuição do nível de acesso dado ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído segundo seu conteúdo, conforme estabelecido no caput." (NR)

"Art. 57 Será atribuído nível de acesso restrito aos seguintes casos:

I - documentos que contenham informação de pessoa natural, cuja restrição de acesso seja necessária à proteção dos seus direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade e não importe em prejuízo à soberania do interesse público de transparência, na forma da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; e

II - documentos que contenham outras hipóteses de restrição de acesso, previstas em legislações, como sigilo fiscal, bancário, industrial e empresarial, com exceção das informações elencadas no art. 23 da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 1º A atribuição de nível de acesso restrito mediante solicitação formal do administrado a limitação de acesso a seus dados e informações prestadas deve ser efetivada por decisão fundamentada da chefia da unidade na qual o processo esteja aberto ou da chefia da unidade responsável pela matéria de que trata o processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído.

§ 2º Até que a decisão de que trata o parágrafo anterior seja expedida, o agente público responsável deve informar o teor da solicitação à autoridade, na forma do § 1º e, se existirem indícios mínimos para admissibilidade do pedido, atribuir temporariamente nível de acesso restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente protegida.

§3º Poderá ser atribuído nível de acesso restrito aos documentos preparatórios ou informação neles contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, até a edição do ato ou decisão, na forma do art. 7º, § 3º da Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 4º A restrição de acesso a documento preparatório será temporária e findará logo que haja posicionamento definitivo sobre o objeto do documento ou processo, ou até que seja editado o ato subsidiado pelo documento ou processo restrito, o qual deverá ter o nível de acesso alterado de restrito para público." (NR)

"Art. 58 O nível de acesso Sigiloso somente deve ser atribuído ao processo quando contenha informação sigilosa não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI sobre o correspondente processo.

§1º A atribuição de nível de acesso sigiloso deve observar uma das hipóteses legais de restrição de acesso ou sigilo.

§2º Exauridos os fundamentos da atribuição do nível de acesso sigiloso, a unidade detentora deverá reavaliar o nível de acesso de cada documento, conforme o art. 56, § 4º." (NR)

"Art. 59 A decisão pela atribuição de nível de acesso sigiloso a determinado processo deverá ser previamente autorizada, nos autos, pela Presidente da Capes, a qual indicará a necessidade de sigilo com o preenchimento do Termo de Atribuição de Nível de Acesso Sigiloso.

§ 1º Realizada a autorização de que trata o caput, as áreas poderão solicitar à unidade responsável pela gestão do SEI alteração no cadastro do tipo de processo que permita a atribuição do nível de acesso Sigiloso.

§ 2º Fica dispensada a autorização e a emissão do Termo de Atribuição de Nível de Acesso Sigiloso de que trata o caput nas seguintes hipóteses:

I - Processos administrativos disciplinares e de sindicância até o julgamento, nos termos do art. 7o, parágrafo 3o, da Lei no 12.527/2011, regulamentado pelo art. 20, caput, do Decreto no 7.724/2012, bem como nos termos do Art. 150 da Lei no 8.112/1990, sem prejuízo das demais hipóteses legais sobre informações sigilosas.

II - Documentos decorrentes de procedimento instaurado para apuração de prática em desrespeito às normas éticas nos termos do Art. 13 do Decreto no 6.029/2007." (NR)

"Art. 59-A Não devem ser produzidos ou inseridos no SEI, documentos e processos classificados em grau de sigilo, conforme os arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011." (NR)

"Art. 59-B O acesso, a divulgação, o credenciamento de segurança de pessoas naturais e o tratamento de informação sigilosa classificada em qualquer grau de sigilo deverão seguir os procedimentos dispostos na legislação pertinente em vigor." (NR)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DENISE PIRES DE CARVALHO

[Diário Oficial da União, de 14 de fevereiro de 2025, Seção 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI/SSC Nº 1.172, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025

Institui a gestão documental, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI/ColaboraGov e os meios oficiais de publicação de atos internos no âmbito do Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov.

A MINISTRA DE ESTADO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I, II e IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 1º, parágrafo único, e no art. 13 do Decreto nº 11.837, de 21 de dezembro de 2023, no art. 13 do Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017, no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e de acordo com o que consta do Processo Administrativo SEI nº 12600.003368/2024-25, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria institui, no âmbito do Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov:

I - a gestão documental;

II - o Sistema Eletrônico de Informações - SEI/ColaboraGov, de base única, na modalidade multiórgãos, compartilhada entre os órgãos solicitantes do ColaboraGov; e

III - os meios oficiais de publicação de atos internos.

CAPÍTULO II
GESTÃO DOCUMENTAL NO COLABORAGOV

Art. 2º São objetivos da gestão documental no ColaboraGov:

I - promover a gestão de documentos de forma eficiente, eficaz e efetiva;

II - promover a segurança, transparência e economicidade nas atividades conexas à gestão de documentos; e

III - padronizar os procedimentos de gestão de documentos, observando as orientações do Arquivo Nacional, na qualidade de órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga.

CAPÍTULO III
SEI/COLABORAGOV

Art. 3º O SEI/ColaboraGov é o sistema oficial de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos no ColaboraGov, sendo vedado o desenvolvimento e implantação de sistemas semelhantes pelos órgãos solicitantes.

Art. 4º São objetivos do SEI/ColaboraGov:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

IV - ampliar a sustentabilidade ambiental, com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

V - facilitar o acesso às informações, decisões e instâncias administrativas;

VI - simplificar o atendimento prestado às pessoas usuárias dos serviços públicos; e

VII - integrar os órgãos solicitantes do ColaboraGov em sistema único, a fim de padronizar a implementação de procedimentos, políticas e práticas de serviços de suporte administrativo.

Art. 5º Os órgãos solicitantes que integram o SEI/ColaboraGov, bem como os que vierem a integrá-lo, terão seus sistemas de produção documental mantidos apenas para consulta, recuperação de documentos ou processos e trâmite para o arquivo intermediário ou para o SEI/ColaboraGov. Parágrafo único. Na hipótese do caput, é vedado o uso dos sistemas de produção documental para novos registros.

CAPÍTULO IV
MEIOS OFICIAIS DE PUBLICAÇÃO DE ATOS INTERNOS

Art. 6º São meios oficiais de publicação de atos internos no ColaboraGov:

I - Boletim de Gestão de Pessoas do Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe destinado à publicação dos atos referentes à gestão de pessoas; e

II - Boletim de Serviço SEI/ColaboraGov para publicação de atos internos.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º A autoridade máxima da Secretaria de Serviços Compartilhados editará normas complementares à execução do disposto nesta Portaria e disponibilizará informações adicionais em meio eletrônico.

Art. 8º Fica revogada a Portaria ME nº 294, de 4 de agosto de 2020.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor sete dias após a sua publicação.

ESTHER DWECK

[Diário Oficial da União, de 24 de fevereiro de 2025, Seção: 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA AN/MGI Nº 206, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a elaboração, análise e aprovação de Justificativa de Eliminação de Documentos e de Plano de Destinação de Documentos no âmbito do Poder Executivo federal, e dá outras providências.

A DIRETORA-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 22, do Regimento Interno do Arquivo Nacional, aprovado pela Portaria nº 2.433, do Ministério da Justiça, de 24 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União, de 25 de outubro de 2011, com fundamento no §2º do art. 2º da Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020 , e considerando o que consta do processo 08227.001200/2024-12, resolve:

Art. 1º Estabelecer orientações aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal quanto aos procedimentos para a elaboração e aprovação de Justificativa de eliminação de documentos, conforme disposto no §2º do art. 2º da Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 e suas alterações, e de Plano de Destinação de Documentos pelo Arquivo Nacional.

§ 1º A aprovação de Justificativa de Eliminação de Documentos e de Plano de Destinação de Documentos será publicada por meio de portaria no Diário Oficial da União.

§ 2º A Justificativa de Eliminação de Documentos (JED) e o Plano de Destinação de Documentos (PDD) devem ser elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do órgão ou entidade e submetidos à análise e aprovação do Arquivo Nacional conforme modelos constantes nos ANEXOS I e II desta Portaria.

§ 3º Nos casos em que o órgão ou entidade não possua quadro de pessoal para a constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, o Plano de Destinação de Documentos - PDD deverá ser elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do ministério ao qual o órgão é vinculado e submetido à aprovação do Arquivo Nacional.

Art. 2º As Justificativas de Eliminação de Documentos têm validade de dois anos após aprovação, prorrogáveis por igual período mediante solicitação do órgão ou entidade e análise e aprovação pelo Arquivo Nacional. Art. 3º Para fins do disposto nesta Portaria considera-se:

I - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): instância responsável por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito dos órgãos e entidades para garantir sua destinação final;

II - Eliminação: destruição de documentos considerados destituídos de valor secundário;

III - Destinação: decisão, com base na avaliação arquivística, sobre encaminhamento dos documentos para guarda permanente ou eliminação;

IV - Guarda permanente: conservação definitiva dos documentos conforme instrumentos de temporalidade e destinação;

V - Plano de Destinação de Documentos (PDD): esquema que fixa a destinação dos documentos;

VI - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: instrumento que fixa os prazos de guarda e a destinação dos documentos tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos, elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do órgão ou entidade e aprovada pelo Arquivo Nacional;

VII - Valor Secundário: interesse identificado em um documento além de seu propósito original, para fins de prova e/ou informação.

Art. 4º Serão objeto de Planos de Destinação de Documentos - PDD os conjuntos
documentais do órgão ou entidade que não possuam Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim, encaminhados e aprovados pelo Arquivo Nacional, conforme os casos especificados:

I - Para documentos arquivísticos de órgãos ou entidades extintos ou em processo de extinção;

II - Para documentos arquivísticos de empresas públicas desestatizadas ou em processo de desestatização;

III - Para órgãos ou entidades ativos que possuam um acervo arquivístico passivo de atividade descontinuada.

Art. 5º Serão objeto de Justificativas de Eliminação de Documentos os conjuntos documentais sem valor secundário, destinados à eliminação, não contemplados em Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativas às atividades-meio ou fim do órgão ou entidade, e que atendam a uma das seguintes condições:

I - Documentos sem valor secundário, com volume proporcionalmente maior acumulado pelo órgão ou entidade;

II - Documentos resultantes de nova atividade do órgão ou entidade, não abrangidos por instrumentos de classificação, temporalidade e destinação aprovados pelo Arquivo Nacional.

Art. 6º Compete às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos incorporar os estudos e informações das Justificativas de Eliminação de Documentos ao processo de elaboração ou atualização dos Códigos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, a serem submetidos à aprovação do Arquivo Nacional.

Art. 7º Após análise da solicitação, o Arquivo Nacional emitirá parecer de aprovação ou não da Justificativa de Eliminação de Documentos e do Plano de Destinação de Documentos.

Parágrafo único: Os órgãos ou entidades que não obtiverem a aprovação da Justificativa de Eliminação de Documentos ou do Plano de Destinação de Documentos receberão o parecer técnico que indique os ajustes necessários.

Art. 8º Os procedimentos de eliminação de documentos após aprovação das Justificativas de Eliminação de Documentos ou do Plano de Destinação de Documentos estão sujeitos à legislação e normativas vigentes.

Parágrafo único. A eliminação física ou sanitização de mídias de armazenamento digital deve seguir procedimentos que garantam a descaracterização dos documentos, em conformidade com normas ambientais e de sustentabilidade.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelo Arquivo Nacional, que poderá expedir normas complementares para execução desta Portaria.

Art. 10 Revoga a Portaria AN nº 272, de 9 de novembro de 2020.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÔNICA LIMA E SOUZA

[Diário Oficial da União, de 10 de março de 2025, Seção: 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
PORTARIA SPU/MGI Nº 1.668, DE 5 DE MARÇO DE 2025

Institui a Gestão do Conhecimento no âmbito da Secretaria do Patrimônio da União do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, e cria o Comitê de Gestão do Conhecimento, o Subcomitê de Gestão de Memória, o Subcomitê de Organização do Conhecimento e a Rede de Gestão de Documentos.

A SECRETÁRIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere os arts. 44 e 64 do Anexo I ao Decreto nº 12.102, de 08 de julho de 2024, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a Gestão do Conhecimento no âmbito da Secretaria do Patrimônio da União do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - aprendizagem organizacional: processo contínuo de aquisição e aplicação de novos conhecimentos, habilidades e comportamentos voltados à melhoria do desempenho organizacional, incluindo práticas capacitações, treinamentos, emprego de manuais e procedimentos operacionais; e aplicado no órgão para alcançar objetivos e criar valor, abrangendo conhecimento explícito e tácito e fundamentado nas experiências dos agentes públicos que atuam no órgão e colaboradores;

III - gestão do conhecimento: processo sistemático e estruturado que visa identificar, capturar, organizar, compartilhar e aplicar o conhecimento organizacional acumulado para melhorar o desempenho institucional, promover a inovação, aumentar a transparência e garantir a sustentabilidade na gestão dos imóveis públicos;

IV - gestão da memória institucional: conjunto de procedimentos e operações referentes à identificação, armazenamento, uso e disseminação do acervo documental histórico e dos conhecimentos explícitos de interesse da organização, garantindo a execução dos processos, serviços e o relacionamento com todas os usuários dos serviços;

V - serviços arquivísticos: conjunto de serviços que operacionalizam a gestão de documentos, de que trata o art. 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VI - sistema de organização do conhecimento: estrutura e instrumento usados para organizar, classificar e representar informações e conhecimentos, facilitando sua localização, recuperação, uso e compartilhamento, como taxonomias, glossários e vocabulários controlados; e

VII - taxonomias: estruturas hierárquicas que classificam e categorizam informações ou objetos, agrupando elementos semelhantes em categorias, subcategorias e classes, formando coleções de tabelas taxonômicas relacionadas à gestão do patrimônio imobiliário federal.

Art. 3º São objetivos da Gestão do Conhecimento:

I - subsidiar o alcance dos objetivos estratégicos da Secretaria do Patrimônio da União por meio da identificação, criação, organização, armazenamento, compartilhamento e aplicação eficiente do conhecimento organizacional;

II - valorizar o conhecimento como ativo estratégico e essencial para a tomada de decisões fundamentadas;

III - promover a inovação e o aprendizado contínuo;

IV - incentivar a colaboração e o compartilhamento de conhecimento entre os agentes públicos que atuam no órgão e colaboradores, fortalecendo a construção coletiva e a disseminação de boas práticas;

V - garantir a sustentabilidade e a segurança do conhecimento organizacional, preservando e protegendo informações críticas para assegurar continuidade e integridade institucional; e

VI - promover a eficiência, eliminando o retrabalho e assegurando a padronização e a melhoria contínua das práticas institucionais.

CAPÍTULO II
DO COMITÊ DE GESTÃO DO CONHECIMENTO - COMGC

Art.4º Fica instituído o Comitê de Gestão do Conhecimento - COMGC no âmbito da Secretaria do Patrimônio da União do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, com a finalidade de promover e supervisionar a implementação de políticas, estratégias e práticas de gestão do conhecimento, visando a criação, a organização, a preservação e a disseminação do conhecimento necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria do Patrimônio da União.

Art. 5º Ao COMGC compete:

I - submeter ao Secretário do Patrimônio da União diretrizes e propostas de políticas relacionadas com a gestão do conhecimento;

II - monitorar programas, ferramentas e práticas relacionadas com a gestão do conhecimento;

III - promover a gestão do conhecimento e seus processos em ações de sensibilização e aprendizagem organizacional;

IV - aprovar as tabelas taxonômicas e demais instrumentos e sistemas de organização do conhecimento do órgão; e

V - elaborar e aprovar seu regimento interno.

Art. 6º O COMGC tem a seguinte composição:

I - o Coordenador-Geral de Gestão Estratégica da Diretoria de Gestão e Governança da Secretaria do Patrimônio da União, que o coordenará;

II - o Coordenador-Geral de Administração da Diretoria de Gestão e Governança da Secretaria do Patrimônio da União;

III - um representante de cada uma das seguintes unidades da Secretaria do Patrimônio da União:

a) Gabinete;

b) Diretoria de Modernização e Inovação;

c) Diretoria de Caracterização e Incorporação de Imóveis;

d) Diretoria de Destinação de Imóveis;

e) Diretoria de Gestão de Receitas Patrimoniais; e

IV - três servidores públicos em exercício na Secretaria do Patrimônio da União.

§ 1º Cada membro do COMGC terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e seus impedimentos.

§ 2º Os membros do COMGC e os respectivos suplentes de que trata o inciso III do caput serão indicados pelos titulares das unidades que representam.

§ 3º Os membros do COMGC e os respectivos suplentes de que trata o inciso IV do caput serão indicados pelo Secretário do Patrimônio da União.

§ 4º Os membros do COMGC e os respectivos suplentes serão designados em ato do Secretário do Patrimônio da União em até trinta dias após a publicação desta Portaria.

Art. 7º O COMGC se reunirá, em caráter ordinário, trimestralmente, e, em caráter extraordinário, mediante convocação de seu Coordenador ou a requerimento de um terço de seus membros.

§ 1º O quórum de reunião do COMGC é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, o Coordenador do COMGC terá o voto de qualidade.

§ 3º O Coordenador do COMGC poderá convidar especialistas e representantes de outros órgãos e entidades, públicos e privados, para participar de suas reuniões, sem direito a voto.

CAPÍTULO III

DOS SUBCOMITÊS

Art. 8º Fica instituído o Subcomitê de Gestão de Memória - SGEM, de caráter permanente, vinculado ao COMGC, com a finalidade de promover a preservação, organização e difusão da memória institucional e do patrimônio arquivístico da Secretaria do Patrimônio da União.

Art. 9º Ao SGEM compete:

I - propor diretrizes e regras para identificação, descrição, indexação e acesso ao acervo documental histórico da Secretaria do Patrimônio da União;

II - promover a disseminação e debate sobre a memória institucional e o patrimônio cultural e arquivístico sobre a gestão do patrimônio imobiliário público federal;

III - propor e monitorar as políticas relativas à gestão e preservação de documentos históricos sobre a gestão do patrimônio imobiliário público federal; e

IV - propor e acompanhar projetos e iniciativas para preservar a memória institucional, incluindo a criação de acervos históricos, exposições temáticas e a promoção de eventos comemorativos.

Art. 10. O SGEM tem a seguinte composição:

I - um representante do COMGC, que o coordenará; e

II - quatro servidores públicos em exercício na Secretaria do Patrimônio da União.

§ 1º Cada membro do SGEM terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e seus impedimentos.

§ 2º Os membros do SGEM e os respectivos suplentes serão indicados pelo COMGC e designados em ato do seu Coordenador.

Art. 11. Fica instituído o Subcomitê de Organização do Conhecimento - SUOC, de caráter permanente, vinculado ao COMGC, com a finalidade de propor, atualizar e monitorar a aplicação dos instrumentos de organização do conhecimento da Secretaria do Patrimônio da União.

Art. 12. Ao SUOC compete:

I - propor ao COMGC as tabelas taxonômicas e demais instrumentos e sistemas de organização do conhecimento do órgão e respectivas atualizações;

II - colaborar com o SGEM para assegurar que a taxonomia seja aplicada na classificação e organização dos documentos;

III - manifestar-se tecnicamente sobre a inclusão, exclusão ou alteração de itens das tabelas taxonômicas e demais instrumentos de organização do conhecimento da Secretaria do Patrimônio da União; e

IV - monitorar a aplicação da taxonomia e demais instrumentos de organização do conhecimento no âmbito da Secretaria do Patrimônio da União.

Art. 13. O SUOC tem a seguinte composição:

I - um representante do COMGC, que o coordenará; e

II - quatro servidores públicos em exercício na Secretaria do Patrimônio da União.

§ 1º Cada membro do SUOC terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e seus impedimentos.

§ 2º Os membros do SUOC e os respectivos suplentes serão indicados pelo COMGC e designados em ato do seu Coordenador.

Art. 14. O SGEM e o SUOC se reunirão, em caráter ordinário, bimestralmente, e, em caráter extraordinário, mediante convocação de seus Coordenadores ou a requerimento de um terço de seus membros.

§ 1º O quórum de reunião do SGEM e do SUOC é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, os Coordenadores do SGEM e do SUOC terão voto de qualidade.

§ 3º Os Coordenadores do SGEM e do SUOC poderão convidar especialistas e representantes de outros órgãos e entidades, públicos e privados, para participar de suas reuniões, sem direito a voto.

Art. 15. Os membros do COMGC, do SGEM, do SUOC e os convidados que se encontrarem no Distrito Federal se reunirão presencialmente ou por videoconferência, e os membros e os convidados que se encontrarem em outros entes federativos participarão da reunião, preferencialmente, por meio de videoconferência.

Art. 16. A Secretaria-Executiva do COMGC, do SGEM e do SUOC será exercida pela Coordenação de Gestão do Conhecimento da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica da Diretoria de Gestão e Governança.

Art. 17. A participação no COMGC, no SGEM e no SUOC será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

CAPÍTULO IV

DA REDE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - REDOC

Art. 18. Fica instituída a Rede de Gestão de Documentos - REDOC, composta pelos ocupantes de cargo público responsáveis pelos serviços arquivísticos nas unidades da Secretaria do Patrimônio da União e coordenada pela Coordenação-Geral de Administração da Diretoria de Gestão e Governança.

Art. 19. À REDOC compete:

I - aplicar e monitorar a efetividade dos instrumentos de gestão de documentos;

II - prestar suporte na correta aplicação dos instrumentos de gestão de documentos;

III - colaborar na identificação e preservação de documentos de valor histórico, garantindo que sejam adequadamente transferidos ou recolhidos para o acervo documental histórico ou repositório institucional; e

IV - propor melhorias ao SGEM e ao SUOC na aplicação dos instrumentos de gestão de documentos.

Art. 20. Ato do Diretor de Gestão e Governança da Secretaria do Patrimônio da União irá dispor acerca do funcionamento da REDOC.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os ocupantes de cargo público de arquivista, bibliotecária, historiadora e museóloga na Secretaria do Patrimônio da União deverão atuar, preferencialmente, nos serviços arquivísticos do órgão ou como pontos focais dessa área.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor em cinco dias após a data de sua publicação.

CAROLINA GABAS STUCHI

[Diário Oficial da União, de 10 de março de 2025, Seção 1]

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA ELETRÔNICA AVANÇADA S/A
PORTARIA Nº 15 , DE 7 DE MAIO DE 2025

O Presidente do Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S.A - CEITEC, no uso das competências que lhe foram atribuídas pelo Decreto nº 6.638, de 7 de novembro de 2008,

Considerando o disposto na Constituição Federal (art. 216, § 2º); nas Leis nº 8.159/1991(arts. 17 e 18), nº 9.605/1998, nº 12.527/2011(art. 8); nos Decretos nº 4.073/2002, nº 4.915/2003, nº 7.724/2012 e nº 12.599/2025; e nas normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Arquivo Nacional, que estabelecem a Política Nacional de Arquivos e a responsabilidade da administração pública na gestão, preservação e acesso aos documentos governamentais;

Considerando a necessidade de adotar uma política que defina procedimentos para a gestão, preservação e acesso aos documentos, garantindo a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional, resolve:

CAPÍTULO I - DO OBJETO E ABRANGÊNCIA

Art. 1º Fica aprovada e instituída a Política Arquivística de Documentos no âmbito da CEITEC S.A.

§ 1º A política visa nortear as decisões e ações para a gestão e preservação de documentos arquivísticos, assegurando que sejam confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis pelo tempo necessário.

§ 2º Esta Portaria aplica-se a todos os documentos produzidos e recebidos no âmbito da CEITEC S.A, tanto de suas atividades-meio quanto de suas atividades-fim, independentemente do suporte.

Art. 2º A Política Arquivística de Documentos da CEITEC rege-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência.

Art. 3º Para os fins desta Portaria, entende-se por:

I - Arquivo: Conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma entidade no exercício de suas atividades, independentemente do suporte.

II - Arquivo Central: Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos, centralização do armazenamento e preservação dos documentos com valor permanente.

III - Documento de Arquivo: Toda informação registrada, produzida ou recebida no decorrer da atividade da CEITEC, que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de evidência.

IV - Protocolo: Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, assegurando o controle do fluxo documental.

V - Gestão de Documentos: Conjunto de procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou guarda permanente.

VI - Ciclo de Vida dos Documentos: As fases ou idades que os documentos percorrem, divididas em corrente (1ª idade), intermediária (2ª idade) e permanente (3ª idade).

CAPÍTULO II - DAS RESPONSABILIDADES E DA ESTRUTURA

Art. 4º A gestão documental é responsabilidade de todo o corpo funcional da CEITEC S.A, sob a coordenação do Arquivo Central.

I - Administração Superior: Responsável por viabilizar a implementação da política, alocando os recursos necessários.

II - Gestores e Chefias: Responsáveis por garantir que suas equipes cumpram os procedimentos estabelecidos no Manual da Política Arquivística.

III - Empregados e demais Colaboradores: Responsáveis pela correta produção, uso e arquivamento dos documentos em suas atividades cotidianas.

Art. 5º Ficam mantidas a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com a responsabilidade de orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação, e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), para assessorar as autoridades competentes quanto à classificação, desclassificação e reavaliação de informações sigilosas.

Art. 6º Para cumprimento desta Política, o Arquivo e o Protocolo devem ser formalmente institucionalizados no organograma da CEITEC S.A com posição hierárquica e atribuições definidas em ato administrativo, de modo a garantir a autoridade técnica e decisória para a execução de suas competências.

CAPÍTULO III - DOS INSTRUMENTOS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO

Art. 7º São instrumentos arquivísticos de gestão documental:

I - O Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) para as atividades-meio, conforme aprovado pelo Arquivo Nacional.

II - O CCD e a TTD relativos às atividades-fim, elaborados e submetidos à aprovação do Arquivo Nacional.

III - O Manual da Política Arquivística de Documentos, que detalha os procedimentos operacionais.

Art. 8º A gestão de documentos abrange as seguintes funções arquivísticas:

I - Produção e Protocolo: A produção documental deve ser racional, evitando-se cópias desnecessárias. Todas as correspondências e processos devem ser registrados no protocolo, recebendo um Número Único de Protocolo (NUP).

II - Classificação e Avaliação: Todos os documentos devem ser classificados segundo o CCD. A avaliação estabelecerá os prazos de guarda e a destinação final (eliminação ou guarda permanente). A eliminação de documentos só ocorrerá após avaliação da CPAD e publicação de Edital de Eliminação.

III - Acesso e Sigilo: O acesso à informação é a regra, e o sigilo, a exceção. As informações sigilosas serão classificadas conforme a LAI e formalizadas por meio do Termo de Classificação de Informação (TCI). Documentos com teor sensível de acordo com a LGPD também receberão TCI que identifique ao leitor a necessidade de proteção dos dados.

IV - Digitalização e Preservação Digital: A digitalização deve seguir padrões técnicos estabelecidos no manual. Os sistemas informatizados devem atender aos requisitos do e-ARQ Brasil, e a gestão do correio eletrônico corporativo deve observar as diretrizes do CONARQ.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º A CEITEC S.A deverá promover a capacitação contínua de seus empregados e colaboradores para o uso das técnicas e sistemas relativos à gestão documental.

Art. 10. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado de interesse público e social.

Art. 11. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pelo Arquivo Central, que poderá consultar o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA).

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Augusto César Gadelha

[Diário Oficial da União, de 11 de maio de 2026 | Edição: 86 | Seção: 1 |]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 4.130, DE 5 DE JUNHO DE 2025

Altera a Portaria MGI nº 9.618, de 17 de dezembro de 2024, que convoca a 2ª Conferência Nacional de Arquivos.

A MINISTRA DE ESTADO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 1º, caput, inciso IX, do Anexo I ao Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, e de acordo com o que consta do Processo nº 08227.001103/2025-19, resolve:

Art. 1º A Portaria MGI º 9.618, de 17 de dezembro de 2024, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º .....

Parágrafo único. A Etapa Nacional da 2ª Conferência Nacional de Arquivos será realizada no período de 27 a 29 de março 2026, em Brasília, Distrito Federal."(NR)

"Art. 5º-A Ato da autoridade máxima do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos constituirá a coordenação executiva nacional com os seguintes objetivos:

I - coordenar a 2ª Cnarq e orientar as Comissões Organizadoras nos Estados e Distrito Federal; e

II - promover a execução, divulgação e avaliação da 2ª Cnarq."(NR)

"Art. 6º .....

§ 1º As etapas preparatórias municipais, intermunicipais, estaduais e distrital da 2ª Conferência Nacional de Arquivos serão realizadas até 31 de janeiro de 2026.

§ 2º As etapas preparatórias referentes às conferências regionais, temáticas e livres da 2ª Conferência Nacional de Arquivos serão realizadas até 28 de fevereiro de 2026. "(NR)

Art. 2ª Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ESTHER DWECK

[Diário Oficial da União, de 06 de junho de 2025, Seção i]

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO/FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
PORTARIA CAPES Nº 150, DE 6 DE JUNHO DE 2025

Altera a Portaria nº 6, de 8 de janeiro de 2021, que trata da consolidação das normas de gestão de documentos e arquivos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, III e IX do artigo 33, do Estatuto da Capes aprovado pelo Decreto nº 11.238, de 18 de outubro de 2022, e o constante dos autos do processo nº 23038.019821/2020-40, resolve:

Art. 1º A Portaria nº 6, de 8 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 11 de janeiro 2021, Seção 1, páginas 24, passa a vigorar com a seguinte redação:

"SUBSEÇÃO VII

DA EXCLUSÃO E DO CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 53 Poderão ser excluídos do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras próprias do sistema.

Parágrafo único. A operação de exclusão é definitiva e irreversível, ficando registrada no histórico do processo, e a numeração sequencial do documento gerado, quando houver, será inutilizada." (NR)

"Art.53-A. Documentos oficiais poderão ser cancelados, justificadamente, nos seguintes casos:

I - quando inseridos indevidamente; ou

II - quando seu conteúdo passar a ser registrado em suporte físico por conter informação passível de classificação de acordo com os arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro, de 2011;

§ 1º O cancelamento de documentos está restrito à chefia da unidade geradora do documento ou por seu respectivo substituto.

§ 2º O documento cancelado permanece na árvore do processo, porém identificado como cancelado e seu conteúdo torna-se inacessível.

§3º A ação de cancelamento deverá ser formalizada por meio da juntada do Termo de Cancelamento de Documento aos autos, com a justificativa e o número do documento SEI, que também deverão constar no campo motivo.

§ 4º Quando o documento a ser cancelado tiver sido assinado por diversas autoridades, o Termo de Cancelamento de Documento de que trata o caput deverá ser assinado pela maior autoridade signatária." (NR)

"Art.53-B. É vedado o cancelamento de documento:

I - que motivou o início do processo;

II - que tenha caráter decisório;

III - que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outras unidades;

IV - que tenha sido declarado inválido ou com incorreções, independente da motivação, tendo em vista a necessidade de acesso para fins de comprovação da instrução processual; e

V - que comprometam o conteúdo e a análise do processo." (NR)

"SUBSEÇÃO VII-A

DA ordenação DE DOCUMENTOS

Art.53-C A ordenação dos documentos no processo administrativo eletrônico deve respeitar a sequência cronológica de sua produção.

§ 1º Caso seja necessário reordenar os documentos, o procedimento será permitido somente à chefia da unidade e respectivo substituto, que o justificará por meio de despacho no processo.

§ 2º Documentos resultantes da digitalização de processos em suporte físico não podem ser reordenados, a fim de preservar a ordem original de seus volumes." (NR)

"SUBSEÇÃO VII-B

DA consulta pública e do pedido de vistas

Art. 53-D. Qualquer pessoa poderá ter acesso aos processos e aos documentos no SEI/CAPES, bem como acompanhar o trâmite dos processos, ressalvadas as hipóteses de restrição de acesso à informação legalmente estabelecidas, que tratam de informações pessoais, sigilosas protegidas por legislação específica e classificadas em grau de sigilo.

§ 1º O acesso aos processos públicos será disponibilizado no portal da Capes na internet e não será necessário solicitar vista ou cadastrar usuário externo.

§ 2º O acesso a documentos e processos sobre os quais exista algum tipo de restrição ou sigilo, observado o disposto na legislação pertinente, ocorrerá diretamente pelo SEI ou por outro meio, preferencialmente eletrônico, limitando-se aos usuários comprovadamente interessados e previamente autorizados, ou seus representantes legais.

§ 3º Poderão pedir vista dos autos as partes integrantes ou interessados reconhecidos no processo, já qualificados nos autos, bem como seus representantes e terceiros interessados que justifiquem essa qualificação.

§ 4º A unidade responsável pelo processo poderá, de ofício, disponibilizar o acesso externo aos legitimados para atuar no respectivo processo, informando o motivo e prazo de validade para disponibilização do acesso, considerando os dados de contato informados em meio legítimo nos autos.

§ 5º Os pedidos de vista ou de cópia de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, ou apresentação de qualquer outra manifestação.

§ 6º O pedido de vista de processos administrativos deve ser formalizado pelo requerente de forma individualizada.

§ 7º O prazo de atendimento dos pedidos de vista ou cópia de processo não poderá ser superior a 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, conforme Lei nº 12.527, de 2011."(NR)

"Art. 53-E. Quando pertinente ou autorizado, a concessão de vista será realizada por usuário interno da unidade responsável pela matéria tratada no processo, esteja o processo aberto em uma, em múltiplas unidades ou concluído." (NR)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO GOMES DE SOUZA FILHO

[Diário Oficial da União, de 09 de junho de 2025]

MINISTÉRIO DA CULTURA
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MINC Nº 221, DE 27 DE JUNHO DE 2025

Institui o Programa de Preservação do Audiovisual Brasileiro, implementa a Rede Nacional de Arquivos Audiovisuais e dispõe sobre o Inventário Nacional de Bens Culturais Audiovisuais.

A MINISTRA DE ESTADO DA CULTURA, no uso das atribuições previstas no art. 87, parágrafo único, incisos II e IV da Constituição, bem como no art. 1º, incisos, I, II, VI, VI, VII e VII, no art. 33, incisos I, V, VIII, XI, XII, e XIII, e no art. 35, incisos I e II do Anexo I ao Decreto nº 11.336, de 1º de janeiro de 2023, e considerando o disposto no Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937, no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no art. 26 da Medida Provisória nº 2.228-1, de 6 de setembro de 2001, no Decreto nº 3.551, de 4 de agosto de 2000, no art. 35, § 1º, e do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, resolve:

Art. 1º Fica criado o Programa de Preservação do Audiovisual Brasileiro destinado à preservação das obras individuais e dos acervos pertencentes, ou a virem a pertencer, ao conjunto de bens culturais audiovisuais que possam ser reconhecidos como patrimônios audiovisuais brasileiros, com a implementação da Rede Nacional de Arquivos Audiovisuais e a institucionalização de um Inventário Nacional de Bens Culturais Audiovisuais.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º São diretrizes do Programa de Preservação do Audiovisual Brasileiro:

I - promover a descentralização das políticas voltadas para as instituições de preservação do patrimônio audiovisual, no âmbito de suas atribuições;

II - reconhecer e valorizar, em articulação com os entes federados, as obras individuais e os acervos de bens culturais audiovisuais de grupos sociais historicamente invisibilizados, respeitando as diferenças regionais e reconhecendo as desigualdades sociais e a diversidade cultural brasileira;

III - promover a presença de especialistas em preservação nas instâncias de formulação e implementação de políticas públicas para preservação do audiovisual brasileiro;

IV - reconhecer a preservação audiovisual como um valor estratégico na afirmação da identidade da nação, da sua cultura e de sua soberania nas políticas públicas de cultura e patrimônio;

V - difundir a diversidade do patrimônio audiovisual brasileiro no território nacional e internacional.

Art. 3º São objetivos do Programa de Preservação do Audiovisual Brasileiro:

I - indicar os instrumentos de identificação, seleção, proteção e promoção a serem aplicados aos bens culturais audiovisuais brasileiros existentes nas instituições públicas gestoras de preservação do patrimônio;

II - instituir, apoiar e promover a Rede Nacional de Arquivos Audiovisuais;

III - institucionalizar e promover o Inventário Nacional de Bens Culturais Audiovisuais;

IV - diagnosticar as demandas e as necessidades dos arquivos audiovisuais brasileiros.

Art. 4º Serão objetos das ações do Programa de Preservação do Audiovisual Brasileiro para fins de preservação dos bens culturais audiovisuais, entre outros:

I - a obra audiovisual material em sua versão original e integral feita à época da finalização e do lançamento, bem como as cópias em outros suportes;

II - os documentos correlatos relacionados às etapas de:

a) criação: pesquisas, roteiros e versões, *storyboard*, croquis, projetos técnicos (visuais, sonoros, cenográficos), documentos de ensaios;

b) produção: planos de produção e documentos de produção executiva, documentação de elenco e de técnicos, documentos de pós-produção, trilha sonora, fotos de cena e *making of*;

c) distribuição e difusão: releases, cartazes, teasers, trailers, materiais de divulgação e promoção, participação e premiação em festivais e mostras, relatórios de exibição em diferentes janelas, matérias, críticas, debates, entrevistas, clipagem, relatório de redes sociais;

III - conjuntos de documentos, de caráter privado, acumulados e/ou produzidos por pessoa física ou jurídica, no âmbito do audiovisual brasileiro, independente da natureza do suporte.

CAPÍTULO II

INSTÂNCIAS PÚBLICAS E INSTRUMENTOS DE PRESERVAÇÃO DOS BENS CULTURAIS AUDIOVISUAIS

Art. 5º São instrumentos indicados para assegurar a patrimonialização e a preservação de Bens Culturais Audiovisuais, aplicáveis às obras individuais e aos acervos, sob a responsabilidade das instituições públicas ou intergovernamentais gestoras ou promotoras de preservação do patrimônio, nos termos das legislações específicas, respeitando a competência administrativa concorrente constitucional dos entes federativos:

I - tombamento conferido pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan, nos termos do Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937, e pelos órgãos estaduais e municipais de proteção ao patrimônio cultural;

II - Inventário Nacional de Bens Culturais Audiovisuais Brasileiros, sob responsabilidade da Secretaria do Audiovisual, nos termos do Capítulo IV desta Portaria;

III - declaração de interesse público de bens culturais musealizados ou passíveis de musealização, emitida pelo Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, nos termos do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013;

IV - declaração de interesse público e social de arquivos privados, emitida pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

V - depósito legal na Cinemateca Brasileira ou em entidade credenciada pela Agência Nacional do Cinema - Ancine, observado o art. 26 da Medida Provisória nº 2.228-1, de 6 de setembro de 2001.

Art. 6º Os critérios técnicos para o depósito legal na Cinemateca Brasileira de obras financiadas com recursos incentivados ou editais de fomento estão dispostos no Anexo II da presente Portaria.

Parágrafo único. Os critérios técnicos para o depósito serão revistos a cada dois anos e atualizados, se necessário, para adequar avanços tecnológicos ou obsolescência de parâmetros.

CAPÍTULO III

REDE NACIONAL DE ARQUIVOS AUDIOVISUAIS

Seção I

Dos Objetivos

Art. 7º Fica instituída a Rede Nacional de Arquivos Audiovisuais.

Parágrafo único. A Rede será constituída, por adesão voluntária, por instituições públicas e privadas que articulam a preservação audiovisual no Brasil, pautada por princípios que visam promover a democratização, a descentralização e a diversidade.

Art. 8º São objetivos da Rede Nacional de Arquivos Audiovisuais:

I - propor um modelo de governança que promova a integração das instituições públicas e privadas de preservação do patrimônio cultural audiovisual brasileiro;

II - estabelecer pontos de convergência com o Sistema Nacional de Cultura - SNC, principalmente em seu art. 7º, inciso IX, da Lei nº 14.835, de 4 de abril de 2024, e sistemas setoriais de cultura, ampliando o alcance das ações voltadas para a preservação e promoção do patrimônio cultural audiovisual brasileiro;

III - promover a comunicação e cooperação entre as instituições e seus profissionais com vistas a estimular os trabalhos conjuntos e o compartilhamento de conhecimento, estrutura e tecnologia;

IV - apoiar o desenvolvimento de orientações que auxiliem as instituições a estabelecer suas políticas de acervo, de difusão, planos de gerenciamento de risco, programas, projetos e parcerias para o crescimento institucional.

Art. 9º A Rede Nacional de Arquivos Audiovisuais é constituída por:

I - Conselho Consultivo de Memória, Patrimônio e Preservação Audiovisual;

II - Câmaras Técnicas Temáticas; e

III - Redes Regionais.

Seção II

Do Conselho Consultivo de Memória, Patrimônio e Preservação Audiovisual

Art. 10. O Conselho Consultivo de Memória, Patrimônio e Preservação Audiovisual é uma instância da Rede Nacional de Arquivos Audiovisuais e tem como responsabilidade subsidiar, em diálogo com o Conselho Superior do Cinema - CSC, a tomada de decisões estratégicas no âmbito da Rede.

Art. 11. O Conselho Consultivo de Memória, Patrimônio e Preservação Audiovisual possuirá função propositiva, de assessoria e de aconselhamento sobre prioridades, investimentos, programas, planos e projetos a serem implementados pelos integrantes da Rede Nacional de Arquivos Audiovisuais a partir das demandas, avaliações e decisões das Câmaras Técnicas e das Redes Regionais.

Parágrafo único. O Regimento Interno do Conselho Consultivo de Memória, Patrimônio e Preservação Audiovisual será elaborado por seus membros e aprovado por quórum qualificado de dois terços dos membros efetivos e disporá sobre a composição e provimento das câmaras técnicas e Redes Regionais da Rede Nacional.

Art. 12. O Conselho Consultivo de Memória, Patrimônio e Preservação Audiovisual atenderá aos critérios da representatividade territorial e diversidade do país, sendo composto por:

I - um representante do Conselho Superior do Cinema - CSC;

II - dois representantes da Secretaria do Audiovisual, sendo ao menos um representante da Cinemateca Brasileira;

III - um representante da Agência Nacional do Cinema - Ancine;

IV - dois representantes de entidades vinculadas ao Ministério da Cultura;

V - um representante de entidade dedicada à preservação audiovisual brasileira;

VI - um representante do Fórum Nacional de Secretários e Dirigentes Estaduais de Cultura;

VII - um representante de entidade que reúna gestores de cultura municipais;

VIII - dois representantes da sociedade civil com notório saber na área de preservação audiovisual ou patrimônio cultural.

§ 1º Os membros do Conselho serão indicados pela Secretaria do Audiovisual, para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 2 º Os membros do Conselho serão designados em ato da Ministra de Estado da Cultura.

§ 3º O presidente do Conselho será eleito pelos membros do colegiado, na primeira reunião, após a nomeação de todos os representantes.

Art. 13. O Conselho se reunirá, em caráter ordinário, semestralmente e, em caráter extraordinário, mediante convocação de seu Presidente.

§ 1º O quórum de reunião do Conselho é de, no mínimo, seis membros.

§ 2 º Os membros do Conselho se reunirão presencialmente ou por videoconferência.

Art. 14. O Presidente do Conselho poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades, públicos e privados, para participar de suas reuniões, sem direito a voto.

Art. 15. A Secretaria-Executiva do Conselho será exercida pela Secretaria do Audiovisual do Ministério da Cultura.

Art. 16. A participação no Conselho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Seção III

Das Câmaras Técnicas

Art. 17. As Câmaras Técnicas são as instâncias da Rede constituídas com objetivo de estudar e elaborar propostas sobre temas específicos a serem submetidos ao Conselho Consultivo de Memória, Patrimônio e Preservação Audiovisual.

Art. 18. As Câmaras Técnicas serão compostas por até três membros do Conselho Consultivo de Memória, Patrimônio e Preservação Audiovisual, podendo contar com a participação de gestores, técnicos e representantes indicados pelas instituições da Rede com expertise na temática objeto de estudo.

Art. 19. As Câmaras Técnicas serão instituídas na forma de ato do Conselho Consultivo de Memória, Patrimônio e Preservação Audiovisual.

Art. 20. As Câmaras Técnicas terão caráter temporário, duração não superior a um ano, podendo ser prorrogadas por igual período.

Art. 21. As Câmaras Técnicas deverão apresentar relatório final a ser encaminhado ao Conselho Consultivo de Memória, Patrimônio e Preservação Audiovisual ao final da vigência.

Art. 22. As Câmaras Técnicas estarão limitadas a, no máximo, três em operação simultânea.

Art. 23. A participação dos membros nas Câmaras Técnicas será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Seção IV

Das Redes Regionais

Art. 24. As Redes Regionais são as instâncias da Rede Nacional responsáveis pela escuta social e a comunicação com as esferas estaduais, municipais e distrital.

Art. 25. Compete às Redes Regionais o recebimento das demandas de cada região, a organização, a definição de prioridades e a proposição de

planos e projetos para atender aos anseios regionais e o desenvolvimento da região.

Art. 26. Haverá uma rede em cada região do país, denominadas:

I - Rede Regional Norte;

II - Rede Regional Nordeste;

III - Rede Regional Centro-Oeste;

IV - Rede Regional Sudeste; e

V - Rede Regional Sul.

§ 1º As Redes Regionais serão compostas exclusivamente por instituições sediadas na respectiva região geográfica de abrangência.

§ 2º A forma de organização das Redes Regionais será definida pelo Conselho Consultivo de Memória, Patrimônio e Preservação Audiovisual, observadas as especificidades de cada região.

Art. 27. A participação dos membros nas Redes Regionais será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

CAPÍTULO IV

DO INVENTÁRIO NACIONAL DE BENS CULTURAIS AUDIOVISUAIS

Art. 28. O Programa de Preservação do Audiovisual Brasileiro implementará um inventário nacional que identifique e catalogue obras individuais e acervos audiovisuais brasileiros, denominado Inventário Nacional de Bens Culturais Audiovisuais.

Art. 29. O Inventário Nacional de Bens Culturais Audiovisuais será estruturado, operacionalizado e promovido pela Secretaria do Audiovisual do Ministério da Cultura, em conjunto com a Cinemateca Brasileira, e constituirá um sistema de identificação, registro e mapeamento nacional de obras individuais e acervos audiovisuais com reconhecido valor histórico, artístico e etnográfico à formação da cultura brasileira.

Art. 30. O Inventário Nacional de Bens Culturais Audiovisuais ampliará as informações que compõem as filmografias existentes em instituições como cinematecas e arquivos audiovisuais públicos; instituições públicas e privadas de ensino; acervos e instituições privadas brasileiras;

Art. 31. A seleção dos bens culturais audiovisuais será realizada de forma participativa, a partir de indicação de instituições públicas, privadas e da sociedade civil, com posterior consulta ao Conselho Consultivo de Memória, Patrimônio e Preservação Audiovisual para validação.

CAPÍTULO V

DO FOMENTO

Art. 32. Com o objetivo de incentivar o desenvolvimento dos arquivos audiovisuais serão realizadas ações, no âmbito do Programa Nacional de Preservação, tais como:

I - fomento por meio de chamadas públicas e parceria com instituições, estados e municípios;

II - distribuição de insumos e equipamentos fundamentais para preservação;

III - promoção de atividades formativas;

IV - divulgação de metodologias, processos de preservação, pesquisas, manuais de boas práticas e publicações em geral; e

V - apoio ao desenvolvimento de políticas de acervo e planos de gerenciamento de risco dos arquivos audiovisuais.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Serão priorizados nas ações do Programa de Preservação do Audiovisual Brasileiro:

I - os arquivos audiovisuais que aderirem à Rede Nacional de Arquivos Audiovisuais;

II - as obras únicas ou em risco de perda iminente com grau de deterioração avançada; e

III - os bens culturais audiovisuais e seus materiais correlatos pertencentes a acervos de instituições públicas ou privadas, organizados em coleções.

Art. 34. A adesão dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios às iniciativas do Programa de Preservação do Audiovisual Brasileiro será voluntária.

Parágrafo único. As ações executadas no âmbito do Programa de Preservação do Audiovisual Brasileiro serão formalizadas por meio de contratos, convênios, acordos de cooperação, termos de execução descentralizada, termos de fomento ou instrumentos congêneres com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal, inclusive consórcios públicos, e com entidades privadas, na forma prevista na legislação.

Art. 35. O Inventário Nacional de Bens Culturais Audiovisuais será regulamentado por Instrução Normativa da Secretaria do Audiovisual no prazo de cento e vinte dias após a publicação no Diário Oficial da União.

Art. 36. Eventuais despesas decorrentes das ações do Programa instituído por esta Portaria poderão ser custeadas com recursos oriundos:

I - do Ministério da Cultura;

II - do Fundo Nacional da Cultura - FNC, inclusive aqueles alocados na programação específica denominada Fundo Setorial do Audiovisual - FSA; e

III - de acordos, convênios, acordos de cooperação, termos de execução descentralizada, termos de fomento ou instrumentos congêneres, firmados com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal, inclusive consórcios públicos, e com entidades privadas, na forma prevista na legislação.

Parágrafo único. A realização das despesas custeadas com as dotações de que tratam os incisos I e II do caput fica condicionada à disponibilidade orçamentária e à aderência ao Plano Plurianual - PPA vigente.

Art. 37. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARGARETH MENEZES DA PURIFICAÇÃO COSTA

ANEXO I

GLOSSÁRIO

Obra Audiovisual: produto da fixação ou transmissão de imagens, com ou sem som, que tenha a finalidade de criar a impressão de movimento, independentemente dos processos de captação, do suporte utilizado inicial ou posteriormente para fixá-las ou transmiti-las, ou dos meios utilizados para sua veiculação, reprodução, transmissão ou difusão; (conforme Art. 1o , inciso I da Medida Provisória 2228-1/2001);

Preservação Audiovisual: conjunto dos procedimentos, princípios, técnicas e práticas necessários para a manutenção da integridade do documento audiovisual e a garantia permanente da possibilidade de sua experiência intelectual. Os procedimentos, técnicas e práticas da preservação audiovisual incluem atividades de prospecção, catalogação, documentação, conservação, restauração, reformatação, pesquisa, difusão e acesso, e deve-se observar a importância de garantir a integridade da obra ou registro audiovisual em todos os suportes existentes, tanto analógicos quanto digitais, e o seu tratamento informacional. A preservação audiovisual é um processo formado por uma série de ações interconectadas e é um trabalho contínuo;

Bens culturais audiovisuais: obras individuais e/ou acervos audiovisuais passíveis de patrimonialização, possuam interesse público , o que inclui a obra e seus materiais correlatos;

Materiais correlatos: são fotografias, cartazes, materiais de produção e divulgação, roteiros, cenários e figurinos, equipamentos, entre outros, que trazem informações essenciais sobre modos e contextos de produção, distribuição e recepção;

Arquivo audiovisual: é uma organização ou departamento de uma organização cuja missão, eventualmente estabelecida por lei, consiste em facilitar o acesso administrado a uma coleção de documentos audiovisuais e ao patrimônio audiovisual mediante atividades de reunião, preservação e promoção.

ANEXO II

PARÂMETROS TÉCNICOS DO DEPÓSITO LEGAL

Os parâmetros técnicos abaixo são os indicados para o depósito na Cinemateca Brasileira de obras audiovisuais financiadas com recursos incentivados ou por meio de editais de fomento;

Cada suporte deve conter exclusivamente material relacionado a um projeto. Não é recomendado que sejam enviados materiais referentes a mais de um projeto no mesmo suporte;

Matriz de preservação de obras audiovisuais:

a) no caso de obras audiovisuais com destinação a salas de exibição, a Matriz Digital de Preservação é a versão não comprimida e não criptografada da imagem, áudio, legendas e dados auxiliares. Deve ser constituída de arquivos de sequências de imagens em formato TIFF, EXR ou DPX e arquivos de som em formato WAV separados. As legendas NÃO devem ser impressas na imagem, mas enviadas à parte, devidamente sincronizadas com a obra. Os recursos de acessibilidade não devem ser impressos na imagem, mas enviados à parte, devidamente sincronizados com a obra. A Matriz de Preservação de obra audiovisual destinada a exibição em salas de cinema deve ser enviada em suporte LTO-9 (Linear Tape Open versão 9);

b) no caso de obras audiovisuais com destinação a salas de exibição o Digital Cinema Package - DCP é considerada a cópia de acesso para salas de cinema. Seu depósito é recomendado em conjunto com seu respectivo material de preservação (Matriz Digital de Preservação). Os arquivos não podem ser criptografados. Os recursos de acessibilidade devem estar contidos no pacote DCP. A obra em DCP deve ser depositada em Disco Rígido CRU DX115 ou Disco rígido externo;

c) no caso de obras audiovisuais com destinação a televisão e/ou outras telas, existem duas opções de matriz digital de preservação:

1. Matriz Digital de Preservação - Arquivo no formato Matroska (.MKV), codec ffv1 com imagem e som encapsulados, sem compressão. Os recursos de acessibilidade devem ser depositados em arquivos separados;

2. Matriz Digital de Preservação - Arquivos em sequência de imagem em formatos TIFF, EXR ou DPX, arquivos de som em formato WAV, separados. Os recursos de acessibilidade devem ser depositados em arquivos

separados Para Matriz Digital de Preservação de obras destinadas a televisão e/ou outras telas (opção 1 ou 2) a cópia para o depósito legal deverá ser enviada em suporte LTO-9 ou Disco rígido externo.

[Diário Oficial da União, de 30 de junho de 2025, Seção 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS/GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA AN/MGI Nº 225, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

Dispõe sobre a entrada de documentos no Arquivo Nacional, por meio de doações de arquivos privados e comunitários, sem ônus ou encargos.

A DIRETORA-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 58, caput, inciso III, do Anexo I ao Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, resolve:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a entrada de documentos no Arquivo Nacional, por meio de doações de arquivos privados e comunitários, sem ônus ou encargos.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Portaria, consideram-se:

I - arquivos privados - os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, nos termos do disposto no art. 11 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

II - arquivos comunitários - os conjuntos de documentos produzidos, recebidos, acumulados e organizados por coletividades no exercício de suas atividades, e as instituições formadas por essas coletividades para custodiar, preservar e promover o acesso a esses acervos, com o objetivo de afirmar suas memórias, identidades e trajetórias sociais.

Art. 3º As pessoas físicas ou jurídicas interessadas em doar arquivos privados ou comunitários deverão preencher a manifestação de interesse que conterá, no mínimo:

I - a identificação do doador;

II - a descrição do arquivo privado ou comunitário, na forma do Anexo I;

III - declaração do doador da propriedade do arquivo privado ou comunitário a ser doado;

IV - declaração do doador de que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação aos arquivos privados e comunitários doados; e

V - localização dos arquivos privados ou comunitários.

Art. 4º São critérios para a entrada de arquivos privados e comunitários no Arquivo Nacional por meio de doação:

I - relevância para a história e a cultura do País, de forma a contribuir para a contextualização de distintos processos e períodos históricos;

II - pertinência dos documentos ao conjunto em que estejam inseridos;

III - caráter original dos documentos ou suas cópias substitutivas;

IV - estado de conservação dos documentos, que devem estar legíveis ou passíveis de recuperação; e

V - capacidade do Arquivo Nacional de realizar a guarda, o processamento técnico, a preservação e o acesso aos documentos.

Art. 5º Fica instituída a Comissão Interna para Entrada de Arquivos Privados e Comunitários no Arquivo Nacional - CEAPC com a finalidade de assessorar a autoridade titular da Direção-Geral do Arquivo Nacional na análise das propostas de doação.

Art. 6º À CEAPC compete:

I - realizar visitas técnicas de avaliação dos arquivos privados ou comunitários a serem doados, quando couber;

II - elaborar relatório acerca dos arquivos privados ou comunitários a serem doados que contemple a história administrativa ou biografia do produtor, contexto histórico e geográfico, tipologia, assunto, dimensão, suporte, local de guarda, estado de conservação e listagem descritiva do arquivo privado ou comunitário;

III - convidar especialistas para análise dos arquivos privados e comunitários a serem doados, quando necessário; e

IV - emitir parecer sobre a observância dos critérios para o recebimento de doações de arquivos privados ou comunitários, de que trata o art. 4º, para apreciação da autoridade titular da Direção-Geral do Arquivo Nacional.

Art. 7º A CEAPC é composta por representantes das seguintes unidades do Arquivo Nacional:

I - três da Coordenação-Geral de Processamento Técnico e Preservação do Acervo da Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo:

a) um da Coordenação de Documentos Escritos, que a coordenará;

b) um da Coordenação de Preservação do Acervo; e

c) um da Coordenação de Documentos Audiovisuais, Cartográficos, Iconográficos e Sonoros;

II - dois da Coordenação-Geral de Acesso e Difusão da Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo:

a) um da Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo; e

b) um da Coordenação de Consultas ao Acervo; e

III - um da Coordenação de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo da Superintendência Regional no Distrito Federal.

§ 1º Cada pessoa representante da CEAPC de que trata o caput terá uma suplência, que a substituirá em suas ausências e seus impedimentos.

§ 2º As pessoas representantes da CEAPC de que trata o caput e as respectivas suplências serão indicadas pelas autoridades titulares das unidades que representam e designadas em ato da autoridade titular da Direção-Geral do Arquivo Nacional.

Art. 8º A CEAPC se reunirá, em caráter ordinário, mediante solicitação para análise de arquivo privado ou comunitário e, em caráter extraordinário, mediante convocação da autoridade titular da Coordenação ou solicitação de seus membros.

§ 1º O quórum de reunião da Comissão de Avaliação de Acervos Privados e Comunitários é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, a autoridade titular da Coordenação terá o voto de qualidade.

§ 3º A autoridade titular da Coordenação da CEAPC poderá convidar especialistas e representantes de outros órgãos e entidades, públicas ou privadas, para participar de suas reuniões, sem direito a voto.

§ 4º As pessoas representantes da CEAPC se reunirão, preferencialmente, por meio de videoconferência.

Art. 9º A Secretaria-Executiva da CEAPC será exercida pela Coordenação-Geral de Processamento Técnico e Preservação do Acervo da Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo.

Art. 10. A participação na CEAPC será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Processamento Técnico e Preservação do Acervo da Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo compete:

I - analisar a manifestação de interesse em doar arquivos privados ou comunitários de que trata o art. 3º;

II - solicitar reunião da CEAPC para análise de arquivo privado ou comunitário, nos termos do disposto no art. 8º, caput; e

III - cientificar o doador, por meio de comunicação eletrônica, acerca da decisão quanto à entrada de arquivos privados ou comunitários no Arquivo Nacional.

Art. 12. À autoridade titular da Direção-Geral do Arquivo Nacional compete decidir motivadamente quanto à entrada de arquivos privados ou comunitários no Arquivo Nacional, observados os critérios e o parecer da CEAPC a que se refere os art. 4º e art. 6º, caput, inciso IV.

§ 1º Após decisão que trata o caput, o arquivo privado ou comunitário deverá ser entregue ao Arquivo Nacional, por meio do termo de entrega, na forma do Anexo II, para fins de conferência com o disposto no relatório e no parecer da CEAPC a que se referem o art. 6º, caput, incisos II e IV.

§ 2º Serão restituídos ao doador os itens que não estiverem previstos no relatório e no parecer da CEAPC a que se refere o art. 6º, caput, incisos II e IV.

Art. 13. As doações de arquivos privados e comunitários, sem ônus ou encargos, ao Arquivo Nacional, serão formalizadas por meio de termo de doação, na forma do Anexo III.

§ 1º É cabível a celebração de termo aditivo ao termo de doação na hipótese de serem disponibilizados novos documentos que complementem o arquivo privado ou comunitário já doado, na forma do Anexo IV.

§ 2º Os extratos dos termos de doação e seus aditivos serão publicados no Diário Oficial da União pelo Arquivo Nacional.

Art. 14. Fica vedada a utilização de arquivos privados e comunitários doados para fins publicitários, sendo, contudo, autorizada, após a entrega dos arquivos objeto da doação:

I - a menção informativa da doação no sítio eletrônico do doador; e

II - menção nominal ao doador pelo donatário no sítio eletrônico do Arquivo Nacional, quando se tratar de auxílio a programa ou a projeto de governo.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II do caput , a divulgação será realizada na página do sítio eletrônico relacionada ao programa ou ao projeto auxiliado.

Art. 15. O recebimento das doações de que trata esta Portaria não caracteriza a novação, o pagamento ou a transação dos débitos dos doadores com a administração pública.

Art. 16. Os arquivos privados e comunitários doados são inalienáveis.

Art. 17. Fica revogada a Portaria AN/MJSP nº 311, de 9 de setembro de 2019.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÔNICA LIMA E SOUZA

[Diário Oficial da União, de 15 de agosto de 2025, Seção I]

ANEXO I
LISTAGEM DESCRITIVA DO ARQUIVO PRIVADO OU COMUNITÁRIO
1. Produtor(a):
[nome da pessoa, família ou entidade coletiva que produziu e/ou acumulou o arquivo]
2. Procedência:
[nome da pessoa ou entidade que está realizando a doação]
3. Gêneros Documentais:
[gêneros documentais presentes no arquivo, a saber: textual, iconográfico, audiovisual, sonoro, cartográfico, bibliográfico, tridimensional]
4. Dimensão:
[volume do acervo, em metros lineares ou quantidade de unidades de arquivamento - caixa, estojo, pasta etc.]
5. Observações:
[informações complementares sobre o arquivo]
6. Identificação do conteúdo:
[informações sobre o conteúdo e o período de produção da documentação, preferencialmente por unidade de arquivamento - caixa, estojo, pasta etc.]

Tipo e número da unidade de arquivamento	Descrição do conteúdo	Datas-limite	Observação

ANEXO II
TERMO DE ENTREGA DE ARQUIVOS PRIVADOS OU COMUNITÁRIOS

1- IDENTIFICAÇÃO	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	
DOADOR	CNPJ / CPF
IDENTIFICAÇÃO SUMÁRIA DO ARQUIVO PRIVADO OU COMUNITÁRIO	

2 - ESPECIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS RECEBIDOS

3 - RECEBIMENTO
Por este instrumento, atestamos que os documentos do arquivo [INFORMAÇÕES SOBRE O ARQUIVO] foram recebidos provisoriamente na presente data para fins de conferência do acervo com o disposto no relatório e no parecer da CEAPC a que se referem o art. 6º,caput, incisos II e IV, da Portaria AN/MGI nº 225, de 12 de agosto de 2025.
Ressaltamos que a doação de arquivos privados e comunitários, sem ônus ou encargos, ao Arquivo Nacional, será formalizada por meio de termo de doação, na forma do Anexo III à Portaria AN/MGI nº 225, de 12 de agosto de 2025.

4 - ASSINATURAS	
ARQUIVO NACIONAL	DOADOR
< servidor público do Arquivo Nacional> Matrícula Funcional nº [nº matrícula] Local, <dia> de <mês> de <ano>	<nome do representante legal do Doador> CPF: [nº CPF] Local, <dia> de <mês> de <ano>

ANEXO III
TERMO DE DOAÇÃO
Processo administrativo nº [número do processo SEI-AN]
TERMO DE DOAÇÃO Nº XX/XXXX, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO ARQUIVO NACIONAL E [NOME DO(A) DOADOR(A)]

A União, por intermédio do Arquivo Nacional, órgão específico singular da estrutura da Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, com sede na Praça da República, nº 173, Centro, Rio de Janeiro - RJ, inscrito no CNPJ sob o nº 00.489.828/0125-95, neste ato representado(a) pelo(a) [cargo e nome], nomeado(a) pela Portaria nº XX, de [dia] de [mês] de [ano], publicada no DOU de [dia] de [mês] de [ano], portador da Matrícula Funcional nº [nº matrícula], doravante denominado DONATÁRIO, e o(a) [DOADOR], inscrito(a) no CPF/CNPJ/MF sob o nº [CPF/CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], doravante designado DOADOR, neste ato representado(a) por [nome e função no doador], conforme [atos constitutivos da pessoa jurídica] OU [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx e em observância às disposições da Portaria AN/MGI nº , de , de , de 2025, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Doação nº XX/XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento consiste na doação, sem ônus ou encargos, pelo(a) DOADOR(A), do arquivo referente a [INFORMAÇÕES SOBRE O ARQUIVO E SEU PRODUTOR/ACUMULADOR], constituído de documentos [GÊNERO DO ARQUIVO] por ele(a) produzidos e/ou acumulados no período de [DATAS-LIMITE].

1.2. A relação de documentos doados constará do Anexo I ao presente instrumento.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1. Caberá ao DONATÁRIO:

2.1.1. Fornecer os dados, informações e apoio necessários ao recebimento dos arquivos privados ou comunitários;

2.1.2. Exercer o acompanhamento e controle sobre as obrigações; e

2.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo(a) DOADOR(A).

2.2. Caberá ao (à) DOADOR(A):

2.2.1. Executar integralmente o objeto, conforme ofertado na proposta de doação, observadas a legislação em vigor, bem como as orientações complementares do DONATÁRIO;

2.2.2. Observar o prazo apresentado, com intuito de não gerar atrasos na entrega da doação;

2.2.3. Manter as condições de qualificação exigidas anteriormente à doação;

2.2.4. Acatar as orientações do DONATÁRIO, prestando os esclarecimentos e atendendo às solicitações; e

2.2.5. Observar e guardar sigilo sobre informações a que tiver acesso em virtude da doação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO ACESSO E DA UTILIZAÇÃO

3.1. O DONATÁRIO poderá utilizar os documentos doados em suas pesquisas, projetos e publicações, bem como dar acesso a terceiros interessados, sob a forma de consulta, reprodução e autorização para utilização, inclusive com fins lucrativos.

3.2. O estipulado no item 3.1 não afetará quaisquer direitos de terceiros, em especial os de natureza autoral e de imagem.

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS VEDAÇÕES

4.1. É vedada a utilização do presente termo de doação para fins publicitários, ressalvada a menção informativa da doação no sítio eletrônico do doador e a menção nominal ao doador pelo donatário no sítio eletrônico do Arquivo Nacional, quando se tratar de auxílio a programa ou a projeto de governo, nos termos do disposto no art. 14 da Portaria AN/MGI nº , de , de , de 2025.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

5.1. Incumbirá ao DONATÁRIO providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, nos termos do disposto no art. 13, § 2º, da Portaria AN/MGI nº , de , de , de 2025.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

6.1. O presente termo não caracteriza novação, pagamento ou transação em relação a eventuais débitos do(a) DOADOR(A).

6.2. O presente Termo é firmado em caráter irrevogável e irretratável.

6.3. As partes contratantes se comprometem a não oferecer, dar ou se comprometer a dar a qualquer pessoa, ou aceitar ou comprometer-se a aceitar de qualquer pessoa, seja por conta própria ou de outrem, qualquer doação, pagamento, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras, ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indiretamente relacionada ao presente contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, e devem, ainda, garantir que seus colaboradores e agentes ajam da mesma forma.

6.4. Fica eleito o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Doação que não puderem ser compostos pela conciliação.
[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____
Representante legal do DONATÁRIO

_____
Representante legal do DOADOR
Testemunhas:
1.
2.

ANEXO IV
TERMO ADITIVO
Processo administrativo nº [número do processo SEI-AN]
Termo Aditivo nº xx/xxxx
TERMO ADITIVO AO TERMO DE DOAÇÃO Nº XX/XXXX, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO ARQUIVO NACIONAL, E [NOME DO(A) DOADOR(A)]
A União, por intermédio do Arquivo Nacional, órgão específico singular da estrutura da Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, com sede na Praça da República, nº 173, Centro, Rio de Janeiro - RJ, inscrito no CNPJ sob o nº 00.489.828/0125-95, neste ato representado(a) pelo(a) [cargo e nome], nomeado(a) pela Portaria nº XX, de [dia] de [mês] de [ano], publicada no DOU de [dia] de [mês] de [ano], portador da Matrícula Funcional nº [nº matrícula], doravante denominado DONATÁRIO, e o(a) [DOADOR], inscrito(a) no CPF/CNPJ/MF sob o nº [CPF/CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], doravante designado DOADOR, neste ato representado(a) por [nome e função no doador], conforme [atos constitutivos da pessoa jurídica] OU [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx e em observância às disposições da Portaria AN/MGI nº , de , de , de 2025, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Doação nº XX/XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.
1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
1.1.O presente termo aditivo tem por objeto a seguinte alteração contratual:
1.1.1. Complementação de arquivo privado ou comunitário [NOME E CÓDIGO DO FUNDO/COLEÇÃO], constituído de documentos [GÊNERO DO ARQUIVO] por ele(a) produzidos e/ou acumulados no período de [DATAS-LIMITE].
1.2. A relação de documentos doados constará do Anexo I ao presente instrumento.
2. CLÁUSULA SEGUNDA - PRODUÇÃO DE EFEITOS
2.1. O presente termo aditivo produzirá efeitos a partir da data de sua assinatura.
3. CLÁUSULA TERCEIRA - RATIFICAÇÃO
3.1. Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas e condições do termo de doação originário.
4. CLÁUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO
4.1. Incumbirá ao DONATÁRIO providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, nos termos do disposto art. 13, § 2º, da Portaria AN/MGI nº , de , de , de 2025.
[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____
Representante legal do DONATÁRIO

_____
Representante legal do DOADOR
Testemunhas:
1.
2.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS/GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 7.368, DE 5 DE SETEMBRO DE 2025

Revoga a Portaria MGI nº 2.178, de 12 de abril de 2024, que institui a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos do Centro de Serviços Compartilhados - Subsiga ColaboraGov.

A MINISTRA DE ESTADO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso da atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, incisos I, II e IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 5º, caput, inciso V, e §1º, inciso IV, e no art. 13 do Decreto nº 11.837, de 21 de dezembro de 2023, no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e no processo administrativo 12600.102342/2023-88, resolve:

Art. 1º Fica revogada a Portaria MGI nº 2.178, de 12 de abril de 2024.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ESTHER DWECK

[Diário Oficial da União, de 08 de setembro de 2025, Seção I]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA MGI Nº 8.846, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025

Institui a Comissão Organizadora Nacional e a Coordenação Executiva Nacional da 2ª Conferência Nacional de Arquivos.

A MINISTRA DE ESTADO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, o art. 5º e o art. 5º-A da Portaria MGI nº 9.618, de 17 de dezembro de 2024, tendo em vista o disposto no art. 1º, inciso IX, do Anexo I do Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, e de acordo com o que consta no processo nº 08227.001103/2025-19, resolve:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Ficam constituídas a Comissão Organizadora Nacional e a Coordenação Executiva Nacional, que serão instâncias de deliberação, organização, implementação e desenvolvimento das atividades da 2ª Conferência Nacional de Arquivos - 2ª Cnarq.
Comissão Organizadora Nacional
Art. 2º A Comissão Organizadora Nacional será composta por pessoas representantes da sociedade civil e dos seguintes órgãos e entidades:
I - uma do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, que a coordenará;
II - uma da Advocacia-Geral da União;
III - uma do Ministério Público da União;
IV - uma da Controladoria-Geral da União;
V - uma do Supremo Tribunal Federal;
VI - uma da Rede de Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal;
VII - uma do Arquivo Nacional, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;
VIII - uma de Arquivos Municipais;
IX - uma do Congresso Nacional;
X - uma do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;
XI - uma da Secretaria de Participação Social da Secretaria-Geral da Presidência da República;
XII - uma do Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil;
XIII - uma da Associação dos Servidores do Arquivo Nacional;
XIV - uma da Associação Nacional de História;
XV - uma da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Ciências Sociais;
XVI - uma da Rede de Arquivistas e Técnicos das Instituições Federais de Ensino Superior;
XVII - uma do Fórum Nacional de Ensino e Pesquisa em Arquivologia;
XVIII - uma do Armazém Memória;
XIX - uma da Rede de Arquivos de Movimentos Sociais;
XX - uma do Instituto Marielle Franco;
XXI - uma do Arquivo Afro Fotográfico; e
XXII - uma da Casa do Povo.
§ 1º Cada representação da Comissão Organizadora Nacional terá uma suplência, que lhe substituirá em suas ausências e seus impedimentos.
§ 2º O Conarq terá como representante titular a sua presidenta e como suplente a presidenta substituta.
§ 3º As pessoas integrantes da Comissão Organizadora Nacional como titulares e suplentes dos órgãos de que tratam os incisos II a VII e IX a XXII do caput serão indicadas pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades que representam.
§ 4º As pessoas de que tratam o inciso VIII do caput serão indicadas pelas pessoas membras representantes dos Arquivos Públicos Municipais no Conselho Nacional de Arquivos.
§ 5º A indicação de pessoas integrantes da Comissão Organizadora Nacional deverá, preferencialmente, assegurar o respeito à diversidade de gênero e raça, bem como a inclusão de pessoas com deficiência.

§ 6º A designação das pessoas integrantes da Comissão Organizadora Nacional será feita por meio de ato da Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 3º Cabe à Comissão Organizadora Nacional as seguintes competências:

I - orientar e supervisionar a realização da 2ª Cnarq;

II - elaborar e aprovar o Regimento Interno e o Regulamento da 2ª Cnarq;

III - elaborar e aprovar o texto-base da 2ª Cnarq;

IV - elaborar o documento sobre o temário central do relatório final e anais da 2ª Cnarq;

V - aprovar as propostas de metodologia e sistematização do processo de discussão das etapas da 2ª Cnarq;

VI - atuar com a Coordenação Executiva Nacional, formulando, discutindo e propondo as iniciativas referentes à organização da 2ª Cnarq;

VII - apresentar a proposta de programação da 2ªCnarq ao Conarq;

VIII - aprovar a proposta de programação da 2ª Cnarq, elaborada pela Coordenação Executiva Nacional;

IX - mobilizar a sociedade civil e o Poder Público, no âmbito dos municípios, estados, Distrito Federal e União e segmentos profissionais e temáticos, para organizarem e participarem das etapas da 2ª Cnarq;

X - acompanhar a viabilização de infraestrutura necessária à realização da etapa nacional da 2ª Cnarq;

XI - acompanhar o processo de sistematização das diretrizes e proposições da 2ª Cnarq;

XII - definir os critérios para a escolha de convidados e observadores para participação na etapa nacional da 2ª Cnarq; e

XIII - deliberar sobre questões referentes ao processo de organização da 2ª Cnarq omissas no Regimento Interno.

Coordenação Executiva Nacional

Art. 4º A Coordenação Executiva Nacional será composta por nove pessoas representantes do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos indicadas pelo Arquivo Nacional e designadas por ato da Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

§ 1º Serão escolhidas necessariamente duas pessoas representantes do Conarq para compor a Coordenação Executiva Nacional.

§ 2º Será escolhida necessariamente uma pessoa representante do Arquivo Nacional para compor a Coordenação Executiva Nacional na condição de coordenadora do colegiado.

§ 3º Cabe ao Arquivo Nacional indicar sete integrantes da Coordenação Executiva Nacional na condição de representantes do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e duas pessoas conselheiras do Conarq, sendo uma representante do poder público e a outra representante da sociedade civil.

Art. 5º Cabe à Coordenação Executiva Nacional as seguintes competências:

I - definir metodologia e elaborar a proposta de programação da 2ª Cnarq a ser aprovada pela Comissão Organizadora Nacional;

II - cumprir as deliberações da Comissão Organizadora Nacional;

III - acompanhar e monitorar a realização de indicadores das conferências municipais, intermunicipais, estaduais, distrital, regionais, temáticas e livres da 2ª Cnarq;

IV - orientar o trabalho das comissões organizadoras nos estados, Distrito Federal e municípios, bem como entre segmentos profissionais e temáticos;

V - providenciar a divulgação do Regimento Interno e do Regulamento da 2ª Cnarq, após a devida aprovação;

VI - receber e sistematizar os relatórios das etapas preparatórias da 2ª Cnarq;

VII - coordenar a divulgação da 2ª Cnarq;

VIII - coordenar a mobilização de convidados e garantir o registro de observadores que participarão na etapa nacional da 2ª Cnarq, de acordo com critérios definidos pela Comissão Organizadora Nacional;

IX - acompanhar o processo de avaliação da 2ª Cnarq; e

X - providenciar a publicação do relatório final da 2ª Cnarq.

Disposições comuns

Art. 6º As reuniões ocorrerão virtualmente.

§ 1º As reuniões ordinárias serão realizadas semanalmente e as reuniões extraordinárias serão convocadas pela coordenação.

§ 2º O quórum para instalação de reunião é de maioria absoluta.

§ 3º As deliberações se darão por maioria simples de votos.

Art. 7º A Secretaria Executiva será exercida pelo Arquivo Nacional.

Art. 8º Os colegiados encerrarão suas atividades em cento e vinte dias após a realização da etapa nacional da 2ª Cnarq, podendo ser prorrogado por ato da Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 9º As pessoas integrantes da Comissão Organizadora Nacional e da Coordenação Executiva Nacional exercerão função de relevante interesse público, não remunerada.

Disposições finais

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ESTHER DWECK

[Diário Oficial da União, de 14 de outubro de 2025, Seção I]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL
PORTARIA SGD/MGI Nº 9.511, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

Institui o Programa de Privacidade e Segurança da Informação no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, que possuem unidades que integram o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo federal.

O SECRETÁRIO DE GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 23, caput, inciso VI, do Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, o art. 3º, caput, inciso VI, do Decreto 12.198, de 24 de setembro de 2024, e o art. 4º, caput, incisos I, III, IV e V do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e tendo em vista o disposto na Portaria GSI/PR nº 93, de 18 de outubro de 2021, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria institui o Programa de Privacidade e Segurança da Informação - PPSI no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, que possuem unidades que integram o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo federal.

Art. 2º Para fins desta Portaria, consideram-se:

I - controle de privacidade: conjunto de medidas técnicas e administrativas para a proteção de dados pessoais em ativos de informação;

II - controle de segurança da informação: conjunto de medidas técnicas e administrativas para assegurar a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a autenticidade das informações;

III - informações críticas sobre privacidade e segurança da informação: quaisquer dados ou informações sobre infraestrutura, configurações e características técnicas dos ativos de informação, políticas, normas e procedimentos operacionais e arquiteturas de negócio que podem expor vulnerabilidades e comprometer a privacidade dos titulares ou a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade ou a autenticidade das informações;

IV - medida de privacidade: ação técnica ou administrativa para proteger dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, usos indevidos ou qualquer outra forma de tratamento que possa comprometer a privacidade dos titulares;

V - medida de segurança da informação: ação técnica ou administrativa para assegurar a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a autenticidade das informações; e

VI - plano de trabalho: instrumento tático de planejamento da implementação das medidas de privacidade e de segurança da informação.

CAPÍTULO II
DO PROGRAMA DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 3º O PPSI caracteriza-se como um conjunto de ações, iniciativas e estratégias distribuídas nas áreas temáticas de governança, maturidade, metodologia, pessoas e tecnologia.

§ 1º O PPSI tem como objetivo elevar a maturidade e a resiliência dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, que possuem unidades que integram o SISP, nos aspectos de privacidade e segurança da informação.

§ 2º São iniciativas do PPSI:

I - definir e manter a estrutura de controles e medidas de privacidade e segurança da informação, além de metodologias e ferramentas de apoio;

II - diagnosticar o grau de implementação das medidas de privacidade e segurança da informação pelos órgãos e entidades do SISP fundamentado em processo de gestão de riscos;

III - acompanhar a implementação das medidas de privacidade e segurança da informação;

IV - orientar a estrutura de governança do PPSI, prevista no art. 7º, quanto às melhores práticas relacionadas à privacidade e segurança da informação;

V - fomentar a integração da gestão de riscos em privacidade e segurança da informação com a gestão de riscos do órgão ou entidade;

VI - promover parcerias com órgãos e entidades públicas, instituições privadas e organismos internacionais para desenvolver e dar sustentação às iniciativas relacionadas aos temas, nos termos da legislação vigente;

VII - promover a cultura e as boas práticas em privacidade e segurança da informação;

VIII - estabelecer e coordenar o Centro de Excelência em Privacidade e Segurança da Informação do Governo Digital;

IX - estabelecer e coordenar o Centro Integrado de Segurança Cibernética do Governo Digital;

X - apoiar na prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos; e

XI - identificar e disseminar informações sobre ameaças e vulnerabilidades para a prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos.

§ 3º São valores do PPSI:

I - a soberania;

II - a maturidade;

III - a resiliência;

IV - a inteligência;

V - a efetividade; e

VI - a colaboração.

Art. 4º O PPSI constitui instrumento de governança dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e deve ser implementado em conformidade com políticas, normas e sistemas aplicáveis, incluindo, mas não se limitando:

I - à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

II - à Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021;

III - ao Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017;

IV - ao Decreto nº 11.856, de 26 de dezembro de 2023;

V - ao Decreto nº 12.572, de 4 de agosto de 2025;

VI - ao Decreto nº 12.573, de 4 de agosto de 2025; e

VII - aos normativos emitidos pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República relacionados à segurança da informação e pela Agência Nacional de Proteção de Dados.

Art. 5º As informações críticas geradas a partir da execução de quaisquer etapas, atividades ou procedimentos previstos nesta Portaria são consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado e somente podem ser acessadas por profissionais autorizados pelas autoridades responsáveis pelos respectivos ativos de informação, conforme previsto no art. 15 do Decreto nº 10.748, de 16 de julho de 2021.

Art. 6º A Secretaria de Governo Digital atua no apoio técnico à realização das ações, iniciativas e estratégias do Programa, em articulação com a estrutura de governança do PPSI dos órgãos e entidades.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DO PPSI

Art. 7º Compõem a estrutura de governança do PPSI:

I - a alta administração, nos termos do art. 2º, caput, inciso III, do Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017;

II - o gestor de tecnologia da informação e comunicação, de que trata o art. 4º, caput, inciso IV, da Portaria SGD/ME nº 778, de 4 de abril de 2019;

III - o gestor de segurança da informação, de que trata a Instrução Normativa nº 1, de 27 de maio de 2020;

IV - o encarregado pelo tratamento de dados pessoais, de que trata o art. 41, § 2º, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; e

V - o responsável setorial pela gestão da integridade, de que trata o art. 5º, caput, inciso II, do Decreto nº 11.529, de 16 de maio de 2023.

Art. 8º À alta administração compete gerir os riscos no âmbito organizacional, fornecer os recursos necessários para assegurar a gestão da privacidade e da segurança da informação, viabilizar a implementação da estrutura de governança do PPSI e adotar decisões sobre privacidade e segurança da informação em um nível de relevância e prioridade adequadas e alinhadas com a estratégia e com a consecução dos objetivos do órgão ou entidade no cumprimento da sua missão institucional.

Art. 9º Ao gestor de tecnologia da informação e comunicação compete planejar, desenvolver, executar e monitorar as medidas de privacidade e segurança da informação em soluções de tecnologia da informação e comunicação, considerando inclusive a cadeia de suprimentos relacionada à solução.

Art. 10. Ao gestor de segurança da informação compete conduzir o diagnóstico de segurança da informação, bem como orientar, planejar e monitorar as medidas de segurança da informação.

Art. 11. Ao encarregado pelo tratamento de dados pessoais compete conduzir o diagnóstico de privacidade, bem como orientar os agentes de tratamento no planejamento, implementação e monitoramento das medidas de privacidade.

Art. 12. Ao responsável setorial pela gestão da integridade compete o diagnóstico das medidas relativas à estruturação básica e instrumentos fundamentais de governança do PPSI, além da coordenação e gestão dos riscos para a integridade relacionados aos temas.

CAPÍTULO IV
DO FRAMEWORK DO PPSI

Art. 13. O framework do PPSI é composto por um conjunto de controles e medidas de privacidade e segurança da informação.

Art. 14. Os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, que possuem unidades que integram o SISP, devem adotar o framework de privacidade e de segurança da informação, sendo sua gestão sob responsabilidade da estrutura de governança do PPSI.

Art. 15. Consideram-se etapas para a execução do framework:

I - diagnóstico: o órgão ou entidade deve executar o diagnóstico, considerando o modelo de avaliação disponibilizado por meio do framework;

II - análise de lacunas: identificar, a partir do diagnóstico previsto no inciso I do caput, a necessidade de implementação de medidas ou de aprimoramento das medidas já implementadas de privacidade e segurança da informação, para aumento da maturidade do órgão ou entidade;

III - planejamento: a partir da etapa prevista no inciso II do caput, planejar e especificar os prazos e os recursos necessários à implementação das medidas, considerando aspectos orçamentários e de recursos humanos do próprio órgão ou entidade; e

IV - implementação: implementar medidas priorizadas e gerenciar as medidas já implementadas, conforme planejamento previsto no inciso III do caput, para aumento da maturidade do órgão ou entidade nos aspectos de privacidade e segurança da informação.

Parágrafo único. A Secretaria de Governo Digital poderá definir o conjunto de medidas prioritárias a serem implementadas pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que possuem unidades que integram o SISP, bem como outras orientações necessárias para a adequada implementação do PPSI.

Art. 16. O diagnóstico e o plano de trabalho resultante da etapa de planejamento devem ser encaminhados à Secretaria de Governo Digital, conforme definido por esta Secretaria.

§ 1º O plano de trabalho para implementar as medidas do framework deve ser integrado aos instrumentos de planejamento institucional do órgão ou entidade.

§ 2º As ações decorrentes do plano de trabalho que demandem a necessidade de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação devem ser vinculadas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC do órgão ou entidade.

Art. 17. A Secretaria de Governo Digital pode solicitar evidências da implementação das medidas de privacidade e segurança da informação para fins de análise, monitoramento e adequação do apoio ao PPSI.

CAPÍTULO V
DO CENTRO INTEGRADO DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA DO GOVERNO DIGITAL

Art. 18. Fica instituído o Centro Integrado de Segurança Cibernética do Governo Digital - CISC gov.br, como uma unidade de coordenação setorial, com o objetivo de integrar e fortalecer as ações de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que possuem unidades que integram o SISP, nos termos do Decreto nº 10.748, de 16 de julho de 2021.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Governo Digital a prospecção, o planejamento, a implementação, o monitoramento, a melhoria contínua e o gerenciamento das ações no âmbito do CISC gov.br.

Art. 19. Compete ao CISC gov.br:

I - atuar como equipe principal para prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos da Plataforma gov.br e dos demais serviços sob responsabilidade da Secretaria de Governo Digital;

II - apoiar o planejamento, a implementação, a operação, a prevenção, o tratamento e a resposta das equipes de resposta a incidentes cibernéticos dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que possuem unidades que integram o SISP;

III - promover a comunicação e colaboração com outras equipes de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos, tanto dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional quanto das organizações privadas;

IV - estabelecer padrões, procedimentos e processos técnicos, observando os normativos do Gabinete de Segurança Institucional;

V - executar testes de intrusão em ativos de informação, sob demanda;

VI - executar testes estáticos e dinâmicos de segurança em aplicações;

VII - realizar análises não invasiva e contínua de ameaças e vulnerabilidades em ativos de informação;

VIII - realizar análises de ameaças e vulnerabilidades em ativos de informação, sob demanda;

IX - desenvolver atividades de inteligência de ameaças cibernéticas;

X - elaborar e publicar alertas e recomendações;

XI - emitir determinações e prazos para correção de vulnerabilidades com alta criticidade; e

XII - realizar o monitoramento de padrões maliciosos no tráfego externo de rede.

§ 1º Os dispostos no caput não excluem ou substituem as atribuições do Centro de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos de Governo - CTIR Gov e das equipes de coordenação setorial previstas no Decreto nº 10.748, de 16 de julho de 2021.

§ 2º O serviço disposto no inciso V do caput só poderá ser realizado sob autorização expressa de autoridade máxima competente pela custódia dos ativos de informação no órgão ou entidade da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 3º Fica autorizada a execução do serviço previsto no inciso VII do caput em todos os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que possuem unidades que integram o SISP.

§ 4º O disposto no inciso XII do caput só poderá ser realizado sob autorização expressa de autoridade máxima competente pela custódia dos ativos de informação no órgão ou entidade da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, exceto em caso de uso dos serviços de conectividade da infraestrutura de rede óptica de comunicações - Infovia.

Art. 20. Os órgãos e as entidades integrantes do SISP devem notificar ao CISC Gov.br os incidentes cibernéticos identificados.

CAPÍTULO VI
DO CENTRO DE EXCELÊNCIA EM PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO GOVERNO DIGITAL

Art. 21. Fica instituído o Centro de Excelência em Privacidade e Segurança da Informação do Governo Digital - CEPS gov.br, com o objetivo de promover a cultura de privacidade e segurança da informação nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que possuem unidades que integram o SISP.

§ 1º As ações do CEPS gov.br devem observar as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, assim como os demais normativos e legislações vigentes sobre a matéria.

§ 2º Compete à Secretaria de Governo Digital a prospecção, o planejamento, a implementação, o monitoramento, a melhoria contínua e o gerenciamento das ações no âmbito do CEPS gov.br.

Art. 22. Compete ao CEPS gov.br:

I - promover parcerias com órgãos e entidades públicas, instituições privadas e organismos internacionais, nos termos da legislação;

II - fomentar e viabilizar ações de sensibilização, conscientização, capacitação e especialização dos recursos humanos dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que possuem unidades que integram o SISP, em temas relacionados à privacidade e à segurança da informação, considerando o engajamento dos profissionais;

III - fomentar ações de engajamento e capacitação em todos os níveis da estrutura organizacional dos órgãos e entidades, promovendo a mudança cultural voltada à proteção de dados pessoais, ao uso ético, responsável e seguro dos recursos de tecnologia da informação, bem como à execução segura dos processos de trabalho;

IV - apoiar os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que possuem unidades que integram o SISP na implementação da estrutura de controles de privacidade e segurança da informação, por meio de ações conjuntas e colaborativas;

V - disseminar conhecimentos sobre boas práticas em privacidade e segurança da informação;

VI - proporcionar jornadas de capacitação em privacidade e segurança da informação para agentes públicos vinculados aos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que possuem unidades que integram o SISP;

VII - promover a criação de fóruns especializados em busca de prospectar oportunidades e trocas de experiências e informações; e

VIII - desenvolver exercícios conjuntos de simulações cibernéticas nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que possuem unidades que integram o SISP.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A implementação e o aprimoramento das medidas de privacidade e segurança da informação são de responsabilidade das unidades organizacionais dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, no escopo de suas competências legais e regimentais.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Governo Digital.

Art. 25. Fica revogada a Portaria SGD/MGI nº 852, de 28 de março de 2023.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 2026.

ROGÉRIO SOUZA MASCARENHAS

[Diário Oficial da União, de 31 de outubro de 2025, Seção I]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
PORTARIA CADE Nº 534, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a Política Arquivística do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA - CADE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com:

a) a Constituição Federal de 1988 que, em seu Art. 216, §2º, dispõe que cabe à Administração Pública a gestão da documentação pública, assim como as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem;

b) o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados que, em seu Art. 3º, considera gestão de documentos, como sendo o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

c) o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso às informações públicas e dá outras providências;

d) o Decreto nº 12.599, de 28 de agosto de 2025, que Altera o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

e) os Instrumentos Normativos (Resoluções, Portarias, Instruções Normativas) em vigor e demais que vierem a ser criados concernentes à Gestão dos Documentos Arquivísticos no Cade, resolve:

Art. 1º Instituir a Política Arquivística visando assegurar a gestão, o acesso e a preservação dos documentos produzidos ou recebidos pela Instituição em decorrência de suas atividades-meio e suas atividades-fim, no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade.

§ 1° Aplica-se aos documentos de arquivo de todas as unidades do Cade, independente da natureza, suporte ou formato, inclusive aos documentos digitais.

§ 2° Deverá estar em conformidade com a legislação e normas vigentes relacionadas à segurança da informação, proteção de dados pessoais, confidencialidade e classificação da informação e demais disposições correlatas definidas pelo Cade.

§ 3° Integram, também, a presente Política, normas gerais e específicas de gestão de documentos, bem como os seguintes conceitos: do Anexo I.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Esta Política se aplica aos servidores, estagiários, bolsistas e colaboradores da Presidência, Corregedoria, Auditoria, Procuradoria Federal Especializada, Diretoria de Administração e Planejamento, Departamento de Estudos Econômicos, Tribunal Administrativo de Defesa Econômica, Superintendência-Geral e demais unidades.

Art. 3° Para os efeitos desta Política, os documentos de arquivo são classificados em correntes, intermediários e permanentes:

I. São documentos correntes aqueles que estão em curso ou que, mesmo que sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II. São documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos setores que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação;

III. São permanentes os documentos que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS

Art. 4°. São diretrizes gerais desta Política:

I. Normatizar as atividades de gestão, preservação e acesso no âmbito do Cade;

II. Promover a gestão e a preservação dos documentos, fomentando o acesso e a cultura de transparência neste Conselho;

III. Observar as recomendações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), da Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Justiça e Segurança Pública (SubSIGA - MJSP) e da legislação quanto ao desenvolvimento das atividades arquivísticas de gestão, preservação e acesso, inclusive no uso de sistemas informatizados;

IV. Promover ações de orientação e capacitação quanto à gestão, preservação e acesso de documentos para os servidores e colaboradores do Cade;

V. Colaborar junto a outras instituições para o desenvolvimento de estudos e trabalhos sobre arquivos;

VI. Integrar a preservação de documentos às atividades de produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição e difusão no Cade;

VII. Fomentar a governança arquivística incentivando o desenvolvimento de um conjunto de ações em rede e de forma colaborativa na formulação de estratégias arquivísticas.

Parágrafo Único. Estas diretrizes são fundamentadas no campo científico da Arquivologia e acompanham as boas práticas do cenário nacional e internacional arquivístico, devendo ser aplicadas tanto para a gestão dos documentos analógicos quanto para os digitais, salvo especificidades.

Art. 5º São objetivos desta Política:

I. Atender ao disposto na legislação vigente;

II. Aplicar princípios da Administração Pública na gestão, preservação e acesso aos documentos;

III. Garantir o acesso a documentos, dados e informações, conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI);

IV. Promover a proteção de dados pessoais em documentos, dados e informações, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

V. Implementar a gestão documental em todos os âmbitos deste Conselho;

VI. Garantir a recuperação e o acesso aos documentos de arquivo e às suas informações;

VII. Contribuir com a preservação da memória institucional e salvaguarda do patrimônio documental deste Conselho.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 6º São diretrizes da Gestão de Documentos:

I. Garantir a produção, tramitação e utilização dos documentos, para manter suas características de autenticidade, confiabilidade e acessibilidade;

II. Garantir a classificação arquivística e a descrição de documentos de arquivo nas unidades do Cade para torná-los recuperáveis e acessíveis;

III. Assegurar o arquivamento, a transferência e o recolhimento de documentos, observando os prazos de guarda e a destinação final, conforme previsto nas tabelas de temporalidade de documentos e nos normativos vigentes;

IV. Garantir que a eliminação de documentos ocorra somente após o processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do (CPAD/Cade), devidamente disposto em norma específica;

V. Adotar práticas sustentáveis quanto ao descarte de documentos resultantes do processo de eliminação;

§ 1º Os procedimentos de gestão de documentos deverão seguir normativos específicos, na ausência desses, caberá ao SIDOC dispor sobre a matéria.

§ 2º As exceções relacionadas a função arquivística de avaliação (incluída a eliminação de documentos) deverão ser submetidas à apreciação da CPAD/Cade.

§ 3º A classificação arquivística não se refere ao sigilo, sendo esta tratada por normativa específica emitida por este Conselho.

CAPÍTULO IV
DA PRESERVAÇÃO

Art. 7º São diretrizes de Preservação de Documentos:

I. Desenvolver a preservação de documentos como esforço contínuo e ordenado;

II. Assegurar a guarda e a preservação dos documentos de arquivo do Cade;

III. Estabelecer e compartilhar as responsabilidades dos diversos agentes pela preservação dos documentos arquivísticos, em diferentes níveis de atuação, na produção, utilização e guarda de documentos;

IV. Definir as estratégias de preservação de documentos conforme as particularidades do Cade e as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

V. Desenvolver ações de conservação preventiva e, quando necessário, a restauração de documentos, no âmbito do Cade;

VI. Promover a preservação dos documentos digitais no Cade;

VII. Empregar medidas para minimizar a deterioração da documentação e a obsolescência tecnológica em nível de hardware, software, mídias de armazenamento e formatos de arquivo;

VIII. Adotar softwares, sistemas, formatos e outras tecnologias associadas ao acesso e à preservação de documentos digitais observando recomendações técnicas e adotar, preferencialmente, os padrões abertos.

Art. 8º As estratégias de preservação devem ser incorporadas em todo o ciclo de vida do documento, incluindo as etapas de planejamento, implementação e avaliação das ações, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros.

Parágrafo Único. A preservação de documentos arquivísticos deverá ser regulamentada em normativos específicos.

CAPÍTULO V
DA CUSTÓDIA

Art. 9º Todos os documentos produzidos ou recebidos no exercício das atividades deste Conselho constituem responsabilidade institucional da SIDOC/Arquivo, que deverá assegurar sua adequada custódia, gestão, preservação e acesso.

§ 1º A guarda física de documentos poderá ser realizada, em caráter subsidiário e temporário, por meio de contratação de serviços especializados, exclusivamente quando demonstrada impossibilidade material de guarda nas instalações do Cade, desde que observados os seguintes requisitos:

I. Garantia de planejamento, supervisão, fiscalização e controle contínuo dos serviços contratados, por servidores do SIDOC;

II. Observância das especificações técnicas, de segurança e de preservação estabelecidas em normativo específico, em conformidade com as diretrizes do CONARQ e, na ausência deste, das condições estabelecidas no edital de licitação, observada a legislação de regência;

III. Garantia do acesso aos documentos nos termos da legislação vigente;

IV. Preservação do direito de retomada da guarda pelo Cade a qualquer tempo.

§ 2º A contratação de que trata o §1º não implica transferência da responsabilidade institucional pela gestão e custódia documental, que permanece integralmente com o Cade.

§ 3º O Cade adotará, como diretriz estratégica, a progressiva internalização da custódia documental, mediante disponibilidade de infraestrutura adequada própria.

Art. 10. Para os acervos definidos como de caráter permanente, deverá ser disponibilizado tratamento técnico adequado, tanto do ponto de vista arquivístico como da conservação e restauração, visando sua preservação, reúso e acesso contínuo em longo prazo.

Art. 11. Para os acervos produzidos por outras instituições e ou pessoas que possam vir a ser do interesse do Cade, estes deverão ser previamente avaliados para posterior parecer técnico do SIDOC sobre as condições de tratamento, guarda e acesso dos mesmos.

CAPÍTULO VI
DO ACESSO E DA DIFUSÃO

Art. 12. São diretrizes de Acesso e Difusão:

I. Fomentar a cultura de transparência;

II. Promover a divulgação de informações de interesse público de forma ativa, priorizando o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs);

III. Manter os documentos de arquivo recuperáveis e acessíveis, independentemente da unidade responsável por sua guarda ou suporte de armazenamento;

IV. Atender às solicitações de acesso aos documentos de forma que respeite os princípios legais de restrição e acesso;

V. Consolidar a cultura de transparência no Cade, por meio de ações de conscientização e capacitação quanto a disponibilidade e acesso às informações;

VI. Promover a difusão, preservando e valorizando os documentos de arquivo e a memória do Cade, inclusive por meio de ações educativas e culturais;

Parágrafo Único. O acesso aos documentos classificados em grau de sigilo obedecerá ao disposto nas legislações pertinentes e ao Regimento do Cade.

Art. 13. O Cade deverá garantir a digitalização de documentos de forma racionalizada e padronizada, objetivando o acesso, a difusão e a proteção aos originais, que serão regulamentadas em normativos específicos emitidos pelo SIDOC.

Art. 14. A elaboração de instrumentos de pesquisa deverá ser uma das formas de divulgação e socialização do patrimônio documental.

Art. 15. Viabilizar a utilização de softwares, protocolos, formatos abertos e autossustentáveis que permitam o intercâmbio de informações e documentos entre instituições e usuários em âmbito nacional e internacional.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O SIDOC deverá ser consultado para tomada de decisões relativas às matérias tratadas nesta Política Arquivística.

Art. 17. Os casos omissos relativos à Política Arquivística deverão ser analisados pelo SIDOC.

Art. 18. Esta Política deverá ser revisada e atualizada sempre que necessário.

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

ANEXO I
DOS CONCEITOS

Acessibilidade: condição ou possibilidade de acesso aos documentos de arquivo do Cade.

Aquisição: ingresso de documentos em arquivo, nas fases corrente, intermediária e permanente, seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência.

Autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de estar livre de alteração, corrompimento ou adulteração.

Avaliação: processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com uma tabela de temporalidade de documentos.

Ciclo de vida dos documentos: sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, sua produção à guarda permanente ou eliminação.

Classificação: agrupamento de documentos de um arquivo de acordo com um plano ou código de classificação de documentos.

Confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato.

Confidencialidade: é a garantia do resguardo das informações dadas pessoalmente em confiança e proteção contra a sua revelação não autorizada.

Descrição: conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos arquivísticos para representação e recuperação da informação.

Destinação final: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação.

Difusão: disseminação de informações e de serviços dos arquivos da instituição.

Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

Documento analógico: componente analógico, ou grupo de componentes, que é fixado em um suporte analógico, não sendo constituído por dígitos binários.

Documento de arquivo: documento produzido ou recebido pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade em decorrência de suas atividades administrativas e de fiscalização.

Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional produzida ou recebida pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade em decorrência de suas atividades administrativas e de fiscalização.

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

Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

Preservação: prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico. Para documentos digitais, corresponde ao conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

Recolhimento: conjunto de procedimentos relacionados à entrada dos documentos no arquivo permanente.

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD): conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambiente híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

Suporte: estrutura física sobre a qual a informação é registrada.

Transferência: conjunto de procedimentos relacionados à passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Gustavo Augusto Freitas de Lima

[Diário Oficial da União, de 24 de novembro de 2025, Seção I]

INSTRUÇÕES NORMATIVAS FEDERAIS

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA AN/Nº 1, DE 18 DE ABRIL DE 1997

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

[REVOGADA PELA PORTARIA AN Nº 252, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 de 12 de novembro de 2010

Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

[REVOGADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA N°4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETÁRIA DE LOGISTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA N°4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação -SISP do Poder Executivo Federal.
(Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)

[REVOGADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019]

(...)

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL
SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
(Alterada pelas Instruções Normativas nº 202, de 18 de setembro de 2019. nº 31, de 23 de março de 2021 e nº 47, de 9 de junho de 2022)

[REVOGADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022]

...

MINISTERIO DA ECONOMIA
SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL
SECRETARIA DE GESTÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020

Dispõe sobre as regras e procedimentos para a atribuição de código e para o cadastramento das unidades protocolizadoras no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

A DIRETORA-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA E O SECRETÁRIO DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 6º da Portaria Interministerial nº 11, de 25 de novembro de 2019, dos Ministros de Estado de Justiça e Segurança Pública e da Economia, o Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, e o Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, resolvem:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa Interministerial dispõe sobre as regras e procedimentos para a atribuição de código e para o cadastramento das unidades protocolizadoras, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Objetivos

Art. 2º São objetivos desta Instrução Normativa Interministerial:

I - aperfeiçoar e simplificar o cadastro de unidades protocolizadoras da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - padronizar e racionalizar a utilização dos códigos numéricos de unidades protocolizadoras; e

III - atualizar e aprimorar a transparência do Cadastro Nacional de Unidades Protocolizadoras da Administração Pública Federal – CNUP.

Definições

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa Interministerial, são adotadas as seguintes definições:

I - atividades de protocolo: atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos, bem como os respectivos procedimentos decorrentes.

II - cadastro de unidade protocolizadora: atividade de atribuir, a uma unidade administrativa ou unidade organizacional ativa no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG, código numérico de cinco dígitos no intervalo de 00001 a 99999, referente ao primeiro grupo do Número Único de Protocolo – NUP, com a finalidade de identificar o órgão ou entidade de origem do documento, avulso ou processo.

III - Cadastro Nacional de Unidades Protocolizadoras da Administração Pública Federal – CNUP: base de dados que centraliza as informações sobre as unidades protocolizadoras da Administração Pública Federal, disponível no endereço eletrônico http://gestaopen.processoeletronico.gov.br.

IV - gestor de unidade protocolizadora: servidor formalmente incumbido da gestão das unidades protocolizadoras do órgão ou entidade.

V - inativação de unidade protocolizadora: atividade de inativar o código de unidade protocolizadora, no Sistema de Gestão de Unidades Protocolizadoras, em decorrência do não exercício, suspensão ou conclusão das suas atribuições.

VI - Número Único de Protocolo – NUP: número atribuído ao documento, avulso ou processo, na unidade protocolizadora de origem, para controle de seus documentos.

VII - Sistema de Gestão de Unidades Protocolizadoras: sistema informatizado destinado ao cadastramento obrigatório de unidades protocolizadoras dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e, facultativamente, das empresas estatais, disponibilizado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

VIII - unidade administrativa: unidade organizacional integrante da estrutura regimental do órgão ou entidades da Administração Pública e que a ele se subordina, responsável por um conjunto de incumbências desdobradas de competências estabelecidas, em lei ou em decreto, atribuídas ao órgão ou entidade.

IX - unidade organizacional: unidade formal da Administração Pública, criada por ato legal – lei e/ou decreto – de criação, e/ou de aprovação da estrutura regimental, ou, ainda, do estatuto do órgão ou entidade.

X - unidade protocolizadora – UP: unidade organizacional ou unidade administrativa que tenha, independentemente de sua denominação e posição hierárquica, as atividades de:

a) recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos;

b) autuação de documento(s) avulso(s) para formação de processo(s); e

c) atribuição de NUP aos documentos, avulsos ou processos.

CAPÍTULO II
ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGO DE UNIDADE PROTOCOLIZADORA

Critérios

Art. 4º Deverá ser atribuído código de unidade protocolizadora para:

I - unidade administrativa ou organizacional que utilizar anualmente mais de um milhão de Número Único de Protocolo – NUP, para registrar documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos.

II - unidade administrativa encarregada das atividades de protocolo central ou setorial.

Art. 5º O código de unidade protocolizadora deverá, preferencialmente, ser atribuído às unidades organizacionais superiores da estrutura regimental ou do estatuto do órgão ou entidade, visando a racionalização do consumo dos códigos.

Art. 6º Poderá ser atribuído código de unidade protocolizadora para unidades administrativas ou organizacionais descentralizadas ou, ainda, regionais.

Art. 7º A atribuição do código de unidade protocolizadora deverá observar as recomendações do Programa de Gestão de Documentos, aplicável ao órgão ou entidade, elaborado pelo Arquivo Nacional.

CAPÍTULO III
GESTOR DE UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

Gestor de unidades protocolizadoras

Art. 8º Os órgãos da Administração Pública federal direta deverão indicar formalmente um ou mais servidores para atuar como gestor de suas unidades protocolizadoras.

Parágrafo único. Compete ao gestor, de que trata o caput, cadastrar, alterar, inativar e reativar as unidades protocolizadoras – UP.

Art. 9º Os gestores de unidades protocolizadoras deverão se cadastrar no endereço eletrônico http://gestaopen.processoeletronico.gov.br e anexar cópia do documento de designação, para fins de liberação no Sistema de Gestão de Unidades Protocolizadoras.

Descentralização da gestão

Art. 10. É facultado ao órgão descentralizar a gestão das unidades protocolizadoras das entidades vinculadas.

CAPÍTULO IV
UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

Cadastramento

Art. 11. O cadastro de unidades protocolizadoras será realizado no Sistema de Gestão de Unidades Protocolizadoras, mediante a seleção da unidade administrativa ou organizacional cadastrada no SIORG e posterior seleção do código de unidade protocolizadora disponibilizado pelo Sistema.

Parágrafo único. O Sistema de Gestão de Unidades Protocolizadoras pode ser acessado no endereço eletrônico http://gestaopen.processoeletronico.gov.br.

Reestruturação

Art. 12. Nas hipóteses de reestruturação de unidades protocolizadoras, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

§ 1º Em caso de fusão, deverá ser mantido o código de unidade protocolizadora de uma das unidades de origem.

§ 2º Em caso de divisão, deverá ser mantido o código da unidade protocolizadora de origem em uma das unidades resultantes do desmembramento.

§ 3º Em caso de alteração da denominação e de transferência da vinculação ou subordinação, o código da unidade protocolizadora deverá ser mantido.

Inativação e reativação

Art. 13. Deverá ser inativada a unidade protocolizadora cujas atribuições foram extintas, suspensas ou concluídas.

Art. 14. A unidade protocolizadora poderá ser reativada, a qualquer tempo, em decorrência do retorno de suas atribuições.

Vedações

Art. 15. Fica vedado:

I - excluir código de unidade protocolizadora; e

II - reaproveitar código de unidade protocolizadora extinta por ato legal.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações gerais

Art. 16. A alocação dos códigos de unidades protocolizadoras disponibilizados para os órgãos e entidades será realizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização e Governo Digital do Ministério da Economia e pelo Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Art. 17. É vedado o funcionamento como unidade protocolizadora de unidade administrativa ou organizacional que não estiver ativa no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG e registrada no Cadastro de Unidades Protocolizadoras da Administração Pública Federal – CNUP.

Art. 18. Os órgãos, entidades, seus dirigentes e servidores que utilizem o Sistema de Gestão de Unidades Protocolizadoras responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos, em conjunto, pelo Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública e pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que poderão expedir normas complementares, bem como disponibilizar, em meio eletrônico, informações adicionais.

Regra de Transição

~~Art. 20. Os órgãos e entidades deverão, no prazo de sessenta dias, a contar da entrada em vigor desta Instrução Normativa Interministerial, atualizar as informações sobre suas unidades protocolizadoras já cadastradas, acessando o endereço http://gestaopen.processoeletronico.gov.br.~~

~~Art. 20. Os órgãos e entidades deverão atualizar as informações sobre suas unidades protocolizadoras já cadastradas, acessando o endereço http://gestaopen.processoeletronico.gov.br. até 3 de julho de 2020. (Redação dada pela IN nº 32, de 2020)~~

Art. 20. Os órgãos e entidades deverão atualizar as informações sobre suas unidades protocolizadoras já cadastradas, até 3 de setembro de 2020, acessando o endereço http://gestaopen.processoeletronico.gov.br. (Redação dada pela IN nº 50, de 2020)

Parágrafo único. Para atendimento do disposto no caput, será disponibilizado, no endereço http://processoeletronico.gov.br, o rol das unidades protocolizadoras dos órgãos e entidades registradas no Ministério da Economia, bem como orientações adicionais.

Vigência

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação.

NEIDE DE SORDI
Diretora-Geral do Arquivo Nacional

CRISTIANO ROCHA HECKERT
Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia

[Publicado no Diário Oficial da União, de 3 de março de 2020]

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA GSIPR Nº 5, DE 30 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal.

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 do Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, resolve:

Art. 1º Dispor sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, serão considerados os conceitos constantes do Glossário de Segurança da Informação, aprovado e atualizado por portaria do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.

Art. 3º A computação em nuvem é composta pelos seguintes modelos de implantação:

I - nuvem privada (ou interna) - infraestrutura de nuvem dedicada para uso exclusivo do órgão e de suas unidades vinculadas, ou de entidade composta por múltiplos usuários, e sua propriedade e seu gerenciamento podem ser da própria organização, de terceiros ou de ambos;

II - nuvem comunitária - infraestrutura de nuvem dedicada para uso exclusivo de uma comunidade, ou de um grupo de usuários de órgãos ou de entidades não vinculados, que compartilham a mesma natureza de trabalho e obrigações, e sua propriedade e seu gerenciamento podem ser de organizações da comunidade, de terceiros ou de ambos;

III - nuvem pública (ou externa) - infraestrutura de nuvem dedicada para uso aberto de qualquer organização, e sua propriedade e seu gerenciamento podem ser de organizações públicas, privadas ou de ambas; e

IV - nuvem híbrida - infraestrutura de nuvem composta por duas ou mais infraestruturas distintas (privadas, comunitárias ou públicas), que permanecem com suas próprias características, mas agrupadas por tecnologia padrão que permite interoperabilidade e portabilidade de dados, serviços e aplicações.

CAPÍTULO II

DO ATO NORMATIVO SOBRE O USO SEGURO DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM

Art. 4º Todos os órgãos ou as entidades, que desejarem utilizar computação em nuvem, deverão editar, obrigatoriamente, um ato normativo sobre o uso seguro de computação em nuvem.

Art. 5º O ato normativo sobre o uso seguro de computação em nuvem deverá, no mínimo:

I - ser elaborado com base na política de segurança da informação do órgão ou da entidade;

II - ser homologado pela alta administração e divulgado a todas as partes interessadas;

III - relacionar as metas a serem alcançadas e os objetivos que regem o serviço de computação em nuvem;

IV - definir as funções e as responsabilidades dos agentes designados para o gerenciamento dos serviços de computação em nuvem; e

V - estabelecer a periodicidade para sua revisão, a qual não deve exceder dois anos.

Parágrafo único. A revisão do ato normativo previsto no caput poderá ocorrer a qualquer tempo, quando houver mudanças significativas nos requisitos de segurança da informação que influenciem o uso seguro de computação em nuvem, de forma a assegurar sua continuidade, sustentabilidade, adequação e efetividade.

Art. 6º O órgão ou a entidade deverá instituir uma equipe para elaboração e revisões do ato normativo sobre o uso seguro de computação em nuvem.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º Ao Gestor de Segurança da Informação compete:

I - instituir e coordenar a equipe descrita no art. 6º, responsável pela elaboração e revisões do ato normativo sobre uso seguro de computação em nuvem;

II - supervisionar a aplicação do ato normativo sobre uso seguro de computação em nuvem;

III - assegurar a contínua efetividade da comunicação com o provedor de serviço de nuvem, que fornece tais serviços ao órgão ou à entidade, de forma a assegurar que os controles e os níveis de serviço acordados sejam cumpridos;

IV - supervisionar a aplicação das medidas de correção pelo provedor de serviço de nuvem, em casos de eventuais desvios;

V - comunicar incidentes cibernéticos informados pelo provedor de serviço de nuvem aos órgãos competentes para os seus tratamentos,

conforme a relevância dos incidentes previamente estabelecida; e

VI - encaminhar para aprovação da alta administração as minutas de elaboração e de revisões do ato normativo sobre o uso seguro de computação em nuvem.

Art. 8º Ao Comitê de Segurança da Informação ou à estrutura equivalente compete:

I - estabelecer os países nos quais dados e informações custodiados pela administração pública federal poderão ser armazenados em soluções de computação em nuvem;

II - definir os requisitos criptográficos mínimos para o armazenamento de dados e informações, custodiados pela administração pública federal, em soluções de computação em nuvem; e

III - analisar, em caráter conclusivo, as minutas de elaboração e de revisões do ato normativo sobre o uso seguro de computação em nuvem.

Art. 9º À alta administração do órgão ou da entidade compete aprovar as minutas de elaboração e de revisões do ato normativo sobre o uso seguro de computação em nuvem e divulgá-las às partes interessadas.

CAPÍTULO IV

DOS REQUISITOS PARA A ADOÇÃO SEGURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM

Art. 10. Deverão ser observados os requisitos mínimos deste Capítulo para que os órgãos ou as entidades adotem soluções de computação em nuvem de forma segura, com o objetivo de elevar o nível de proteção das informações no uso dessa tecnologia.

Seção I

Da transferência de serviços para um provedor de serviço de nuvem

Art. 11. Antes de transferir serviços ou informações para um provedor de serviço de nuvem, os órgãos ou as entidades deverão, no mínimo:

I - garantir que estejam alinhadas à legislação brasileira e aos direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e dos registros as seguintes operações:

a) de coleta, armazenamento, guarda e tratamento de registros de dados pessoais; e

b) de comunicações realizada por provedores de conexão e de aplicações de internet, em que pelo menos um desses atos ocorra em território nacional;

II - realizar o gerenciamento de riscos, precedido por análise e relatório de impacto de dados pessoais, em conformidade com a legislação, dos seguintes itens:

a) o tipo de informação a ser migrada;

b) o fluxo de tratamento dos dados que podem ser afetados com a adoção da solução;

c) o valor dos ativos envolvidos; e

d) os benefícios da adoção de uma solução de computação em nuvem, em relação aos riscos de segurança e privacidade referentes à disponibilização de informações e serviços a um terceiro;

III - definir o modelo de serviço e de implementação de computação em nuvem que será adotado;

IV - utilizar, para os sistemas estruturantes, somente os modelos de implementação de nuvem privada ou de nuvem comunitária, desde que restritas às infraestruturas de órgãos ou de entidades;

V - avaliar quais informações serão hospedadas na nuvem, considerando:

a) o processo de classificação da informação de acordo com a legislação;

b) o valor do ativo de informação;

c) os controles de acessos físico e lógico relativos à segurança da informação; e

d) o modelo de serviço e de implementação de computação em nuvem;

VI - definir as medidas de mitigação de riscos e de custos para a implementação de solução de computação em nuvem e para possibilidade de crescimento dessa solução; e

VII - planejar custos de migração das informações e dos serviços, nos casos de ingresso e de saída do serviço de computação em nuvem.

Seção II

Da capacidade do provedor de serviço de nuvem para implementar atualizações

Art. 12. Em função da capacidade de o provedor de serviço de nuvem implementar atualizações relacionadas à segurança da informação em seus produtos e serviços, os órgãos ou as entidades deverão, no mínimo:

I - definir os critérios e a periodicidade das atualizações dos procedimentos e dos recursos computacionais a serem observados pelo provedor de serviço de nuvem; e

II - revisar e atualizar periodicamente seus processos internos de gestão de riscos de segurança da informação.

Seção III

Do gerenciamento de identidades e de registros (logs)

Art. 13. Em relação ao gerenciamento de identidades e de registros, os órgãos ou as entidades deverão, no mínimo:

I - adotar um padrão de identidade federada para permitir o uso de tecnologia single sign-on no processo de autenticação de seus usuários no provedor de serviço de nuvem;

II - negar ao provedor de serviço de nuvem permissão de uso e acesso direto ao ambiente de autenticação do órgão ou da entidade;

III - adotar, de acordo com o nível de criticidade da informação, o uso da tecnologia single sign-on, o qual deve ser acompanhado:

a) de autenticação multifator; ou

b) de outra alternativa que aumente o grau de segurança no processo de autenticação de seus usuários no provedor de serviço de nuvem;

IV - exigir do provedor de serviço de nuvem que:

a) registre todos os acessos, incidentes e eventos cibernéticos, incluídas informações sobre sessões e transações; e

b) armazene, pelo período de um ano, todos os registros de que trata a alínea a;

V - armazenar os registros de todos os acessos, incidentes e eventos cibernéticos, incluindo informação sobre sessões e transações, por cinco anos, no ambiente do provedor de serviço de nuvem ou em ambiente próprio controlado, à critério do órgão ou da entidade contratante;

VI - manter em ambiente próprio controlado, pelo período de cinco anos, os registros de todos os acessos, incidentes e eventos cibernéticos, incluindo informação sobre sessões e transações recebidos do provedor de serviço de nuvem; e

VII - capacitar a equipe de segurança para acessar e utilizar os registros gerados pelo provedor de serviço de nuvem.

Seção IV

Do uso de recursos criptográficos

Art. 14. Em relação à necessidade do uso de recursos criptográficos, os órgãos ou as entidades deverão, no mínimo:

I - verificar se os dados da organização estão sendo tratados e armazenados de acordo com a legislação;

II - analisar a necessidade de criptografar dados com base nos requisitos legais, nos riscos, no nível de criticidade, nos custos e nos benefícios; e

III - utilizar, sempre que possível, chaves de encriptação baseadas em hardware.

Seção V

Da segregação de dados e da separação lógica

Art. 15. Em relação à segregação de dados e à separação lógica em ambientes de computação em nuvem, os órgãos ou as entidades, em conjunto com o provedor de serviço de nuvem, deverão estabelecer, no mínimo, as seguintes ações:

I - garantir que o ambiente contratado seja protegido de usuários externos do serviço em nuvem e de pessoas não autorizadas e implementar controles de segurança da informação de forma a propiciar o isolamento adequado dos recursos utilizados pelos diferentes órgãos ou entidades da administração pública federal e por outros usuários do serviço em nuvem;

II - garantir que seja aplicada segregação lógica apropriada dos dados das aplicações virtualizadas, dos sistemas operacionais, do armazenamento e da rede a fim de estabelecer a separação de recursos utilizados;

III - garantir a separação de todos os recursos utilizados pelo Provedor de Serviço de Nuvem daqueles recursos utilizados pela administração interna do órgão ou da entidade; e

IV - avaliar os riscos associados à execução de softwares proprietários a serem instalados no serviço de nuvem.

Seção VI

Do gerenciamento da nuvem

Art. 16. Em relação ao gerenciamento da nuvem, os órgãos ou as entidades deverão, no mínimo:

I - capacitar a equipe responsável por esse gerenciamento nas tecnologias utilizadas pelo provedor de serviço de nuvem;

II - exigir que o provedor de serviço de nuvem documente e comunique seus recursos, papéis e responsabilidades de segurança da informação para o uso de seus serviços em nuvem;

III - elaborar uma matriz de responsabilidades que inclua obrigações e responsabilidades próprias; e

IV - elaborar um processo de tratamento de incidentes junto ao provedor de serviço de nuvem e comunicá-lo à equipe responsável pelo gerenciamento da nuvem.

Seção VII

Do tratamento da informação

Art. 17. Em relação ao tratamento da informação em ambiente de computação em nuvem, o órgão ou a entidade, além de cumprir as orientações contidas na legislação sobre proteção de dados pessoais, deve

observar as seguintes diretrizes:

I - informação sem restrição de acesso poderá ser tratada em ambiente de nuvem, considerada a legislação e os riscos de segurança da informação;

II - informação classificada em grau de sigilo e documento preparatório que possa originar informação classificada não poderão ser tratados em ambiente de computação em nuvem; e

III - poderão ser tratados em ambiente de computação em nuvem, observados os riscos de segurança da informação e a legislação vigente:

a) a informação com restrição de acesso prevista na legislação, conforme o Anexo a esta Instrução Normativa;

b) o material de acesso restrito regulado pelo próprio órgão ou pela entidade;

c) a informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem; e

d) o documento preparatório não previsto no inciso II do caput.

Art. 18. Os dados, metadados, informações e conhecimentos produzidos ou custodiados pelo órgão ou pela entidade, transferidos para o provedor de serviço de nuvem, devem estar hospedados em território brasileiro, observando-se as seguintes disposições:

I - pelo menos uma cópia atualizada de segurança deve ser mantida em território brasileiro;

II - a informação sem restrição de acesso poderá possuir cópias atualizadas de segurança fora do território brasileiro, conforme legislação aplicável;

III - a informação com restrição de acesso prevista na legislação e o documento preparatório não previsto no inciso II do caput art. 17, bem como suas cópias atualizadas de segurança, não poderão ser tratados fora do território brasileiro, conforme legislação aplicável; e

IV - no caso de dados pessoais, deverão ser observadas as orientações previstas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, e demais legislações sobre o assunto.

Seção VIII

Das cláusulas contratuais específicas

Art. 19. O instrumento contratual a ser firmado com um provedor de serviço de nuvem para a prestação do serviço de computação em nuvem deve conter dispositivos que tratem dos requisitos estabelecidos nos art. 10 a art. 18 além de, no mínimo, os seguintes procedimentos de segurança:

I - termo de confidencialidade que impeça o provedor de serviço de nuvem de usar, transferir e liberar dados, sistemas, processos e informações do órgão ou da entidade para empresas nacionais, transnacionais, estrangeiras, países e governos estrangeiros;

II - garantia da exclusividade de direitos, por parte do órgão ou da entidade, sobre todas as informações tratadas durante o período contratado, incluídas eventuais cópias disponíveis, tais como backups de segurança;

III - proibição do uso de informações do órgão ou da entidade pelo provedor de serviço de nuvem para propaganda, otimização de mecanismos de inteligência artificial ou qualquer uso secundário não-autorizado;

IV - conformidade da política de segurança da informação do provedor de serviço de nuvem com a legislação brasileira;

V - devolução integral dos dados, informações e sistemas sob custódia do provedor de serviço de nuvem aos órgãos ou às entidades contratantes ao término do contrato;

VI - eliminação, por parte do provedor de serviço de nuvem, ao término do contrato, de qualquer dado, informação ou sistema do órgão ou entidade sob sua custódia, observada a legislação que trata da obrigatoriedade de retenção de dados; e

VII - garantia do direito ao esquecimento para dados pessoais, conforme art. 16 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD.

CAPÍTULO V

DOS REQUISITOS DO PROVEDOR DE SERVIÇO DE NUVEM

Art. 20. Para que esteja habilitado a prestar serviços de computação em nuvem para os órgãos ou as entidades da administração pública federal, o provedor de serviço de nuvem deverá cumprir, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - possuir metodologia de gestão de riscos, elaborada em conformidade com as melhores práticas e com a legislação, bem como realizar o gerenciamento de riscos descrito no inciso II do art. 11;

II - implementar práticas de fortalecimento dos mecanismos de virtualização, que devem incluir, no mínimo, os seguintes procedimentos:

a) desabilitar ou remover todas as interfaces, portas, dispositivos ou serviços desnecessários executados pelo sistema operacional;

b) configurar com segurança todas as interfaces de rede e áreas de armazenamento virtuais;

c) estabelecer limites para a utilização dos recursos de máquina virtual (Virtual Machine - VM);

d) manter todos os sistemas operacionais e as aplicações em execução na máquina virtual em suas versões mais atuais;

e) validar a integridade das operações de gerenciamento de chaves criptográficas;

f) possuir controles que permitam aos usuários autorizados do órgão ou da entidade acessarem os registros de acesso administrativo do monitor de máquina virtual -Hypervisor;

g) habilitar o registro completo do Hypervisor; e

h) suportar o uso de máquinas virtuais confiáveis (Trusted VM) fornecidas pelo órgão ou pela entidade, que estejam em conformidade com as políticas e práticas de fortalecimento de redes exigidas ao provedor de serviço de nuvem;

III - em relação ao gerenciamento de identidades e registros:

a) possuir procedimentos de controle de acesso que abordem a transição entre as funções, os limites e controles dos privilégios dos usuários e os controles de utilização das contas de usuários;

b) impor mecanismo de autenticação que exija tamanho mínimo, complexidade, duração e histórico de senhas de acesso;

c) suportar tecnologia single sign-on para autenticação;

d) suportar mecanismos de autenticação multifator ou outra alternativa que aumente o grau de segurança no processo de autenticação de usuários do órgão ou da entidade no provedor de serviço de nuvem, de acordo com nível de criticidade da informação;

e) permitir ao órgão ou à entidade gerenciar as próprias identidades, inclusive criação, atualização, exclusão e suspensão no ambiente fornecido pelo provedor de serviço de nuvem; e

f) atender aos requisitos legais, às melhores práticas de segurança e a outros critérios exigidos pelo órgão ou pela entidade em seus processos de autenticação, controle de acesso, contabilidade e de registro (formato, retenção e acesso);

IV - em relação à segurança de aplicações web disponibilizadas no ambiente de nuvem:

a) utilizar firewalls especializados na proteção de sistemas e aplicações;

b) desenvolver código web em conformidade com as melhores práticas de desenvolvimento seguro e com os normativos existentes;

c) utilizar melhores práticas de segurança de sistemas operacionais e de aplicações;

d) realizar periodicamente testes de penetração de redes e de aplicações; e

e) possuir um programa de correção de vulnerabilidades;

V - possuir processos de gestão de continuidade de negócios e de gestão de mudanças, em conformidade com os normativos existentes e com as melhores práticas nessas áreas;

VI - possuir um plano de recuperação de desastres que estabeleça procedimentos de recuperação e de restauração de plataforma, infraestrutura, aplicações e dados após incidentes de perda de dados;

VII - estabelecer um canal de comunicação seguro utilizando, no mínimo, Secure Sockets Layer/Transport Layer Security (SSL/TLS);

VIII - utilizar um padrão de encriptação seguro, conforme padrão internacional reconhecidamente aceito, que possa ser implementado com chaves de encriptação geradas e armazenadas pelo órgão ou pela entidade;

IX - disponibilizar facilidades que possibilitem a aplicação de uma proteção criptográfica própria do órgão ou da entidade;

X - em relação à segregação de dados:

a) isolar, utilizando separação lógica, todos os dados e serviços do órgão ou da entidade de outros clientes de serviço em nuvem;

b) segregar o tráfego de gerenciamento do tráfego de dados do órgão ou da entidade; e

c) implementar dispositivos de segurança entre zonas;

XI - possuir procedimentos em relação ao descarte de ativos de informação e de dados, que assegurem:

a) sanitizar ou destruir, de modo seguro, os dados existentes nos dispositivos descartados por meio da utilização de métodos que estejam em conformidade com os padrões estabelecidos para a conduta e as melhores práticas;

b) destruir, de modo seguro, ativo de informação no fim do ciclo de vida ou considerado inservível, com o fornecimento de um Certificado de Destruição de Equipamento Eletrônico (Certificate of Electronic Equipment Destruction - CEED) e discriminar os ativos que foram reciclados, bem como o peso e os tipos de materiais obtidos em virtude do processo de destruição; e

c) armazenar, de modo seguro, ativos de informação a serem descartados, em ambiente com acesso físico controlado, com registro de toda movimentação de entrada e de saída de dispositivos;

XII - notificar, imediatamente, aos órgãos ou às entidades incidente cibernético contra os serviços ou dados sob sua custódia;

XIII - possuir procedimentos necessários para preservação de

evidências, conforme legislação; e

XIV - demonstrar estar em conformidade com os padrões de segurança de nuvem, por meio de auditoria anual Service and Organization Controls 2 (SOC 2), conduzida por um auditor independente, com a apresentação dos relatórios de tipo I e tipo II.

CAPÍTULO VI

DA UTILIZAÇÃO DECLOUD BROKERS

Art. 21. O cloud broker deverá atuar como integrador dos serviços de computação em nuvem entre o órgão ou a entidade da administração pública federal e dois ou mais provedores de serviço de nuvem.

Art. 22. Caso o órgão ou a entidade contrate por meio do cloud broker plataforma de gestão multinuvem para realizar procedimentos de provisionamento e orquestração do ambiente, é necessário que a ferramenta possua, no mínimo:

I - em relação às funcionalidades de provisionamento e orquestração de multinuvem:

a) um único portal integrado de provisionamentos para o usuário final;

b) utilização de modelos de provisionamento;

c) automação segura de provisionamento simultâneo e utilização, no que couber, ferramentas de código aberto e interoperáveis;

d) fluxos de trabalho de orquestração baseada em eventos; e

e) soluções seguras integradas de criação de infraestrutura por código - IaaC;

II - em relação às funcionalidades de monitoramento e análise em multinuvem:

a) relatórios de monitoramento de desempenho de recursos na nuvem;

b) coleta e monitoramento de registros; e

c) procedimentos de monitoramento de alertas;

III - em relação às funcionalidades de inventário e classificação em multinuvem:

a) inventário de recursos na nuvem;

b) procedimentos de segurança para configuração de recursos na plataforma de gestão multinuvem; e

c) detecção de recursos sem etiqueta; e

IV - em relação às funcionalidades de gerenciamento de segurança, conformidade e identidade:

a) mecanismos de single sign-one de autenticação multifator das plataformas em nuvem;

b) gerenciamento seguro de usuários e de grupos de usuários;

c) gerenciamento de segurança dos recursos;

d) notificações de eventos de alerta multicanal;

e) gerenciamento de identidade e acesso - IAM; e

f) registros de atividade da plataforma em nuvem.

Parágrafo único. O cloud broker poderá utilizar ferramenta de Software as a Service (SaaS)comum de mercado, desde que não haja risco de dependência tecnológica para disponibilizar essa plataforma.

Art. 23. O cloud broker é o responsável por garantir que os provedores de serviço de nuvem que ele representa:

I - cumpram todos os requisitos previstos nesta Instrução Normativa e na legislação brasileira; e

II - operem de acordo com as melhores práticas de segurança.

Parágrafo único. O órgão ou a entidade deverá prever no instrumento contratual que o cloud broker poderá ser responsabilizado, civil e administrativamente, por qualquer desconformidade nos provedores que ele representa.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Para garantir a segurança de que trata esta Instrução Normativa, os órgãos e as entidades poderão adotar outras diretrizes complementares, desde que não confrontem as previsões da legislação.

Art. 25. A apresentação dos relatórios de tipo I e tipo II da auditoria SOC 2, comprovada a conformidade com os padrões de segurança em nuvem, é condição essencial, tanto para habilitar a participação em processo licitatório, como para renovar o contrato de prestação de serviço em nuvem com órgãos ou entidades da administração pública federal.

Parágrafo único. Na hipótese de utilização de cloud broker, esse será o responsável por apresentar os relatórios de tipo I e tipo II da auditoria SOC 2 de todos os provedores de serviço de nuvem que ele representa.

Art. 26. Os órgãos ou as entidades da administração pública federal que já estiverem utilizando os serviços de provedor de serviço de nuvem terão um prazo de doze meses, após a entrada em vigor desta Instrução Normativa, para adequação de seus contratos.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Ficam revogados os seguintes atos normativos:

I - Portaria GSI/PR nº 11, de 7 de fevereiro de 2012; e

II - Portaria GSI/PR nº 9, de 15 de março de 2018.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

AUGUSTO HELENO RIBEIRO PEREIRA

[Diário Oficial da União, de 31 de agosto de 2021, Seção: 1]

ANEXO

QUADRO EXEMPLIFICATIVO DE TIPOS DESCRITIVOS DE INFORMAÇÃO

Tipo	Descrição
1. OSTENSIVA	Transparência Ativa
	Transparência Passiva
2. SIGILOSA CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO	2.1 Reservada - Prazo máximo de restrição de acesso de 5 anos
	2.2 Secreta - Prazo máximo de restrição de acesso de 15 anos
	2.3 Ultrassecreta - Prazo de restrição de acesso de 25 anos, prorrogável por uma única vez, e por período não superior a 25 anos, limitado ao máximo de 50 anos o prazo total da classificação.
3. SIGILOSA PROTEGIDA POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA (As hipóteses legais de restrição de acesso à informação elencadas neste item não são exaustivas)	3.1 Sigilos Decorrentes de Direitos de Personalidade
	3.1.1 Sigilo Fiscal
	3.1.2 Sigilo Bancário
	3.1.3 Sigilo Comercial
	3.1.4 Sigilo Empresarial
	3.1.5 Sigilo Contábil
	3.2 Sigilos de Processos e Procedimentos
	3.2.1 Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em Curso
	3.2.2 Sigilo do Inquérito Policial
	3.2.3 Segredo de Justiça no Processo Civil
	3.2.4 Segredo de Justiça no Processo Penal
	3.3 Informação de Natureza Patrimonial
	3.3.1Segredo Industrial
	3.3.2 Direito Autoral
	3.3.3 Propriedade Intelectual de Programa de Computador
	3.3.3 Propriedade Industrial
4. PESSOAL	4.1. Pessoal - Prazo máximo de restrição de acesso 100 anos, independente de classificação de sigilo e quando se referir à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022
SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL

Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

O SECRETÁRIO DE GOVERNO DIGITAL SUBSTITUTO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 132 do Anexo I ao Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, e o Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º As contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP serão disciplinadas por esta Instrução Normativa.

...

Subseção II
Do Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Art. 11. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

...

II - análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:

...

d) as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, padrões de **Design System** de governo, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;

...

ANEXO I
DIRETRIZES ESPECÍFICAS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

...

4. CONTRATAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE CENTRO DE DADOS, SERVIÇOS EM NUVEM, SALA-COFRE E SALA SEGURA:

4.1. Os órgãos e entidades que necessitem criar, ampliar ou renovar infraestrutura de centro de dados deverão fazê-lo por meio da contratação de serviços de computação em nuvem, salvo quando demonstrada a inviabilidade em estudo técnico preliminar da contratação.
4.2. As contratações de serviços em nuvem devem observar as normas correlatas publicadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI/PR.
4.2.1. Os órgãos e entidades devem exigir mediante justificativa prévia, no momento da assinatura do contrato, que fornecedores privados de serviços em nuvem possuam certificações de normas de segurança da informação aplicáveis ao objeto da contratação, assim como outros requisitos que objetivem mitigar riscos relativos à segurança da informação.
4.2.2. Os órgãos e entidades devem assegurar, por meio de cláusulas contratuais, que os serviços em nuvem a serem contratados permitirão a portabilidade de dados e softwares e que as informações do contratante estarão disponíveis para transferência de localização, em prazo adequado.
4.3. É vedada a contratação para criação ou ampliação de salas-cofre e salas seguras, salvo nos casos em que o órgão ou entidade tenha obtido autorização prévia do Órgão Central do SISP.
4.3.1. Considera-se sala segura sistema modular composto por painéis remontáveis, formando um ambiente autoportante e estanque para proteção física de equipamentos de hardware, construído no interior da edificação existente, podendo ser ampliado ou removido e remontado em outro local, preservando suas características de proteção. Esse ambiente inclui sistemas de infraestrutura elétrica, de climatização, de monitoramento ambiental, de detecção e alarme de incêndio e demais subsistemas relacionados à proteção contra ameaças físicas.
4.3.2. Considera-se sala cofre ambiente que possui todas as características de uma sala segura, devendo ser certificado pela norma ABNT NBR 15.247 (Unidades de armazenagem segura - Salas-cofre e cofres para hardware - Classificação e métodos de ensaio de resistência ao fogo) ou certificado pela norma EN 1047-2 (Unidades de armazenamento seguro. Classificação e métodos de teste de resistência ao fogo Salas de dados e contêiner de dados) ou por normas similares reconhecidas por órgãos acreditadores internacionais.
4.3.3. No caso da contratação do serviço de manutenção de sala-cofre, os órgãos e entidades devem abster-se da exigência de exclusiva certificação pela norma ABNT NBR 15.247, permitindo, para a comprovação da capacidade técnico-operacional das empresas licitantes, a apresentação de certificados emitidos pelas demais entidades credenciadas junto ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) ou de certificados equivalentes.
5. CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PÚBLICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
5.1. Nas contratações realizadas com empresas públicas de TIC, os órgãos e entidades do SISP deverão solicitar, junto com a proposta comercial, os demonstrativos de formação de preços de cada serviço e sistema objeto da proposta, em nível de detalhamento que permita a identificação dos recursos produtivos utilizados (insumos), com as respectivas quantidades e custos.
5.2. O Órgão Central do SISP poderá expedir guia, manual ou modelos para definir procedimentos e requisitos mínimos para o atendimento ao disposto no item anterior.
6. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, SUSTENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PORTAIS NA INTERNET
6.1. Em atenção ao disposto no art. 4º, § 2º do Decreto nº 9.756, de 11 abril de 2019, é vedada a contratação ou prorrogação de contratos que contemplem em seu objeto serviços de desenvolvimento, hospedagem, sustentação ou manutenção de portais na internet que contenham informações institucionais, notícias ou prestação de serviços do Governo federal, salvo nos casos em que o órgão ou entidade tenha obtido autorização do Órgão Central do SISP.
6.2. Para os efeitos desta norma, consideram-se portais na internet: portais institucionais de órgãos, entidades ou suas unidades administrativas (como www.cgu.gov.br, www.anatel.gov.br, www.tesouro.gov.br), portais de programas e projetos (como inova.gov.br), portais de notícias (como brasil.gov.br) e portais de serviços públicos.
6.3. O disposto no item 6.1 não se aplica a sítios de sistemas (como www2.scdp.gov.br), portais de domínios mil.br (como www2.fab.mil.br) e portais das instituições de ensino (como unila.edu.br, unirio.br), nem a contratação de serviços de fornecimento de informações produzidas pela iniciativa privada (como serviço de mailing, produção de conteúdo de terceiros).
7. REQUISITOS E OBRIGAÇÕES QUANTO A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE
7.1. O Termo de Referência para contratação de Soluções de TIC deve conter, no que couber ao objeto contratado, requisitos e obrigações de Segurança da Informação e Privacidade - SIP, devendo o órgão ou entidade empregar, conforme critérios próprios, aqueles requisitos que forem imprescindíveis, considerando a legislação vigente e os riscos de segurança da informação e privacidade.
7.2. A Equipe de Planejamento da Contratação ao especificar os requisitos e obrigações de SIP deve considerar, no que couber, aspectos que:
7.2.1. propiciem a disponibilidade da solução de TIC contratada;
7.2.2. evitem vazamento de dados e fraudes digitais;

7.2.3. exijam, por parte da contratada, a definição de processo de gestão de riscos de SIP que envolvam a solução de TIC;
7.2.4. possibilitem a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de SIP;
7.2.5. assegurem a continuidade do negócio implementado pela solução de TIC contratada;
7.2.6. realizem o tratamento de dados pessoais, conforme o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e o tratamento de informações classificadas, conforme legislação vigente;
7.2.7. prevejam a realização de auditoria de SIP relativa à conformidade dos requisitos de segurança da informação e privacidade previstos pela contratação;
7.2.8. assegurem a gestão e tratamento de incidentes de forma sistematizada;
7.2.9. indiquem e implementem diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro;
7.2.10. contemplem processo de gestão de mudanças e implementem a gestão de capacidade; e
7.2.11. implementem controles criptográficos, registros de logs, políticas de segurança da informação e privacidade.
7.3. A Equipe de Planejamento da Contratação deve considerar também quaisquer outros aspectos que constem no Guia de Requisitos e de Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade, publicado pelo Órgão Central do SISP.
7.4. A Equipe de Planejamento da Contratação deve garantir que o contrato contenha sanções administrativas pelo descumprimento de cada um dos requisitos de segurança da informação e de privacidade que forem especificados.
7.5. O detalhamento dos aspectos citados no item 7.2 e subitens consta do Guia de Requisitos e de Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade, publicado pelo Órgão Central do SISP, em alinhamento ao art. 8º, § 2º desta Instrução Normativa.
ANEXO II
1. Para fins do disposto no inciso VII do art. 2º desta Instrução Normativa, consideram-se soluções de TIC os bens e/ou serviços que se adequam à definição de pelo menos uma das categorias a seguir:
1.8. IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO
a) São considerados recursos de TIC serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos;
b) Excluem-se serviços de impressão 3D, serviços de impressão gráfica (a exemplo de plotagem e **banners**), e serviços arquivísticos de massa documental (classificação, recuperação e digitalização).
1.9. CONSULTORIA EM TIC
a) São considerados recursos de TIC serviços de consultoria e aconselhamento em TIC;
b) Excluem-se dessa categoria, a prestação de serviços: de produção de conteúdo multimídia e gestão de conteúdos de sites web e mídias sociais, de fornecimento de conteúdo digital, assinaturas de periódicos eletrônicos, notícias e informes, publicidade e de comunicação social em meio digital.
1.10. COMPUTAÇÃO EM NUVEM
a) São considerados recursos de TIC os serviços de computação em nuvem, tais como Infrastructure as a Service - IaaS, Platform as a Service - PaaS, Software as a Service - SaaS, DataBase as a Service - DBaaS, Device as a Service - DaaS, Containers as a Service - CaaS, Function as a Service - FaaS e BigData as a Service - BDaaS, serviços de orquestração de multi-nuvem, suporte e brokerage de nuvem.
1.11. INTERNET DAS COISAS – IoT
a) São considerados recursos de TIC apenas os dispositivos ou serviços que utilizem tecnologia IoT conectados ou que integrem um ou mais sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos pelo órgão, enviando, processando, recebendo ou armazenando dados.
1.12. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE
a) São considerados recursos de TIC os serviços de avaliação e testes de segurança (a exemplo de testes de intrusão, pentest, simulação de adversários), gestão de vulnerabilidades e tratamento de incidentes, Security as a Service - SECaaS, segurança de redes, Serviço de Monitoria de eventos de segurança - SOC e serviços técnicos de consultoria em segurança da informação e privacidade;
b) Excluem-se dessa categoria serviços e/ou equipamentos de segurança das informações que não estejam em suporte digital.
1.13. ANÁLISE DE DADOS, APRENDIZADO DE MÁQUINA E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL
a) São considerados recursos de TIC os serviços de Inteligência de Negócio (Business Intelligence), Inteligência Artificial, Aprendizado de Máquina, Big Data, governança de dados, arquitetura de dados e soluções de geoprocessamento.

[Diário Oficial da União, de 29 de dezembro de 2022, Seção I)

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA AN Nº 2, DE 27 DE OUTUBRO DE 2023

Dispõe sobre a composição dos prontuários de pacientes, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

A DIRETORA-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL, no uso de suas atribuições e com fundamento no Artigo 22, do Regimento Interno do Arquivo Nacional, aprovado pela Portaria nº 2.433 do Ministério de Justiça, de 24 de outubro de 2011, e considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e o Decreto Nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, e o que consta do Processo SEI-AN nº 08227.000370/2022-18, resolve:

CAPÍTULO I
OBJETO

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a definição dos registros que devem constar, em caráter obrigatório, nos prontuários de pacientes produzidos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Objetivos

Art. 2º São objetivos desta Instrução Normativa:

I - estabelecer a definição conceitual dos prontuários de pacientes; e

II - definir quais os registros obrigatórios, quando aplicáveis, do prontuário do paciente.

Definições

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições:

I - processo de perícia ou de inspeção médica: ação assistencial que visa apurar apenas o estado de saúde do paciente, sem adentrar em qualquer tipo de conduta ou prescrição.

II - prontuário do paciente: conjunto único de registro de informações, qualquer que seja o suporte, produzido por uma unidade assistencial, para registrar todo o histórico de atendimento e acompanhamento relativos à saúde do paciente.

III - registro de informações no prontuário de pacientes: informação assistencial inserida independente do suporte ou formato.

IV - suporte: material no qual são registradas as informações.

CAPÍTULO II
REGISTROS OBRIGATÓRIOS DOS PRONTUÁRIOS DE PACIENTES

Registros

Art. 4º Deverão ser inseridos nos prontuários os seguintes registros:

I - admissão;

II - análise pré-anestésica;

III - anamnese e exame físico;

IV -anotação de enfermagem;

V - checklist de cirurgia segura;

VI - classificação de risco a partir de scores aplicados aos pacientes (se aplicável);

VII - codificação dos prontuários (de acordo com sistema de controle utilizado pelo hospital);

VIII - controle anestésico intraoperatório;
IX - declaração de óbito (uma via);
X - descrição cirúrgica;
XI - espelho da autorização de internação hospitalar (AIH);
XII - etiqueta de produto (OPME);
XIII - evolução de enfermagem;
XIV - evolução médica;
XV - evolução multiprofissional;
XVI - exame de imagem para comprovação de uso de OPME (órteses, próteses e materiais especiais);
XVII - identificação do paciente;
XVIII - laudo de necropsia;
XIX - medicamentos e recomendações;
XX - plano terapêutico;
XXI - prescrição de enfermagem;
XXII - prescrição médica;
XXIII - prescrição multiprofissional;
XXIV - procedimentos especiais;
XXV - procedimentos realizados;
XXVI - recomendações;
XXVII - recuperação pós-anestésica;
XXVIII - resultados de exame;
XXIX - resumo do atendimento emergencial;
XXX - risco cirúrgico;
XXXI - solicitação de exames;
XXXII - solicitação de parecer;
XXXIII - sumário de alta (incluindo alta por óbito);
XXXIV - termo de consentimento livre e esclarecido;
XXXV - termo de recusa (de procedimento); e
XXXVI - termos, declarações e autorizações relativas à doação de órgãos.

Parágrafo único: Todos os registos constantes do artigo 4º somente são obrigatórios quando o paciente for submetido a atendimento e/ou procedimento cuja ação esteja vinculada ao registo especificado, conforme tabela constante do anexo I desta instrução normativa.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações gerais

Art. 5º Exclui-se do escopo desta norma os documentos relativos à saúde do servidor, incluídos os militares, tais como os documentos gerados em processo de perícia ou inspeção médica.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação.

ANA FLÁVIA MAGALHÃES PINTO

[Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 2023 | Edição: 242 | Seção: 1 | Página: 232]

[ANEXOS]

ANEXO 1

Registro	Caráter do documento	Base Legal
Admissão	Assistencial	--
Análise pré-anestésica	Assistencial	Resolução CFM Nº 2174 DE 14/12/2017 Resolução da Diretoria Colegiada da Anvisa nº 50, de 21 de fevereiro de 2002 PORTARIA MS/GM Nº 529, DE 1 DE ABRIL DE 2013. Resolução CFM nº 2.147/2016
Anotação de enfermagem	Assistencial	Constituição Federal LEI n. 7.498, DE 25 DE JUNHO DE 1986. Lei n. 7.498/86 Decreto 94.406 /87 Resolução Cofen 429/ 2012 RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017 RESOLUÇÃO COFEN Nº 0545/2017 Resolução Cofen 358/2009 Código de Processo Civil Código civil brasileiro Código penal Portaria MS n1.1820/2009 Carta dos direitos dos usuários da saúde
Anamnese e exame físico	Assistencial	RESOLUÇÃO CFM Nº 2.073/2014 RESOLUÇÃO CFM Nº 2.153/2016
Checklist de cirurgia segura	Assistencial	ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE, MINISTÉRIO DA SAÚDE, AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Cirurgias Seguras Salvam Vidas. Brasília, 2009 ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE (OMS). Manual de Implementação: Lista de Verificação de Segurança Cirúrgica da OMS 2009 - Cirurgia Segura Salva Vidas. Brasília: Organização PanAmericana da Saúde; Agência Nacional de Vigilância Sanitária, 2014. PORTARIA MS/GM Nº 529, DE 1 DE ABRIL DE 2013
Classificação de risco a partir de scores aplicados aos pacientes (se aplicável);	Assistencial	Portaria nº 2048 de 5 de novembro de 2002-MS-Comissão Intergestores Tripartite
Codificação dos prontuários (de acordo com sistema de controle utilizado pelo hospital)	Assistencial	-----
Controle anestésico intraoperatório	Assistencial	RESOLUÇÃO ANVISA/DC Nº 36, DE 25 DE JULHO DE 2013 RESOLUÇÃO CFM Nº 1.802, 4 DE OUTUBRO DE 2006 Resolução CFM Nº 1.670/03 Resolução 1.821 de 11 de Julho de 2007. Sociedade Brasileira de Anestesiologia, Recomendações sobre Relatório de Anestesia, Março/2008.
Declaração de óbito (uma via)	Assistencial	Lei nº 12.842/2013 CFM 1851/2008 Resolução 1779/2005 MS/CFM 2007 - A Declaração de óbito: documento necessário e importante - Normas e manuais técnicos. Série A - 2. ed. 2007.
Descrição cirúrgica	Assistencial	RESOLUÇÃO CFM Nº 2.217/2018, RESOLUÇÃO CFM Nº 2.222/2018, RESOLUÇÃO CFM n° 2.226/2019 Parecer CRM-PR 1716/2006

		Parecer CRMMS 01/2012
Espelho da autorização de internação hospitalar (AIH)	Assistencial	RESOLUÇÃO CFM Nº 1.821, DE 11 DE JULHO DE 2007 PORTARIA Nº 635, DE 31 DE MAIO DE 2016
Etiqueta de produto (OPME)	Assistencial	Resoluções RDC nº 59/2008 RDC 14/2011 CFM Nº 1.804/2006 MS/2016. Manual de boas práticas de gestão das Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME).
Evolução de enfermagem	Assistencial	Constituição Federal LEI n. 7.498, DE 25 DE JUNHO DE 1986. Lei n. 7.498/86 Resolução Cofen 429/ 2012 RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017 RESOLUÇÃO COFEN Nº 0545/2017 Resolução Cofen 358/2009 RESOLUÇÃO COFEN Nº 0514/2016 Código de Processo Civil Código civil brasileiro Código penal Portaria MS n1.1820/2009 Carta dos direitos dos usuários da saúde
Evolução médica	Assistencial	Código de Ética Médica - Conselho Federal de Medicina.Cartilha sobre Prontuário Eletrônico - Conselho Federal de Medicina e Sociedade Brasileira de Informática em Saúde. Fev/2012.Resolução CFM Nº 1.821/07 - Normas técnicas de digitalização, guarda e manuseio de prontuários.Resolução CFM nº 1.638/2002 - Define prontuário médico.
Evolução multiprofissional	Assistencial	---
Exame de imagem para comprovação de uso de OPME (órteses, próteses e materiais especiais)	Assistencial	---
Identificação do Paciente	Assistencial	PORTARIA Nº 529, DE 1º DE ABRIL DE 2013 RESOLUÇÃO-RDC Nº 63, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011 RESOLUÇÃO - RDC Nº 36, DE 25 DE JULHO DE 2013 MINISTÉRIO DA SAÚDE, AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Protocolo de identificação do paciente. Brasília, 2013
Laudo de necropsia	Assistencial	---
Medicamentos e recomendações	Assistencial	---
Plano-terapêutico	Assistencial	Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Clínica ampliada, equipe de referência e projeto terapêutico singular / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização - 2. ed. - Brasília: Ministério da Saúde, 2007. 60 p. : il. color. - (Série B. Textos Básicos de Saúde) ISBN 978-85-334-1337-5 Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização.
Plano-terapêutico	Assistencial	Formação e intervenção / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização. - Brasília : Ministério da Saúde, 2010. 242 p. - (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos HumanizaSUS ; v. 1) ISBN 978-85-334-1667-3 PORTARIA Nº 94, DE 14 DE JANEIRO DE 2014
Prescrição de enfermagem	Assistencial	Resolução COFEN 564/2017, 358/2009, 429/2012, 514/2016 Constituição Federal LEI n. 7.498, DE 25 DE JUNHO DE 1986. Lei n. 7.498/86 Resolução Cofen 429/ 2012 RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017 RESOLUÇÃO COFEN Nº 0545/2017 Resolução Cofen 358/2009 RESOLUÇÃO COFEN Nº 0514/2016 Código de Processo Civil Código civil brasileiro Código penal

		Portaria MS n1.1820/2009 Carta dos direitos dos usuários da saúde
Prescrição médica	Assistencial	Resolução do CFM Nº 2.299/2021, de 26 de dezembro de 2021, que regulamenta, disciplina e normatiza a emissão de documentos médicos eletrônicos, como a prescrição médica. Resolução RDC n.º 471, de 23 de fevereiro de 2021. Resolução CFM Nº 1931/2009, que revogou a Resolução 1246, de 8 de janeiro de 1988 (Código de Ética Médica), nos artigos 30, 39, 42, 43, 44 e 62; Resolução do Conselho Federal de Farmácia (CFF) n.º 357, de 20 de abril de 2001, que define as Boas Práticas em Farmácia. Decreto n.º 3181, de 23 de setembro de 1999 que regulamenta a Lei n.º 9787, de 10 de fevereiro de 1999; o decreto nº 793, de 5/4/1993, no inciso II do artigo 3, o qual disciplina a prescrição médica ao determinar a legibilidade da letra, por extenso, nomenclatura e pesos oficiais, posologia e duração total do tratamento. Entretanto, a legibilidade das receitas é obrigatória desde 1973, através da Lei Federal nº 5.991. Lei Federal n.º 5991, de 17 de dezembro de 1973.
Prescrição multiprofissional	Assistencial	---
Procedimentos especiais	Assistencial	---
Procedimentos realizados	Assistencial	---
Recomendações	Assistencial	---
Recuperação pós-anestésica	Assistencial	Resolução CFM Nº 2174 DE 14/12/2017 - Art. 6º Após a anestesia, o paciente deverá ser removido para a sala de recuperação pós-anestésica (SRPA) ou para o Centro de Terapia Intensiva (CTI), conforme o caso, sendo necessário um médico responsável para cada um dos setores (a presença de médico anestesista na SRPA
Resultados de exames	Assistencial	---
Resumo do atendimento emergencial	Assistencial	---
Risco cirúrgico	Assistencial	3ª Diretriz de Avaliação Cardiovascular Perioperatória - Sociedade Brasileira de Cardiologia - Resolução CFM Nº 2174 DE 14/12/2017 - Art. 1º Determinar aos médicos anestesistas que: V - Para a prática da anestesia, deve o médico anestesista responsável avaliar e definir previamente, na forma prevista no artigo 2º, o risco do procedimento cirúrgico, o risco do paciente e as condições de segurança do ambiente cirúrgico e da sala de recuperação pós-anestésica, sendo sua incumbência certificar-se da existência das condições mínimas de segurança antes da realização do ato anestésico, comunicando qualquer irregularidade ao diretor técnico da instituição e, quando necessário, à Comissão de Ética Médica ou ao Conselho Regional de Medicina (CRM).
Solicitação de exames	Assistencial	---
Solicitação de parecer	Assistencial	---
Sumário de alta (incluindo alta por óbito)	Assistencial	PORTARIA Nº 701, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022 Institui o Modelo de Informação Sumário de Alta (SA). Parecer CFM nº 36/2018 Resolução CFM nº 1.638/2002 Resolução Interministerial MEC/MS Nº 2.400 de 2 de outubro de 2007. Resolução do Conselho Federal de Medicina CFM n° 2.171/2017. Brasil. Ministério da Saúde. A declaração de óbito : documento necessário e importante / Ministério da Saúde, Conselho Federal de Medicina, Centro Brasileiro de Classificação de Doenças. - 3. ed. - Brasília : Ministério da Saúde, 2009. 38 p. - (Série A. Normas e Manuais Técnicos) ISBN 978-85-334-1614-7
Termo de consentimento livre e esclarecido	Assistencial	Lei 8.078/90 RESOLUÇÃO CFM Nº 2.217/2018, RESOLUÇÃO CFM Nº 2.222/2018, RESOLUÇÃO CFM n° 2.226/2019 RECOMENDAÇÃO CFM Nº 1/2016 RESOLUÇÃO Nº 466, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012.
Termo de recusa (de procedimento)	Assistencial	RESOLUÇÃO CFM Nº 2.217/2018, RESOLUÇÃO CFM Nº 2.222/2018, RESOLUÇÃO CFM n° 2.226/2019 RESOLUÇÃO Nº 2.232, DE 17 DE JULHO DE 2019
Termos, declarações e autorizações relativas à doação de órgãos	Assistencial	PORTARIA Nº 2.600, DE 21 DE OUTUBRO DE 2009 LEI Nº 9.434, DE 4 DE FEVEREIRO DE 1997. DECRETO Nº 9.175, DE 18 DE OUTUBRO DE 2017 RESOLUÇÃO Nº 2.173, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2017 Lei 10.211/2001 Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 Manual de Doação e Transplantes: Informações práticas sobre todas as etapas do processo de doação de órgãos e transplante. / Organizado por Clotilde Druck Garcia. - Porto Alegre: Libretos, 2017. 220p. ; 16x23cm. (Libretos Série Universidade) Vários autores Formato e-pub (em pdf) ISBN 978-85-5549-030-9

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
GABINETE DO MINISTRO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6/SEI-MCOM, DE 14 DE JULHO DE 2025

Estabelece os procedimentos para a transferência de documentos arquivísticos em suporte físico do Ministério das Comunicações.

O MINISTRO DE ESTADO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 216, § 2º, da Constituição, na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Portaria AN nº 252, de 30 de dezembro de 2015, e na Resolução Conarq nº 2, de 18 de outubro de 1995, resolve:

Art. 1º Ficam definidos os procedimentos para a transferência de documentos arquivísticos em suporte físico do Ministério das Comunicações.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Dos Objetivos

Art. 2º São objetivos desta Instrução Normativa:

I - estabelecer a correta operacionalização das transferências de documentos arquivísticos em suporte físico no âmbito da administração central do Ministério;

II - garantir melhores condições de guarda e preservação aos documentos arquivísticos em suporte físico no Ministério;

III - organizar os documentos arquivísticos, colaborando para reduzir os prazos de busca e recuperação, permitindo suporte ágil à tomada de decisão e garantindo que a informação esteja disponível quando necessária;

IV - otimizar e racionalizar o uso dos espaços físicos da administração central do Ministério, outrora utilizados para o armazenamento de documentos arquivísticos; e

V - contribuir para a conservação e preservação dos documentos de valor permanente.

Seção II
Das Definições

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - acondicionamento: guarda do documento em espaço e condições adequadas;

II - arquivo: conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo Ministério, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;

III - arquivo administrativo: arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio da administração central do Ministério;

IV - 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;

V - arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com pouco uso frequente, que aguarda destinação;

VI - arquivo permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor histórico e/ou institucional;

VII - arquivo técnico: arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim da administração central do Ministério;

VIII - código de classificação de documentos: instrumento de gestão documental utilizado para classificar todo e qualquer documento arquivístico produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades;

IX - documento arquivístico: documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física, ou jurídica, no decorrer de suas atividades, em qualquer suporte;

X - documento arquivístico em suporte físico: documento arquivístico registrado e/ou produzido em suporte papel, ou mídias;

XI - 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;

XII - organização: ordenação da documentação através da utilização de técnicas arquivísticas de classificação, arranjo e descrição de documentos, visando a recuperação das informações;

XIII - processo: conjunto de documentos arquivísticos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento;

XIV - Sistema Eletrônico de Informações (SEI): sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério das Comunicações;

XV - suporte: material no qual são registradas as informações;

XVI - tabela de temporalidade e destinação de documentos: instrumento de destinação documental, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda para a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos;

XVII - transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XVIII - unidade de Arquivo Central: unidade responsável pela centralização de arquivamento e armazenamento dos documentos arquivísticos transferidos pelas unidades transferentes, no âmbito da administração central do Ministério; e

XIX - unidade remetente: unidade administrativa da administração do Ministério responsável pela transferência dos documentos arquivísticos à unidade de Arquivo Central do Ministério.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES

Seção I
Das Condições para Transferência

Art. 4º A documentação em suporte físico acumulada pelas unidades transferentes da administração central do Ministério das Comunicações, ao ser transferida à unidade de Arquivo Central, deverá estar digitalizada e cadastrada no Sistema Eletrônico de Informações e acompanhada da respectiva Guia de Transferência de Documentos, gerada no SEI, que permita a sua identificação e controle.

§ 1º Considera-se passível de transferência os documentos arquivísticos em suporte físico que constituam acervo do Ministério e que tenham sido digitalizados e previamente cadastrados no SEI.

§ 2º O transporte da documentação a ser transferida é de responsabilidade da unidade transferente.

§ 3º Documentos arquivísticos em suporte físico, papel formato A4 ou Ofício, devem ser organizados em pacotes ou acondicionados em caixas-arquivo de papelão, tamanho padrão, sendo vedada, em qualquer hipótese, a utilização de caixas-arquivo em material plástico.

§ 4º As transferências de documentos arquivísticos em formatos e tamanhos especiais serão analisadas caso a caso pela equipe da unidade de Arquivo Central.

§ 5º Os documentos de que trata o § 4º deverão ser acondicionados conforme suas especificidades e orientação técnica da unidade de Arquivo Central.

§ 6º O acondicionamento de documentos arquivísticos nas caixas-arquivo deve respeitar o aproveitamento ótimo desses receptáculos, não devendo esses serem subutilizados ou abarrotados.

Art. 5º Os documentos transferidos passarão à custódia e responsabilidade da unidade de Arquivo Central.

Seção II
Das Competências

Art. 6º Compete, na execução dos procedimentos para a transferência de documentos arquivísticos em suporte físico do Ministério das Comunicações:

I - às unidades transferentes:

a) buscar a devida orientação e o apoio da unidade de Arquivo Central em cada etapa;

b) proceder previamente com a triagem da documentação a ser transferida, não sendo passível de transferência aquela que se enquadre como minuta ou, ainda, cópia de documento cuja localização do respectivo original é conhecida;

c) acondicionar a documentação em pacotes ou caixa-arquivo; e

d) gerar e imprimir, no SEI, Guia de Transferência de Documentos assinada pelo responsável da unidade transferente e apresentá-la quando da entrega dos pacotes e/ou caixas-arquivo à unidade de Arquivo Central.

II - à unidade de Arquivo Central:

a) orientar e acompanhar tecnicamente as unidades da administração central do Ministério nos assuntos relativos à organização e transferência de documentos;

b) receber preliminarmente a documentação transferida, acompanhada de Guia de Transferência de Documentos;

c) conferir os documentos arquivísticos com prazo de guarda previsto para a fase intermediária, segundo as tabelas de temporalidade e destinação de documentos da área-meio e da área finalística;

d) realizar o recebimento definitivo dos documentos arquivísticos transferidos e conferidos; e

e) planejar e divulgar a periodização da transferência.

Seção III
Dos Procedimentos

Subseção I
Do Cadastro do Documento Externo no SEI

Art. 7º Deve-se preencher o campo "Formato" ao se incluir ou alterar um documento externo digitalizado na unidade.

Art. 8º São os formatos e quando utilizá-los:

I - nato-digital: selecionar se o arquivo a ser registrado foi produzido por meio digital;

II - digitalizado nesta Unidade: selecionar se os documentos foram obtidos a partir da digitalização de um documento em suporte papel. Ao selecionar esta opção, o sistema disponibilizará outros dois campos para preenchimento:

a) tipo de conferência: uma das opções abaixo deve ser selecionada:

i) cópia autenticada administrativamente: é a opção escolhida quando o documento digitalizado for uma cópia autenticada administrativamente por servidor público;

ii) cópia autenticada em cartório: é a opção escolhida quando o documento digitalizado for uma cópia autenticada em cartório;

iii) cópia simples: é a opção escolhida quando o documento digitalizado for uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação; e

iv) documento original: é a opção escolhida quando o documento digitalizado for o original.

b) para arquivamento: deve-se marcar essa opção no respectivo box, apresentado quando do cadastro do documento externo no SEI.

Subseção II
Da Criação do Processo para Transferência

Art. 9º A transferência de documentos para a unidade de Arquivo Central é realizada por meio da criação de processo no SEI, do tipo "Documentação Arquivística - Transferência. Recolhimento".

Art. 10. A cada ano deverá ser criado um processo de transferência por unidade, em que serão inseridas as guias de transferência de documentos, à medida que ocorram.

Art. 11. Os campos da guia de transferência de documentos deverão ser preenchidos conforme se segue:

I - identificação:

a) unidade remetente: unidade administrativa da administração do Ministério responsável pela transferência dos documentos arquivísticos à unidade de Arquivo Central do Ministério;

b) e-mail do responsável: caixa de mensagem eletrônica do usuário ou da unidade administrativa; e

c) ramal do responsável: telefone corporativo para contato com o responsável pela transferência.

II - dados da documentação:

a) número do processo: número do processo em que consta o documento digitalizado a ser transferido para arquivamento físico; e

b) número do documento externo (PDF): número do documento externo digitalizado a ser transferido para arquivamento físico.

Art. 12. A Guia de Transferência deverá ser assinada pelo responsável da unidade remetente e o processo gerado no SEI tramitado para a unidade de Arquivo Central.

Art. 13. Os documentos em suporte papel, juntamente com a Guia de Transferência impressa, deverão ser entregues na unidade de Arquivo Central.

Parágrafo único. Em caso de desconformidade, a equipe responsável pelo recebimento da documentação transferida acionará a unidade remetente para as necessárias retificações.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. As dúvidas e casos omissos surgidos na aplicação deste Regulamento serão dirimidos pela unidade de Arquivo Central.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

FREDERICO DE SIQUEIRA FILHO

[Diário Oficial da União, de 23 de julho de 2025, Seção I]

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA/GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA GSI/PR Nº 8, DE 6 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para tratamento de informação classificada em computação em nuvem.

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; no art. 8º,caput, incisos IV e V, da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023; no art. 6º,caput, inciso I, do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012; no art. 8º,caput, inciso II, do Decreto nº 12.572, de 4 de agosto de 2025; resolve:

Art. 1º Ficam dispostos os requisitos mínimos de segurança da informação para tratamento de informação classificada em computação em nuvem.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, entende-se como nuvem para tratamento de informação classificada a infraestrutura de computação em nuvem privada ou comunitária gerida exclusivamente por órgãos de registro ou por empresas habilitadas como postos de controle.

CAPÍTULO I

DOS REQUISITOS PARA TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADAEM COMPUTAÇÃO EM NUVEM

Art. 3º O tratamento de informação classificada em computação em nuvem deverá observar os seguintes requisitos, além dos previstos nos arts. 10 a 19 da Instrução Normativa GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021:

I - utilizar procedimentos de segmentação de rede, baseados em arquiteturas e técnicas adequadas ao ambiente computacional e aos riscos

associados, para isolar os ambientes de processamento e armazenamento de informações classificadas;

II - utilizar tecnologias de virtualização com certificações de segurança que garantam o isolamento entre as máquinas virtuais alocadas a cada órgão de registro que utilize o serviço;

III - caso sejam utilizados contêineres, possuir mecanismos que possibilitem implementar controles de isolamento, além de ferramentas de segurança específicas para contêineres;

IV - criptografar todas as informações classificadas em grau de sigilo, tanto as arquivadas ou armazenadas quanto aquelas em transporte ou transmissão, utilizando-se algoritmos de Estado;

V - garantir que as chaves criptográficas sejam gerenciadas exclusivamente pelos órgãos de registro;

VI - implementar um processo de gestão de backup e recuperação de dados, realizando os backups criptografados em infraestrutura local, com garantia de recuperação em caso de desastre;

VII - exigir a utilização de autenticação multifatorial para todos os acessos aos sistemas que armazenam ou processam informações classificadas;

VIII - implementar políticas e controles de acesso que garantam que somente pessoal credenciado e com necessidade de conhecer poderá acessar as informações classificadas;

IX - realizar o registro detalhado e imutável de todos os acessos ao ambiente de nuvem para tratamento de informação classificada, especialmente, mas não limitado a contas administrativas, contas de usuários, contas de aplicativos e contas de serviço, com auditorias periódicas conduzidas por equipe independente;

X - implementar mecanismos automatizados de alertas para atividades suspeitas;

XI - utilizar sistema centralizado de gestão de identidades, permissões e revogação de acessos com governança completa do ciclo de vida, desde a criação até a desativação, com o registro de todas as operações realizadas;

XII - implementar a gestão do controle de acesso, utilizando tanto o modelo de controle de acesso com base em papéis (*role-based access control*- RBAC) como o modelo de controle de acesso com base em atributos (*attribute-based access control*- ABAC), de acordo com a necessidade, com revisão, no mínimo, a cada seis meses; e

XIII - implementar controles técnicos e administrativos que impeçam o acesso do provedor de nuvem ao conteúdo das informações.

Art. 4º As informações classificadas em grau de sigilo reservado ou secreto e seus documentos preparatórios deverão ser transitados em redes localizadas exclusivamente em território nacional, preferencialmente em infraestruturas tecnológicas sob controle direto de órgãos da administração pública federal, direta e indireta, bem como de empresas públicas.

§ 1º É permitido o trânsito da informação de que trata o caput fora do território nacional, mediante uso de meios criptográficos compatíveis com o grau de sigilo, exclusivamente nas seguintes hipóteses:

I - comunicações com representantes diplomáticos, consulares ou de adidâncias de órgãos de registro; e

II - em demais missões oficiais, mediante autorização da alta administração do órgão de registro.

§ 2º O trânsito de dados de que trata o caput do § 1º somente poderá ocorrer em redes que permitam, no mínimo, a aplicação de mecanismos de rastreabilidade, registro e monitoração integral de todos os pacotes de dados recebidos e enviados, e incluam, no mínimo, metadados de origem, destino, horário, tamanho e protocolo utilizado.

§ 3º A implementação dos mecanismos previstos no § 2º é de responsabilidade do provedor do serviço de nuvem, devendo estar prevista em contrato, garantindo-se o acesso irrestrito aos logs pela equipe de segurança do órgão de registro contratante.

Art. 5º As informações classificadas em grau de sigilo reservado ou secreto e seus documentos preparatórios deverão ser armazenados e processados em data centers localizados exclusivamente em território nacional, preferencialmente em infraestruturas tecnológicas sob controle direto de órgãos da administração pública federal, direta e indireta, bem como de empresas públicas, observadas as disposições constantes dos tratados e convenções internacionais de que o Brasil seja signatário.

Parágrafo único. É vedada replicação ou backup das informações de que trata o caput fora do território nacional, bem como a execução de qualquer outra ação que resulte na saída de informações do território nacional.

Art. 6º As informações classificadas em grau de sigilo ultrassecreto e seus documentos preparatórios não poderão ser tratados em computação em nuvem.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVEDOR DE SERVIÇO DE NUVEMPARA TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

Art. 7º O provedor de serviço de nuvem para tratamento de informação classificada, além de observar os requisitos previstos nos arts. 10 e 11 do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, e no art. 20 da Instrução Normativa nº 5, de 30 de agosto de 2021, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, deverá, no mínimo:

I - estar estabelecido no Brasil, ter situação cadastral ativa e ter como principal atividade econômica provimento de serviços de tecnologia da informação;

II - possuir certificação vigente nas seguintes normas:

a) ABNT NBR ISO/IEC 27001;

b) ABNT NBR ISO/IEC 27017;

c) ABNT NBR ISO/IEC 27018;

d) ABNT NBR ISO/IEC 27701; e

e) ABNT NBR ISO/IEC 22237;

III - demonstrar que todos os recursos físicos necessários, tais como servidores, equipamentos de armazenamento, equipamentos de rede e outros, estão localizados em data center sem território nacional;

IV - disponibilizar infraestrutura física dedicada, sem compartilhamento com clientes ou entidades não autorizados pelo órgão de registro contratante;

V - disponibilizar infraestrutura projetada para alta disponibilidade, com redundância e planos de recuperação de desastres;

VI - possuir mecanismos capazes de implementar medidas para proteger os dados armazenados contra acessos não autorizados por parte de ameaças persistentes avançadas;

VII - demonstrar ser capaz de atender aos requisitos previstos no art. 3º; e

VIII - providenciar, junto ao órgão de registro contratante, o credenciamento de segurança de pessoas físicas com acesso à infraestrutura.

Parágrafo único. Auditoria técnica do órgão de registro contratante avaliará o cumprimento dos requisitos de que trata o caput, especialmente os previstos nos incisos III e VII.

Art. 8º O provedor de serviço de nuvem para tratamento de informação classificada deverá ser habilitado como órgão de registro ou posto de controle nos termos dos arts. 10 e 11 do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

Parágrafo único. O Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República poderá realizar a habilitação de que trata o caput dos órgãos e entidades vinculados a outros Ministérios não habilitados como órgãos de registro nível 1, desde que haja anuência expressa do respectivo Ministro de Estado.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º Compete aos órgãos de registro contratantes de serviços de nuvem para tratamento de informação classificada, além dos requisitos previstos na Instrução Normativa GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021:

I - estabelecer contrato sigiloso para a prestação de serviços de nuvem para tratamento de informação classificada, nos termos do art. 48 do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, com expressa previsão de que a contratada deverá observar as disposições desta Instrução Normativa;

II - monitorar e auditar, no mínimo anualmente, o cumprimento das normas de segurança pelo provedor de serviço de nuvem para tratamento de informação classificada, com definição prévia de escopo técnico mínimo, periodicidade e critérios de conformidade;

III - realizar o credenciamento de segurança, conforme a legislação vigente, de todas as pessoas que tenham necessidade de acessar e operar a infraestrutura de nuvem para tratamento de informação classificada;

IV - capacitar periodicamente equipe de pessoal com acesso às informações classificadas, com conteúdo atualizado sobre proteção de dados, segurança da informação e incidentes cibernéticos;

V - apurar eventual infração nos casos de suspeita de descumprimento, por parte da contratada, de qualquer dispositivo do contrato previsto no inciso I ou das normas de segurança da informação classificada; e

VI - adotar imediatamente as ações necessárias nos casos de suspeita de comprometimento de segurança, o que poderá incluir a suspensão do acesso às informações armazenadas ou processadas pelo provedor.

Art. 10. Compete ao provedor de serviço em nuvem para tratamento de informação classificada:

I - garantir a conformidade com as normas e padrões de segurança estabelecidos nesta Instrução Normativa;

II - fornecer ao órgão de registro contratante relatório, no mínimo anual, sobre a segurança das informações classificadas sob sua guarda, contemplando, no mínimo, aspectos de segurança cibernética, segurança de rede, segurança de nuvem, segurança de aplicações e segurança de dados;

III - cooperar com as autoridades competentes em investigações relacionadas a incidentes de segurança;

IV - preservar e entregar os indícios e evidências relacionadas a incidentes de segurança, quando necessário à apuração de ilícitos penais, cíveis ou administrativos; e

V - impedir que pessoas não autorizadas pelo órgão de registro contratante tenham acesso aos recursos e instalações onde estão armazenadas as informações classificadas.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. A Instrução Normativa GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 17 .....

.....

II - informação classificada em grau de sigilo e seus documentos preparatórios poderão ser tratados em ambiente de computação em nuvem nos termos da regulamentação específica; e

....." (NR)

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS ANTONIO AMARO DOS SANTOS

[Diário Oficial da União, de 07 de outubro de 2025]

PRESIDENCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA GSI/PR Nº 008, DE 06.10.2025

Dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para tratamento de informação classificada em computação em nuvem.

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; no art. 8º, caput, incisos IV e V, da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023; no art. 6º, caput, inciso I, do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012; no art. 8º, caput, inciso II, do Decreto nº 12.572, de 4 de agosto de 2025; resolve:

Art. 1º Ficam dispostos os requisitos mínimos de segurança da informação para tratamento de informação classificada em computação em nuvem.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, entende-se como nuvem para tratamento de informação classificada a infraestrutura de computação em nuvem privada ou comunitária gerida exclusivamente por órgãos de registro ou por empresas habilitadas como postos de controle.

CAPÍTULO I

DOS REQUISITOS PARA TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADAEM COMPUTAÇÃO EM NUVEM

Art. 3º O tratamento de informação classificada em computação em nuvem deverá observar os seguintes requisitos, além dos previstos nos arts. 10 a 19 da Instrução Normativa GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021:

I - utilizar procedimentos de segmentação de rede, baseados em arquiteturas e técnicas adequadas ao ambiente computacional e aos riscos associados, para isolar os ambientes de processamento e armazenamento de informações classificadas;

II - utilizar tecnologias de virtualização com certificações de segurança que garantam o isolamento entre as máquinas virtuais alocadas a cada órgão de registro que utilize o serviço;

III - caso sejam utilizados contêineres, possuir mecanismos que possibilitem implementar controles de isolamento, além de ferramentas de segurança específicas para contêineres;

IV - criptografar todas as informações classificadas em grau de sigilo, tanto as arquivadas ou armazenadas quanto aquelas em transporte ou transmissão, utilizando-se algoritmos de Estado;

V - garantir que as chaves criptográficas sejam gerenciadas exclusivamente pelos órgãos de registro;

VI - implementar um processo de gestão de backup e recuperação de dados, realizando os backups criptografados em infraestrutura local, com garantia de recuperação em caso de desastre;

VII - exigir a utilização de autenticação multifatorial para todos os acessos aos sistemas que armazenam ou processam informações classificadas;

VIII - implementar políticas e controles de acesso que garantam que somente pessoal credenciado e com necessidade de conhecer poderá acessar as informações classificadas;

IX - realizar o registro detalhado e imutável de todos os acessos ao ambiente de nuvem para tratamento de informação classificada, especialmente, mas não limitado a, contas administrativas, contas de usuários, contas de aplicativos e contas de serviço, com auditorias periódicas conduzidas por equipe independente;

X - implementar mecanismos automatizados de alertas para atividades suspeitas;

XI - utilizar sistema centralizado de gestão de identidades, permissões e revogação de acessos com governança completa do ciclo de vida, desde a criação até a desativação, com o registro de todas as operações realizadas;

XII - implementar a gestão do controle de acesso, utilizando tanto o modelo de controle de acesso com base em papéis (role-based access control- RBAC) como o modelo de controle de acesso com base em atributos (attribute-based access control- ABAC), de acordo com a necessidade, com revisão, no mínimo, a cada seis meses; e

XIII - implementar controles técnicos e administrativos que impeçam o acesso do provedor de nuvem ao conteúdo das informações.

Art. 4º As informações classificadas em grau de sigilo reservado ou secreto e seus documentos preparatórios deverão ser transitados em redes localizadas exclusivamente em território nacional, preferencialmente em infraestruturas tecnológicas sob controle direto de órgãos da administração pública federal, direta e indireta, bem como de empresas públicas.

§ 1º É permitido o trânsito da informação de que trata o caput fora do território nacional, mediante uso de meios criptográficos compatíveis com o grau de sigilo, exclusivamente nas seguintes hipóteses:

I - comunicações com representantes diplomáticos, consulares ou de adidâncias de órgãos de registro; e

II - em demais missões oficiais, mediante autorização da alta administração do órgão de registro.

§ 2º O trânsito de dados de que trata o caput e o § 1º somente poderá ocorrer em redes que permitam, no mínimo, a aplicação de mecanismos de rastreabilidade, registro e monitoração integral de todos os pacotes de dados recebidos e enviados, e incluam, no mínimo, metadados de origem, destino, horário, tamanho e protocolo utilizado.

§ 3º A implementação dos mecanismos previstos no § 2º é de responsabilidade do provedor do serviço de nuvem, devendo estar prevista

em contrato, garantindo-se o acesso irrestrito aos logs pela equipe de segurança do órgão de registro contratante.

Art. 5º As informações classificadas em grau de sigilo reservado ou secreto e seus documentos preparatórios deverão ser armazenados e processados em data centers localizados exclusivamente em território nacional, preferencialmente em infraestruturas tecnológicas sob controle direto de órgãos da administração pública federal, direta e indireta, bem como de empresas públicas, observadas as disposições constantes dos tratados e convenções internacionais de que o Brasil seja signatário.

Parágrafo único. É vedada replicação ou backup das informações de que trata o caput fora do território nacional, bem como a execução de qualquer outra ação que resulte na saída de informações do território nacional.

Art. 6º As informações classificadas em grau de sigilo ultrassecreto e seus documentos preparatórios não poderão ser tratados em computação em nuvem.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVEDOR DE SERVIÇO DE NUVEMPARA TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

Art. 7º O provedor de serviço de nuvem para tratamento de informação classificada, além de observar os requisitos previstos nos arts. 10 e 11 do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, e no art. 20 da Instrução Normativa nº 5, de 30 de agosto de 2021, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, deverá, no mínimo:

I - estar estabelecido no Brasil, ter situação cadastral ativa e ter como principal atividade econômica provimento de serviços de tecnologia da informação;

II - possuir certificação vigente nas seguintes normas:

a) ABNT NBR ISO/IEC 27001;

b) ABNT NBR ISO/IEC 27017;

c) ABNT NBR ISO/IEC 27018;

d) ABNT NBR ISO/IEC 27701; e

e) ABNT NBR ISO/IEC 22237;

III - demonstrar que todos os recursos físicos necessários, tais como servidores, equipamentos de armazenamento, equipamentos de rede e outros, estão localizados em data center sem território nacional;

IV - disponibilizar infraestrutura física dedicada, sem compartilhamento com clientes ou entidades não autorizados pelo órgão de registro contratante;

V - disponibilizar infraestrutura projetada para alta disponibilidade, com redundância e planos de recuperação de desastres;

VI - possuir mecanismos capazes de implementar medidas para proteger os dados armazenados contra acessos não autorizados por parte de ameaças persistentes avançadas;

VII - demonstrar ser capaz de atender aos requisitos previstos no art. 3º; e

VIII - providenciar, junto ao órgão de registro contratante, o credenciamento de segurança de pessoas físicas com acesso à infraestrutura.

Parágrafo único. Auditoria técnica do órgão de registro contratante avaliará o cumprimento dos requisitos de que trata o caput, especialmente os previstos nos incisos III e VII.

Art. 8º O provedor de serviço de nuvem para tratamento de informação classificada deverá ser habilitado como órgão de registro ou posto de controle nos termos dos arts. 10 e 11 do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

Parágrafo único. O Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República poderá realizar a habilitação de que trata o caput dos órgãos e entidades vinculados a outros Ministérios não habilitados como órgãos de registro nível 1, desde que haja anuência expressa do respectivo Ministro de Estado.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º Compete aos órgãos de registro contratantes de serviços de nuvem para tratamento de informação classificada, além dos requisitos previstos na Instrução Normativa GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021:

I - estabelecer contrato sigiloso para a prestação de serviços de nuvem para tratamento de informação classificada, nos termos do art. 48 do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, com expressa previsão de que a contratada deverá observar as disposições desta Instrução Normativa;

II - monitorar e auditar, no mínimo anualmente, o cumprimento das normas de segurança pelo provedor de serviço de nuvem para tratamento de informação classificada, com definição prévia de escopo técnico mínimo, periodicidade e critérios de conformidade;

III - realizar o credenciamento de segurança, conforme a legislação vigente, de todas as pessoas que tenham necessidade de acessar e operar a infraestrutura de nuvem para tratamento de informação classificada;

IV - capacitar periodicamente equipe de pessoal com acesso às informações classificadas, com conteúdo atualizado sobre proteção de dados, segurança da informação e incidentes cibernéticos;

V - apurar eventual infração nos casos de suspeita de descumprimento, por parte da contratada, de qualquer dispositivo do contrato previsto no inciso I ou das normas de segurança da informação classificada; e

VI - adotar imediatamente as ações necessárias nos casos de suspeita de comprometimento de segurança, o que poderá incluir a suspensão do acesso às informações armazenadas ou processadas pelo provedor.

Art. 10. Compete ao provedor de serviço em nuvem para tratamento de informação classificada:

I - garantir a conformidade com as normas e padrões de segurança estabelecidos nesta Instrução Normativa;

II - fornecer ao órgão de registro contratante relatório, no mínimo anual, sobre a segurança das informações classificadas sob sua guarda, contemplando, no mínimo, aspectos de segurança cibernética, segurança de rede, segurança de nuvem, segurança de aplicações e segurança de dados;

III - cooperar com as autoridades competentes em investigações relacionadas a incidentes de segurança;

IV - preservar e entregar os indícios e evidências relacionadas a incidentes de segurança, quando necessário à apuração de ilícitos penais, cíveis ou administrativos; e

V - impedir que pessoas não autorizadas pelo órgão de registro contratante tenham acesso aos recursos e instalações onde estão armazenadas as informações classificadas.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. A Instrução Normativa GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 17 .....

.....

II - informação classificada em grau de sigilo e seus documentos preparatórios poderão ser tratados em ambiente de computação em nuvem nos termos da regulamentação específica; e

....." (NR)

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS ANTONIO AMARO DOS SANTOS

[Diário Oficial da União de 07 de outubro de 2025 - págs. 1 e 2 - Seção 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SSC-AN/MGI Nº 64, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos para a instituição das Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos, dos órgãos solicitantes do Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov.

A SECRETÁRIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS E A DIRETORA-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 51,

incisos I, alínea "a", e III, e o art. 58, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 11.837, de 21 de dezembro de 2023, no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, na Portaria MGI nº 1.172, de 21 de fevereiro de 2025, e o que consta do Processo Administrativo SEI 12600.000136/2026-87, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa Conjunta estabelece os procedimentos para a instituição das Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal - Subcomissões de Coordenação do Siga, dos órgãos solicitantes do Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Da unidade responsável pela gestão documental do ColaboraGov Art. 2º À Diretoria de Administração e Logística da Secretaria de Serviços Compartilhados, na qualidade de unidade responsável pela gestão documental do ColaboraGov, e observando as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional, compete:

I - orientar e apoiar as Subcomissões de Coordenação do Siga na implementação das políticas e diretrizes de gestão de documentos definidas pelo Arquivo Nacional;

II - atuar no apoio técnico e estratégico da execução das atividades de gestão de documentos nas Subcomissões de Coordenação do Siga dos órgãos solicitantes;

III - fornecer às Subcomissões de Coordenação do Siga suporte técnico-operacional para a execução das políticas e diretrizes de gestão documental;

IV - promover a padronização e a integração nas práticas de gestão documental nos órgãos solicitantes; e

V - manter informada as Subcomissões de Coordenação do Siga sobre os procedimentos e tratamentos técnicos dos acervos arquivísticos gerenciados pelo ColaboraGov.

Do órgão solicitante do ColaboraGov

Art. 3º Ao órgão solicitante do ColaboraGov, compete:

I - instituir, em seu âmbito de atuação, a Subcomissão de Coordenação do Siga, em conformidade com o disposto nesta Instrução Normativa Conjunta e na legislação vigente;

II - assegurar que as atividades desenvolvidas pela Subcomissão de Coordenação do Siga estejam em conformidade com a legislação e as diretrizes vigentes;

III - atuar para o desenvolvimento das atividades da Subcomissão de Coordenação do Siga, em articulação com a unidade responsável pela gestão documental do ColaboraGov, e em conformidade com as orientações do Arquivo Nacional;

IV - monitorar a execução das atividades de gestão de documentos de arquivos, observadas as diretrizes do Arquivo Nacional; e

V - promover o fluxo contínuo e colaborativo de informações com a unidade responsável pela gestão de documentos de arquivos no ColaboraGov.

CAPÍTULO III

DA SUBCOMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO SIGA

Da composição e do funcionamento

Art. 4º A Subcomissão de Coordenação do Siga será composta por um representante:

I - do órgão setorial, que a presidirá; e

II - de cada um dos órgãos seccionais.

Parágrafo único. Cada representante da Subcomissão de Coordenação do Siga terá uma suplência, que atuará na sua substituição em suas ausências e seus impedimentos.

Art. 5º A presidência da Subcomissão de Coordenação do Siga poderá convidar representantes da unidade responsável pela gestão documental do ColaboraGov para participar das reuniões, na qualidade de convidado, sem direito a voto.

Art. 6º A Subcomissão de Coordenação do Siga se reunirá em caráter ordinário, semestralmente ou, em caráter extraordinário, mediante convocação da presidência ou justificadamente, por quaisquer de seus membros, com aprovação da presidência.

§ 1º As reuniões serão instaladas com a presença de 1/3 (um terço) de seus membros e as decisões serão aprovadas pela maioria simples dos membros presentes, cabendo à presidência, em caso de empate, o voto de qualidade.

§ 2º As reuniões da Subcomissão de Coordenação do Siga serão realizadas, preferencialmente, por videoconferência.

Art. 7º A participação na Subcomissão de Coordenação do Siga será considerada prestação de serviço público relevante e não remunerada.

Das competências

Art. 8º Compete à Subcomissão de Coordenação do Siga do órgão solicitante:

I - atuar junto à Comissão de Coordenação do Siga no aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos;

II - implementar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos e arquivos no âmbito de sua atuação;

III - adotar, em conjunto com a unidade responsável pela gestão documental do ColaboraGov, as medidas necessárias para assegurar a gestão eficiente da documentação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional;

IV - avaliar a aplicação das normas de gestão documental e os respectivos resultados, propondo ajustes quando necessários;

V - manter comunicação contínua e colaborativa com a unidade responsável pela gestão documental e pelo Sistema Eletrônico de Informações do ColaboraGov - SEI/ColaboraGov; e

VI - informar ao Arquivo Nacional quaisquer alterações em sua composição, bem como situações de risco relacionadas a documentos ou processos em situação de abandono ou sinistro.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º O órgão solicitante que possuir Subcomissão de Coordenação do Siga instituída deverá promover as adequações necessárias em seus atos constitutivos, de forma a atender ao disposto nesta Instrução Normativa Conjunta, às orientações do Arquivo Nacional e às diretrizes da Comissão de Coordenação do Siga, no prazo de noventa dias contados da publicação desta Instrução Normativa Conjunta.

Art. 10. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Serviços Compartilhados ou pelo Arquivo Nacional, no âmbito de suas competências, que poderão expedir normas complementares para a execução desta Instrução Normativa Conjunta.

Art. 11. A Secretaria de Serviços Compartilhados poderá disponibilizar informações adicionais em

meio eletrônico.

Art. 12. Esta Instrução Normativa Conjunta entra em vigor na data de sua publicação

ISABELA GOMES GEBRIM
MÔNICA LIMA E SOUSA

[Diário Oficial da União, de 25 de fevereiro de 2026 | Edição: 37 | Seção: 1 |]

Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Secretaria de Serviços Compartilhados

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSC/MGI Nº 79, DE 9 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos de gestão documental e o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/ColaboraGov no âmbito do Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov.

A SECRETÁRIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 51, caput, inciso I, alínea "a", e inciso III, do Anexo I ao Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, e o art. 7º da Portaria SSC/MGI nº 1.172, de 21 de fevereiro de 2025, tendo em vista o disposto no art. 4º, caput,

inciso I, e no art. 5º do Decreto nº 11.837, de 21 de dezembro de 2023, na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e o que consta do Processo Administrativo SEI nº 12600.001165/2025-85, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos de gestão documental e o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/ColaboraGov no âmbito do Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov.

Parágrafo único. O disposto nesta Instrução Normativa se aplica, no que couber, aos órgãos solicitantes do ColaboraGov que utilizam os serviços de gestão documental e às suas unidades descentralizadas, ou equivalentes.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Unidade responsável pela gestão documental e gestora do SEI/ColaboraGov

Art. 2º À Diretoria de Administração e Logística da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, na qualidade de unidade responsável pela gestão documental e gestora do SEI/ColaboraGov, compete:

I - coordenar, acompanhar e orientar as atividades de protocolo e arquivo no ColaboraGov;

II - coordenar e acompanhar a política de gestão documental no ColaboraGov;

III - coordenar e controlar as atividades de gestão documental no ColaboraGov, com o objetivo de garantir a padronização e a conformidade técnica das práticas adotadas;

IV - identificar os sistemas informatizados de negócio utilizados pelos órgãos solicitantes do ColaboraGov e os documentos arquivísticos por eles produzidos;

V - auxiliar os órgãos solicitantes do ColaboraGov na gestão de:

a) sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos;

b) documentos digitais produzidos fora de sistemas estruturados; e

c) sistemas de gestão documental legados;

VI - analisar a situação arquivística das unidades administrativas dos órgãos solicitantes do ColaboraGov, com vistas à proposição de medidas de melhoria e racionalização dos procedimentos, quando solicitado;

VII - coordenar e acompanhar as atividades das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD dos órgãos solicitantes do ColaboraGov;

VIII - avaliar a aplicação de normativos e propor melhorias para o aperfeiçoamento do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga no ColaboraGov;

IX - orientar o preparo da documentação a ser transferida ao Serviço de Arquivo do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, bem como aquela destinada ao recolhimento ao Arquivo Nacional;

X - manter atualizadas as informações e dados gerenciais acerca da gestão de documentos dos órgãos solicitantes do ColaboraGov para envio ao Arquivo Nacional, quando solicitado;

XI - promover a realização de treinamentos e capacitações em gestão documental, em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Serviços Compartilhados e com o apoio técnico do Arquivo Nacional;

XII - propor normas, procedimentos, estudos e projetos referentes à gestão de documentação e de informação no ColaboraGov;

XIII - realizar a gestão do SEI/ColaboraGov, em especial:

a) implantação;

b) gestão dos módulos;

c) definição dos perfis de acesso aos usuários internos; e

d) revogação da permissão de acesso ou do perfil atribuído ao usuário em caso de constatação de utilização indevida do sistema;

XIV - estabelecer, atualizar e divulgar as diretrizes, normas, manuais e procedimentos relacionados à gestão e operacionalização do SEI/ColaboraGov e de seus módulos;

XV - promover e executar a gestão dos projetos de implantação do SEI/ColaboraGov nos órgãos solicitantes, nos órgãos colegiados e nas entidades vinculadas, quando aplicável;

XVI - receber, analisar e, quando for o caso, encaminhar à unidade técnica do SEI/ColaboraGov, demandas relacionadas, em especial, à:

a) implementação das atualizações de versões do SEI/ColaboraGov e de seus módulos, quando disponibilizadas pelos respectivos desenvolvedores;

b) integração de outros sistemas ao SEI/ColaboraGov;

c) realização de auditorias nas bases de dados do SEI/ColaboraGov; e

d) implantação do SEI/ColaboraGov no âmbito dos órgãos colegiados e entidades vinculadas à estrutura organizacional dos órgãos solicitantes do ColaboraGov;

XVII - orientar e assistir tecnicamente os usuários internos e externos do SEI/ColaboraGov;

XVIII - receber, analisar e encaminhar à unidade técnica do SEI/ColaboraGov as ocorrências de problemas técnicos não solucionadas internamente; e

XIX - acessar, sempre que necessário, as unidades do SEI/ColaboraGov para a realização de diligências.

Unidade técnica do SEI/ColaboraGov

Art. 3º À Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Serviços Compartilhados, na qualidade de unidade técnica do SEI/ColaboraGov, compete:

I - garantir os recursos de tecnologia da informação, materiais e infraestrutura e disponibilizar equipe técnica para manutenção e sustentação do SEI/ColaboraGov e de seus módulos;

II - instalar, disponibilizar e parametrizar as bases de dados do SEI/ColaboraGov e seus módulos, conforme as diretrizes estabelecidas em conjunto com a unidade responsável pela gestão documental no ColaboraGov, oferecendo suporte tecnológico para sua implantação e manutenção;

III - implementar as atualizações de versões do SEI/ColaboraGov e de seus módulos, quando disponibilizadas pelos respectivos desenvolvedores;

IV - analisar a viabilidade e parametrizar, quando for o caso, a integração de outros sistemas ao SEI/ColaboraGov;

V - realizar auditorias nas bases de dados do SEI/ColaboraGov;

VI - implantar o SEI/ColaboraGov no âmbito dos órgãos colegiados e entidades vinculadas à estrutura organizacional dos órgãos solicitantes do ColaboraGov;

VII - garantir suporte tecnológico referente à preservação e à segurança das bases de dados do SEI/ColaboraGov;

VIII - monitorar incidentes e problemas técnicos relacionados ao SEI/ColaboraGov, aplicar as soluções cabíveis e comunicar as ocorrências à unidade responsável pela gestão documental;

IX - subsidiar o suporte técnico aos usuários realizado pela unidade gestora do SEI/ColaboraGov; e

X - analisar e propor, em conjunto com a unidade gestora do SEI/ColaboraGov, as melhorias no SEI/ColaboraGov, observadas as diretrizes estabelecidas no instrumento de cessão de uso do sistema.

Parágrafo único. Para fins do disposto nos incisos III a VI do caput, deverá haver manifestação prévia da unidade gestora do SEI/ColaboraGov, nos termos do disposto no art. 2º, caput, inciso XVI.

Unidades administrativas dos órgãos solicitantes do ColaboraGov

Art. 4º Às unidades administrativas dos órgãos solicitantes do ColaboraGov compete:

I - desempenhar as atividades de gestão de documentos de arquivo, observada a legislação arquivística e as diretrizes da unidade responsável pela gestão documental;

II - cooperar no aperfeiçoamento da gestão documental e de informações no SEI/ColaboraGov, observada a legislação arquivística e os instrumentos de gestão de documentos aprovados pelo Arquivo Nacional;

III - manter o arquivo corrente organizado e acessível, incluindo as situações de alteração de competências ou de estrutura regimental, na hipótese de mudança de localização da unidade, até que a responsabilidade pelo acervo documental seja transferida à nova unidade ou ao Serviço de Arquivo do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

IV - proceder ao tratamento do acervo para a transferência de documentos aos arquivos de guarda intermediária;

V - comunicar à unidade responsável pela gestão documental no ColaboraGov sobre situação de risco de sinistro que possa afetar os documentos arquivísticos;

VI - autorizar o acesso aos documentos sob guarda do arquivo intermediário, que foram transferidos pela unidade administrativa ou por sua unidade sucessora, nos casos em que a unidade que transferiu a documentação tenha sido desmembrada, modificada ou extinta, observado o disposto no art. 50;

VII - garantir a correta utilização do SEI/ColaboraGov, em conformidade com as diretrizes da unidade gestora do SEI/ColaboraGov;

VIII - orientar os usuários quanto aos procedimentos operacionais de uso do SEI/ColaboraGov em relação às especificidades dos processos de negócio sob sua gestão e solicitar a capacitação de usuários sempre que necessário;

IX - criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;

X - propor à Diretoria de Administração e Logística a criação, alteração ou desativação de tipos de processos e de documentos específicos relacionados à sua área de atuação;

XI - gerenciar as permissões de acesso à unidade no SEI/ColaboraGov;

XII - solicitar a desativação de usuários que não atuam na unidade administrativa;

XIII - analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos ou documentos de responsabilidade da unidade;

XIV - observar os procedimentos estabelecidos para o atendimento de demandas relacionadas ao SEI/ColaboraGov;

XV - gerir unidade legada no SEI/ColaboraGov, em caso de absorção das atividades em razão de alteração na estrutura administrativa do órgão solicitante do ColaboraGov; e

XVI - realizar a protocolização de documentos junto a órgãos não integrantes do ColaboraGov, por meio do Protocolo GOV.BR ou sistema similar.

Parágrafo único. É vedado o descarte ou destruição de documentos não arquivísticos sem anuência prévia da unidade responsável pela gestão documental no ColaboraGov.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO DOCUMENTAL

Seção I
Da produção documental

Art. 5º Os documentos dos órgãos solicitantes do ColaboraGov deverão ser criados no SEI/ColaboraGov, observado o disposto no art. 13.

Art. 6º Não devem ser produzidos ou inseridos no SEI/ColaboraGov:

I - documentos ou processos classificados em grau de sigilo, nos termos do disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II - documentos ou processos arquivados nas unidades e que não terão continuidade de trâmite; e

III - documentos de cunho particular, jornais, revistas, livros, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documentos arquivísticos, exceto com o objetivo de instruir processo administrativo eletrônico.

Art. 7º Na hipótese em que o conteúdo textual ou de imagem de um documento apresentar formatação incompatível com o SEI/ColaboraGov, é cabível a inserção como documento externo, observados o formato digital compatível com o sistema e o limite máximo por arquivo.

§ 1º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, é considerado documento externo o documento arquivístico digital que não é produzido diretamente no SEI/ColaboraGov, seja nato-digital ou digitalizado, independentemente de ter sido produzido ou recebido pela unidade administrativa.

§ 2º Os limites máximos de que trata o caput:

I - poderão ser redefinidos a qualquer momento pela gestora do SEI/ColaboraGov, conforme a disponibilidade técnica da infraestrutura do sistema; e

II - não se aplicam aos documentos que integrem o processo administrativo eletrônico a serem tramitados por meio do Tramita GOV.BR.

§ 3º Na hipótese de que trata o inciso II do § 2º, devem ser observadas as configurações do sistema eletrônico do órgão destinatário.

Art. 8º Os documentos digitais de áudio ou vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo a integridade e a inteligibilidade, de modo a atender ao limite máximo de tamanho por arquivo.

Seção II
Da assinatura eletrônica

Art. 9º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, no processo administrativo eletrônico, poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica definidos no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Art. 10. A utilização de assinatura eletrônica implica a aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Parágrafo único. A senha de acesso ao SEI/ColaboraGov e o certificado digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 11. Os documentos devem ser assinados com o cargo ou emprego público correspondente do usuário interno, conforme ato de nomeação ou designação.

Art. 12. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente, na forma do art. 9º, são considerados originais para todos os efeitos legais.

Seção III
Da instrução do processo administrativo eletrônico

Dos atos processuais

Art. 13. Todos os atos processuais devem ser realizados no SEI/ColaboraGov ou em sistemas integrados, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 1º No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12 do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

§ 2º Para os fins do disposto no § 1º, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

I - utilização de numeração sequencial manual, de caráter provisório; e

II - assinatura eletrônica do documento digitalizado a ser inserido no SEI/ColaboraGov.

§ 3º A numeração sequencial automática dos documentos no SEI/ColaboraGov não será ajustada para adequação à numeração manual de que trata o inciso I do § 2º.

Do início do processo administrativo eletrônico

Art. 14. O processo administrativo eletrônico deve ser iniciado com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado.

Parágrafo único. É vedado iniciar o processo administrativo por meio de despacho.

Art. 15. No início ou na modificação de processo administrativo eletrônico no SEI/ColaboraGov, a classificação por assunto será automaticamente atribuída pelo sistema conforme o tipo de processo selecionado.

§ 1º É vedada a alteração da classificação de que trata o caput pela unidade administrativa, exceto na hipótese de o processo administrativo eletrônico admitir múltiplas classificações ou quando o assunto estiver pendente de avaliação, cabendo ao usuário indicar o assunto mais adequado.

§ 2º Na inclusão de documentos nato-digitais ou digitalizados, não será exigido o preenchimento da classificação por assunto, devendo ser mantida a classificação atribuída ao processo.

Art. 16. O processo administrativo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua adequada localização e controle, sendo estruturado de forma cronológica, lógica e contínua, com as informações, em regra, públicas, admitindo o sigilo apenas como exceção.

Da ordenação dos documentos no processo administrativo eletrônico

Art. 17. A ordenação dos documentos no processo administrativo eletrônico deve respeitar a ordem cronológica de sua produção.

§ 1º Caso seja necessário reordenar os documentos, o procedimento deverá ser motivado, por meio de despacho, no SEI/ColaboraGov e realizado pela autoridade titular da unidade administrativa ou respectivo substituto formalmente designado.

§ 2º Mediante justificativa da autoridade titular da unidade administrativa, o reordenamento de documentos de que trata o § 1º poderá ser realizado por pessoa ocupante de cargo público ou emprego público, com atribuições de assessoramento na unidade administrativa.

§ 3º É vedada a reordenação de documentos resultantes da digitalização de processos em suporte físico.

Dos níveis de acesso

Art. 18. Os documentos e os processos administrativos eletrônicos incluídos no SEI/ColaboraGov deverão observar as seguintes categorias de nível de acesso:

I - público - acesso à informação sem sigilo atribuído por legislação específica, por meio de pesquisa pública do SEI/ColaboraGov;

II - restrito - acesso limitado aos usuários internos do SEI/ColaboraGov das unidades administrativas onde o processo administrativo eletrônico está aberto ou por onde tramitou, em razão de o documento ou processo administrativo eletrônico conter informação com sigilo atribuído por legislação específica; ou

III - sigiloso - acesso limitado aos usuários internos do SEI/ColaboraGov com credencial de acesso em razão de o documento ou processo administrativo eletrônico conter informação com sigilo atribuído por legislação específica.

§ 1º A categorização do nível de acesso de que trata o caput:

I - deverá ser realizada pelo usuário no momento da produção ou da inserção do documento ou do processo administrativo eletrônico no SEI/ColaboraGov; e

II - poderá ser alterada pela unidade administrativa que produziu o documento ou por onde tramitou o processo administrativo eletrônico sempre que necessário, com base na análise da informação, desde que o tipo de processo administrativo eletrônico ou de documento permita o acesso restrito ou sigiloso.

§ 2º Cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído conforme seu conteúdo, independentemente do nível de acesso atribuído ao processo administrativo eletrônico no SEI/ColaboraGov.

§ 3º O documento ou processo administrativo eletrônico com acesso público a que se refere o inciso I do caput, produzido e recebido até 30 de junho de 2025, não está disponível para a pesquisa pública do SEI/ColaboraGov.

§ 4º Para visualizar o documento ou processo administrativo eletrônico de que trata o § 3º, a pessoa deverá estar habilitada como usuário externo do SEI/ColaboraGov.

Art. 19. Os documentos preparatórios e as informações neles contidas deverão ter nível de acesso restrito, de acordo com a hipótese legal correspondente, até a edição do ato ou decisão.

Parágrafo único. A redefinição do nível de acesso para público é obrigatória a partir da edição do ato ou decisão, salvo se houver outra hipótese legal de sigilo.

Da disponibilização de acesso externo a processos administrativos eletrônicos e a documentos restritos ou sigilosos

Art. 20. A disponibilização de acesso externo a processo administrativo eletrônico ou documento categorizado como restrito ou sigiloso no SEI/ColaboraGov será permitida mediante solicitação de vista processual pela pessoa interessada, desde que seja parte no processo.

§ 1º A disponibilização de que trata o caput será analisada pela unidade administrativa em que o processo administrativo eletrônico está em tramitação ou onde foi concluído, conforme o caso.

§ 2º Após análise de que trata o § 1º, o acesso ao processo administrativo eletrônico ou documento com nível de acesso restrito ou sigiloso poderá ser realizado por meio de:

I - cadastro de usuário externo aprovado; ou

II - certidão com transcrição do conteúdo não restrito, assinada por pessoa ocupante de cargo ou emprego público.

Da anexação e do relacionamento de processos

Art. 21. A anexação de processos administrativos eletrônicos deve ocorrer apenas quando houver a necessidade de união permanente de processos com o mesmo interessado e assunto, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º A anexação de que trata o caput deverá ser executada a partir do processo administrativo eletrônico principal.

§ 2º É vedada a inclusão de novos documentos no processo administrativo eletrônico acessório após a anexação a que se refere o caput.

§ 3º A desanexação de processos poderá ser feita em caráter excepcional, por meio de solicitação fundamentada à unidade gestora do SEI/ColaboraGov, assinada eletronicamente, nos autos do processo principal, pela autoridade titular da unidade administrativa que efetuou a anexação.

Art. 22. O relacionamento de processos administrativos eletrônicos deverá ser realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si com o objetivo de facilitar a busca ou complementar informações.

Parágrafo único. O procedimento de relacionamento de que trata o caput mantém a independência dos processos e o vínculo poderá ser desfeito a qualquer tempo pela unidade que efetuou a respectiva vinculação.

Do cancelamento de documentos

Art. 23. O cancelamento de documentos nato-digitais ou digitalizados no SEI/ColaboraGov poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

I - inserção indevida de documento no processo administrativo eletrônico;

II - documento que não está relacionado ao objeto do processo administrativo eletrônico; ou

III - o conteúdo do documento for registrado em suporte físico por conter informação classificada, nos termos do disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º O cancelamento de que trata o caput deve ser realizado pela autoridade titular da unidade geradora do documento, mediante justificativa.

§ 2º O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore do processo com marcação própria e não poderá ser recuperado.

Art. 24. É vedado o cancelamento de documento:

I - assinado eletronicamente, que tenha sido visualizado por outra unidade administrativa ou cujo processo administrativo eletrônico tenha sido tramitado ou concluído na unidade;

II - que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outras unidades;

III - que tenha sido declarado inválido ou com incorreções, independentemente da motivação, para fins de comprovação da instrução processual; ou

IV - assinado eletronicamente por pessoa representante de outra unidade administrativa.

Do sobrestamento e da conclusão de processo administrativo eletrônico

Art. 25. O sobrestamento suspende, em caráter temporário, a contagem do prazo do processo administrativo eletrônico em razão de força maior devidamente comprovada.

Parágrafo único. O sobrestamento deve ser removido quando o motivo que o determinou não mais existir ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 26. O processo administrativo eletrônico deverá ser concluído na unidade administrativa onde as decisões necessárias ao seu andamento foram finalizadas.

§ 1º É vedada a manutenção de processo aberto apenas para o acompanhamento.

§ 2º Na hipótese de necessidade de acompanhamento do trâmite processual, devem ser utilizados os recursos do SEI/ColaboraGov de acompanhamento especial ou bloco interno.

Seção IV

Do recebimento de documentos e da tramitação do processo administrativo eletrônico

Dos meios oficiais de recebimento de documentos no ColaboraGov

Art. 27. Os documentos oficiais serão recebidos exclusivamente pelos seguintes meios:

I - Tramita GOV.BR;

II - Protocolo GOV.BR;

III - Peticionamento eletrônico no SEI/ColaboraGov; ou

IV - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

Parágrafo único. Quando não for possível enviar os documentos pelos meios previstos no caput, a pessoa interessada poderá apresentar a documentação no Serviço de Protocolo do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 28. O documento ou o processo administrativo eletrônico será encaminhado pelo Serviço de Protocolo do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos à unidade administrativa do órgão solicitante do ColaboraGov indicada como destinatária na solicitação inicial, observado o prazo de que trata o art. 36.

§ 1º Será indeferido o pedido de envio de documento ou de processo administrativo eletrônico para destinatário diferente do informado pelo interessado na solicitação.

§ 2º Na hipótese de o Serviço de Protocolo não conseguir identificar a unidade administrativa destinatária, poderá encaminhar o documento ou processo administrativo eletrônico à unidade administrativa responsável pela demanda indicada no requerimento inicial.

Do recebimento e do tratamento de processos ou documentos não digitais

Art. 29. Os processos ou os documentos não digitais recebidos devem ser digitalizados na unidade administrativa do órgão solicitante do ColaboraGov onde estão em andamento e inseridos no SEI/ColaboraGov.

§ 1º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de assinatura eletrônica, nos termos do disposto no art. 3º da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

§ 2º A conferência da integridade do documento digitalizado deverá ser realizada por pessoa ocupante de cargo ou emprego público do órgão solicitante do ColaboraGov e registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 3º À Diretoria de Administração e Logística compete publicar manual operacional com as orientações para fins de digitalização de documentos no âmbito do ColaboraGov.

Art. 30. Os processos digitalizados deverão ser inseridos, autenticados e continuados no SEI/ColaboraGov, mantendo o Número Único de Protocolo - NUP do processo físico.

§ 1º A digitalização deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal quanto para seus anexos, quando houver.

§ 2º Na hipótese de haver anexo, a digitalização deverá ser anexada ao processo administrativo eletrônico principal no SEI/ColaboraGov.

§ 3º Nos casos de apensação, os processos devem ser digitalizados individualmente e relacionados entre si.

§ 4º Os processos ou os documentos originais digitalizados devem ser mantidos na unidade administrativa em que foram digitalizados até o prazo definido em tabela de temporalidade correspondente.

Art. 31. É vedada a utilização do SEI/ColaboraGov como repositório arquivístico digital para processos ou documentos que tiveram seu trâmite físico finalizado.

Art. 32. O encerramento do processo não digital e a abertura do correspondente processo administrativo eletrônico deverão ser realizados mediante termo disponível no SEI/ColaboraGov.

Art. 33. O recebimento de documentos não digitais, enviados pela ECT, será centralizado no Serviço de Protocolo do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos para as unidades administrativas dos órgãos solicitantes do ColaboraGov localizadas em Brasília, Distrito Federal.

§ 1º Para fins de recebimento dos documentos de que trata o caput, deverá ser apresentado o requerimento inicial a que se refere o art. 6º da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 2º O documento original e o processo digitalizado pelo Serviço de Protocolo do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos serão retidos e mantidos no referido serviço até o prazo definido em tabela de temporalidade correspondente.

Art. 34. É vedado ao Serviço de Protocolo do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos o recebimento de correspondência ou objetos tridimensionais particulares.

Dos prazos

Art. 35. Os atos processuais em meio eletrônico serão considerados realizados no dia e na hora registrados no SEI/ColaboraGov, observado o horário oficial de Brasília, Distrito Federal.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, caso o SEI/ColaboraGov se torne indisponível por manutenção programada ou motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

§ 3º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal, nos termos do disposto no art. 66, § 1º, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 36. O prazo de encaminhamento à unidade administrativa destinatária será de até dois dias úteis, a contar da data do recebimento do processo administrativo eletrônico no SEI/ColaboraGov ou do recebimento do documento físico pelo Serviço de Protocolo do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, salvo quando contiver indicação de urgência, em que o prazo será de um dia útil.

Parágrafo único. Em caso de indisponibilidade do SEI/ColaboraGov, os prazos estabelecidos no caput serão prorrogados por igual período, contado a partir da restauração da disponibilidade do sistema.

Da tramitação dos processos administrativos eletrônicos

Art. 37. O processo administrativo eletrônico não deverá permanecer aberto simultaneamente em mais de uma unidade do SEI/ColaboraGov, salvo quando for essencial para garantir o regular andamento processual.

§ 1º Para inclusão de novos documentos em processo que esteja tramitando em outra unidade, deve ser solicitada a devolução do processo, cuja determinação de movimentação deve ser registrada em despacho.

§ 2º É vedada a reabertura de processo administrativo eletrônico que esteja em tramitação em outra unidade com o objetivo de incluir novos documentos.

Art. 38. Em caso de erro na tramitação do processo administrativo eletrônico, a unidade de destino deverá devolver o processo à unidade remetente ou encaminhar para a unidade responsável pela sua análise.

Seção V

Da expedição de documentos e processos administrativos eletrônicos

Da expedição de documentos não digitais

Art. 39. A expedição de documentos não digitais e o envio de objetos tridimensionais será realizada pelo Serviço de Protocolo dos órgãos solicitantes do ColaboraGov, por meio da ECT, mediante solicitação da unidade administrativa.

§ 1º Para fins do disposto no caput, a unidade solicitante deverá entregar envelope ou caixa devidamente lacrados.

§ 2º Para o envio de objeto tridimensional, a unidade solicitante deverá:

I - requerer a cotação prévia e entregar o objeto ao Serviço de Protocolo após a autorização da unidade responsável pela gestão do contrato com a ECT; e

II - apresentar a autorização de movimentação, expedida pela unidade de gestão patrimonial do órgão solicitante, quando o objeto tridimensional for um bem patrimonial de algum órgão solicitante do ColaboraGov.

§ 3º O documento não digital ou o objeto tridimensional deverá ser enviado pela unidade administrativa até às oito horas e trinta minutos para ser postado no mesmo dia.

§ 4º Após o prazo de que trata o § 3º, a postagem será realizada no próximo dia útil.

§ 5º O objeto tridimensional, com valor declarado acima de R$ 500,00 (quinhentos reais), somente será recebido pelo Serviço de Protocolo se a postagem ocorrer no mesmo dia, observado o prazo de que trata o § 3º.

§ 6º O disposto neste artigo é aplicável apenas às unidades administrativas dos órgãos solicitantes do ColaboraGov, localizadas em Brasília, Distrito Federal.

Da expedição de processos administrativos eletrônicos

Art. 40. O envio de documento oficial ou processo administrativo eletrônico para órgão ou entidade que não utiliza o SEI/ColaboraGov deverá ser efetuado pelo Serviço de Protocolo dos órgãos solicitantes do ColaboraGov ou pelo Tramita GOV.BR, no caso de a unidade administrativa possuir a funcionalidade habilitada.

§ 1º O envio previsto no caput deverá ser solicitado pela unidade administrativa do órgão solicitante do ColaboraGov, que deverá indicar, no mínimo, o órgão ou entidade destinatário.

§ 2º Para fins do disposto no caput, deverá ser observado o prazo de que trata o art. 36.

§ 3º Na hipótese do órgão ou entidade destinatária não ser aderente ao Tramita GOV.BR, o processo administrativo eletrônico deverá ser disponibilizado por meio de acesso externo.

Seção VI

Das intimações eletrônicas

Art. 41. A intimação do usuário externo, seu representante legal ou seu procurador, cadastrados no SEI/ColaboraGov, será realizada em meio eletrônico.

§ 1º A intimação será considerada realizada na data da consulta eletrônica ao documento correspondente, com registro automático no SEI/ColaboraGov.

§ 2º A consulta de que trata o § 1º deverá ser realizada em até quinze dias corridos, contados a partir do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente efetivada na data do término desse prazo.

§ 3º A intimação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte quando a consulta ou o término do prazo de que tratam o § 1º e o § 2º ocorrer em dia não útil.

§ 4º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, devendo o documento físico ser digitalizado e incluído no SEI/ColaboraGov.

Art. 42. A unidade administrativa poderá enviar correspondência eletrônica, em caráter informativo, comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual.

Art. 43. A intimação que viabilizar o acesso à íntegra do processo administrativo eletrônico será considerada vista pessoal da pessoa interessada para todos os efeitos legais.

Art. 44. O usuário externo poderá optar pelo fim das comunicações, das notificações ou das intimações por meio eletrônico, nos termos do disposto no art. 42, § 2º, da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput, o usuário externo deverá encaminhar a solicitação à unidade responsável pela gestão documental do ColaboraGov, sem necessidade de justificativa.

Seção VII

Da orientação técnica e do tratamento do acervo

Art. 45. Fica instituído o serviço de orientação técnica arquivística com o objetivo de apoiar o órgão solicitante do ColaboraGov na organização, avaliação e preservação dos seus acervos documentais.

Parágrafo único. À unidade responsável pela gestão documental do ColaboraGov compete promover a execução do serviço de que trata o caput, mediante solicitação da unidade administrativa do órgão solicitante do ColaboraGov.

Art. 46. A unidade administrativa do órgão solicitante do ColaboraGov é responsável pelo tratamento do seu acervo documental, observado o disposto nesta Instrução Normativa, no que couber, e na legislação arquivística.

Art. 47. Em caso de modificação, desmembramento ou extinção de unidade administrativa produtora ou recebedora da documentação, a unidade administrativa sucessora será a responsável pela documentação produzida e recebida que esteja armazenada na unidade antecessora, incluindo o tratamento e arquivamento.

Art. 48. A transferência do acervo consiste no envio da documentação arquivística tratada pela unidade produtora ou que detém a sua custódia para o arquivo intermediário, mediante solicitação.

§ 1º O Serviço de Arquivo do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos receberá somente o acervo das unidades administrativas localizadas em Brasília, Distrito Federal, que esteja devidamente tratado, conforme as orientações da unidade responsável pela gestão documental no ColaboraGov.

§ 2º A unidade responsável pela gestão documental no ColaboraGov realizará a conferência dos documentos tratados e transferidos pelas unidades administrativas.

§ 3º Em caso de inconsistências identificadas durante o recebimento do acervo de que trata o § 1º, o Serviço de Arquivo elaborará relatório, que será encaminhado à unidade administrativa.

Art. 49. Os originais dos documentos e dos processos digitalizados transferidos ao arquivo intermediário serão mantidos no acervo até o prazo definido em tabela de temporalidade correspondente.

Seção VIII

Do acesso a documentação em arquivo intermediário

Art. 50. A unidade administrativa que transferiu o acervo ou a unidade sucessora, no caso de modificação, desmembramento ou extinção de unidade administrativa, poderá solicitar ao Serviço de Arquivo do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos a consulta, o desarquivamento ou o empréstimo de documentos que estejam sob guarda do arquivo intermediário.

§ 1º Para os fins do disposto no caput, consideram-se:

I - consulta - permissão para acesso presencial a documentos de arquivo nas dependências do arquivo intermediário;

II - desarquivamento - ato pelo qual a unidade administrativa, mediante solicitação de autoridade competente, reverte o arquivamento de documento ou processo, restabelecendo sua tramitação; e

III - empréstimo - ato pelo qual a unidade administrativa solicita documentos de arquivo para subsidiar decisão ou atender à demanda.

§ 2º Na hipótese de desarquivamento de que trata o inciso II do § 1º, os documentos serão digitalizados e inseridos no SEI/ColaboraGov e, nos casos em que a digitalização não for possível, a documentação será disponibilizada em formato alternativo.

§ 3º Na hipótese de empréstimo de que trata o inciso III do § 1º, os documentos serão digitalizados e encaminhados à unidade administrativa, e, nos casos em que a digitalização não for possível, a documentação será disponibilizada em formato alternativo.

Art. 51. O prazo de encaminhamento à unidade administrativa solicitante será de até seis dias úteis, a contar da data do recebimento do pedido, salvo quando contiver indicação de urgência, em que o prazo será de quatro dias úteis.

Art. 52. A disponibilização de documentação não digital ocorrerá quando sua averiguação for imprescindível e mediante justificativa da unidade administrativa solicitante.

Art. 53. O acesso às dependências do arquivo intermediário, localizado em Brasília, Distrito Federal, é restrito aos agentes públicos lotados ou em exercício na unidade responsável pela gestão documental no ColaboraGov.

Parágrafo único. O acesso de terceiros será permitido mediante agendamento prévio justificado, desde que acompanhados por agente público lotado ou em exercício na unidade de que trata o caput.

CAPÍTULO IV
DO SEI/COLABORAGOV
Seção I
Da modalidade multiórgãos

Art. 54. A base única do SEI/ColaboraGov é compartilhada entre os órgãos solicitantes do ColaboraGov.

Parágrafo único. É vedada a inclusão de novos órgãos ou entidades que não integrem o ColaboraGov, salvo quando autorizada pela unidade gestora do SEI/ColaboraGov em conjunto com a unidade técnica do SEI/ColaboraGov.

Art. 55. A implantação do SEI/ColaboraGov para órgão colegiado ou entidade vinculada à estrutura organizacional de órgão solicitante do ColaboraGov poderá ser autorizada pela unidade gestora do SEI/ColaboraGov em conjunto com a unidade técnica do SEI/ColaboraGov, observados o teor do instrumento que regula a cessão de uso do sistema e a legislação vigente.

Art. 56. O órgão ou entidade vinculada ao órgão solicitante do ColaboraGov que deixar de integrar o SEI/ColaboraGov terá o prazo máximo de cento e oitenta dias corridos para implantar sistema próprio de processo administrativo eletrônico.

Parágrafo único. No caso previsto no caput, o órgão ou a entidade vinculada permanecerá no SEI/ColaboraGov como unidade legada, com acesso restrito apenas à consulta e encaminhamento de processos administrativos eletrônicos exclusivamente por meio do Tramita GOV.BR, vedada a criação de novos processos.

Art. 57. É vedado ao órgão solicitante iniciativas para o desenvolvimento ou a implantação de sistemas semelhantes ou com o mesmo objetivo do SEI/ColaboraGov.

Seção II

Dos sistemas integrados e dos módulos

Art. 58. A solicitação da unidade administrativa do órgão solicitante do ColaboraGov para a integração do SEI/ColaboraGov com outros sistemas ou módulos deverá ser encaminhada à unidade gestora do SEI/ColaboraGov.

Parágrafo único. Os sistemas ou os módulos integrados deverão seguir as padronizações do SEI/ColaboraGov.

Art. 59. É vedado o uso de sistemas integrados ou módulos para ações robotizadas sem anuência e habilitação prévia da unidade gestora do SEI/ColaboraGov.

Parágrafo único. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, são consideradas ações robotizadas as atividades ou operações executadas de forma automatizada por tecnologias, sistemas ou ferramentas computacionais, com ou sem supervisão humana direta, caracterizadas pela sua capacidade de desempenhar funções previamente programadas.

Art. 60. O descumprimento dos critérios de integração que constam no formulário de solicitação de acesso ao webservice acarretará a desabilitação do sistema ou módulo integrado ao SEI/ColaboraGov, mediante aviso prévio.

Seção III

Das extensões

Art. 61. A utilização de extensões de navegadores obtidas em sítios eletrônicos é de responsabilidade do usuário.

Parágrafo único. Na hipótese de problemas decorrentes do uso inadequado de extensões, que afetem o funcionamento do SEI/ColaboraGov, será realizada a apuração de responsabilidades.

Seção IV
Da disponibilidade do SEI/ColaboraGov

Art. 62. O SEI/ColaboraGov estará disponível vinte e quatro horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de:

I - manutenção programada; ou

II - por motivo técnico.

§ 1º A manutenção programada de que trata o inciso I do caput será informada com antecedência mínima de quarenta e oito horas e realizada, preferencialmente, no período da zero hora dos sábados às vinte e três horas e cinquenta e nove minutos dos domingos ou da zero hora às seis horas nos demais dias da semana.

§ 2º Será considerada indisponibilidade do SEI/ColaboraGov por motivo técnico de que trata o inciso II do caput a interrupção superior a:

I - sessenta minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as oito horas e as vinte e duas horas; ou

II - cento e vinte minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as vinte e duas horas e as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos.

Art. 63. Será considerada indisponibilidade do SEI/ColaboraGov ao público externo a ausência de acesso aos seguintes serviços:

I - consulta aos autos digitais;

II - peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI/ColaboraGov ou por meio de integração; ou

III - acesso ao formulário de cadastro de usuário externo.

Parágrafo único. Não caracterizam a indisponibilidade do SEI/ColaboraGov de que trata o caput:

I - falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, ou

II - impossibilidades técnicas decorrentes de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 64. A indisponibilidade do SEI/ColaboraGov será verificada por meio de sistema de monitoramento da unidade técnica do SEI/ColaboraGov, que elaborará relatório a ser disponibilizado na página oficial do ColaboraGov.

Parágrafo único. O relatório de que trata o caput conterá, no mínimo, a data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade e os serviços que ficaram indisponíveis.

Seção V
Dos usuários internos

Art. 65. O usuário interno é qualquer agente público, estagiário ou terceirizado em exercício no órgão solicitante do ColaboraGov que seja habilitado, de forma autorizada, a acessar e atuar em processos administrativos eletrônicos do SEI/ColaboraGov.

Parágrafo único. O acesso de usuário interno será concedido somente por meio do e-mail institucional individual, sendo vedada a utilização de e-mail de unidade administrativa.

Art. 66. A concessão, a alteração ou a exclusão de permissão de usuário interno será realizada mediante solicitação da autoridade competente da unidade administrativa à unidade gestora do SEI/ColaboraGov.

§ 1º A veracidade das informações prestadas na solicitação é de responsabilidade da autoridade solicitante, e qualquer informação inverídica estará sujeita à apuração de responsabilidades.

§ 2º A liberação do acesso interno vincula o usuário interno à aceitação dos termos de uso e de privacidade do sistema.

§ 3º É de responsabilidade de cada unidade o gerenciamento e controle dos usuários internos que possuem acesso às suas respectivas caixas no SEI/ColaboraGov.

Art. 67. A habilitação de usuário de serviço para a execução de ações robotizadas ocorrerá mediante anuência prévia da unidade gestora do SEI/ColaboraGov e da unidade técnica do SEI/ColaboraGov, sob pena de apuração de responsabilidades em caso de descumprimento e da revogação imediata do acesso do usuário, sem aviso prévio.

Parágrafo único. O perfil de acesso a ser concedido ao usuário de serviço de que trata o caput será vinculado a um usuário interno da unidade administrativa solicitante.

Art. 68. A unidade gestora do SEI/ColaboraGov poderá revogar, a qualquer tempo, o acesso de usuários diante de indícios de irregularidade, com o objetivo de garantir a segurança, a integridade e o funcionamento do sistema.

Art. 69. Ao usuário interno do SEI/ColaboraGov compete:

I - zelar pela correta utilização do sistema;

II - consultar diariamente o sistema, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos;

III - observar a correta utilização dos tipos de processo administrativo eletrônico e ajustar, quando necessário;

IV - revisar o nível de acesso atribuído, o tipo de processo administrativo eletrônico e os tipos de documentos externos e ajustar, quando necessário;

V - revisar o nível de acesso restrito do documento preparatório, a partir da edição do ato ou decisão, salvo se houver outra hipótese legal de sigilo;

VI - observar os prazos de retorno e de conclusão dos processos administrativos eletrônico;

VII - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível;

VIII - realizar a transferência da permissão de acesso a processos ou documentos sigilosos, concluídos ou em tramitação, para o sucessor ou para a chefia superior, quando houver alteração de lotação ou de função;

IX - observar as recomendações expedidas pela unidade de gestão documental do ColaboraGov quanto às boas práticas do SEI/ColaboraGov; e

X - observar e cumprir os procedimentos estabelecidos para o atendimento a demandas relacionadas ao SEI/ColaboraGov.

Seção VI
Dos perfis de acesso

Art. 70. O perfil de acesso corresponde ao conjunto de funcionalidades atribuídas a cada usuário interno do SEI/ColaboraGov, de acordo com suas responsabilidades e com a vinculação às unidades administrativas, definindo os níveis de permissão necessários para a execução das atividades no sistema.

Art. 71. A pessoa ocupante de cargo ou emprego público será habilitada com perfil básico e poderá receber outros perfis, mediante solicitação formal da chefia imediata da unidade administrativa.

Parágrafo único. O usuário interno poderá ser associado a mais de uma unidade do SEI/ColaboraGov.

Art. 72. Os perfis de administrador e de administrador de gestão documental serão restritos aos usuários em exercício na unidade responsável pela gestão de documentação e informação da Diretoria de Administração e Logística e na unidade técnica do SEI/ColaboraGov.

Art. 73. O perfil de acervo de documentos sigilosos na unidade administrativa será concedido exclusivamente às pessoas ocupantes de Cargo Comissionado Executivo - CCE ou de Função Comissionada Executiva - FCE - de nível 10 ou superior, vinculadas à respectiva unidade administrativa.

Art. 74. O perfil colaborador será concedido às seguintes pessoas que necessitem utilizar o SEI/ColaboraGov para realizar suas atividades:

I - pessoas prestadoras de serviços terceirizados e estagiárias;

II - pessoas consultoras contratadas para prestação de serviços; ou

III - agente público formalmente designado para compor colegiado, ainda que não esteja em exercício no órgão solicitante.

Art. 75. Os perfis de inspeção e de ordenador de árvore serão concedidos à autoridade titular da unidade administrativa e a seus substitutos legais.

Parágrafo único. O perfil de ordenador de árvore poderá ser concedido às pessoas servidoras ou empregadas públicas que ocupem cargo ou função comissionada cujas atribuições incluam atividades de assessoria, mediante solicitação da autoridade titular da unidade administrativa.

Art. 76. O perfil arquivamento será concedido para agentes públicos em exercício nas unidades de arquivo.

Art. 77. O perfil Módulo PEN - usuário será concedido ao agente público em exercício nas unidades mapeadas no Tramita GOV.BR.

Art. 78. O perfil publicador será concedido à pessoa ocupante de cargo ou emprego público da unidade publicadora responsável pelo cadastro, edição e publicação de ato no Boletim de Serviço SEI/ColaboraGov.

Seção VII
Dos usuários externos

Art. 79. O usuário externo é a pessoa natural, que atua em nome próprio ou de terceiros ou que representa pessoa jurídica, que objetiva acessar ou peticionar em processos administrativos eletrônicos do SEI/ColaboraGov e não se enquadra como usuário interno.

Art. 80. O cadastro de usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável, e importa na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo administrativo eletrônico.

Parágrafo único. É vedada a utilização de e-mail corporativo de setores ou unidades administrativas para cadastramento como usuário externo.

Art. 81. O cadastro de usuário externo é obrigatório para representantes de pessoas jurídicas que tenham contrato administrativo ou instrumento congênere formalizado com órgão solicitante do ColaboraGov.

Parágrafo único. A partir do cadastro de que trata o caput, as comunicações processuais entre o órgão solicitante do ColaboraGov e a pessoa jurídica serão realizadas em meio eletrônico, salvo em situações justificadas.

Art. 82. O cadastro de usuário externo seguirá o procedimento estabelecido pela unidade gestora do SEI/ColaboraGov.

Art. 83. Havendo indícios de irregularidade, o cadastro do usuário externo poderá ser desativado a qualquer momento, mediante prévia comunicação.

Art. 84. Ao usuário externo compete:

I - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível;

II - garantir as condições técnicas adequadas para o envio eletrônico de documentos, incluindo acesso à internet, configuração do equipamento e estabilidade da rede;

III - elaborar e enviar documentos digitais conforme os requisitos do sistema, observada a conformidade entre os dados informados e os documentos anexados, bem como a fidelidade e integridade dos arquivos digitalizados;

IV - conservar os originais em suporte físico de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo administrativo eletrônico;

V - verificar e guardar o recibo eletrônico de protocolo;

VI - realizar atos e comunicações processuais em meio eletrônico, observados os prazos estabelecidos; e

VII - consultar periodicamente o SEI/ColaboraGov para ciência de intimações e comunicações oficiais.

§ 1º O órgão solicitante do ColaboraGov poderá exigir, a seu critério, a exibição do documento físico original para o esclarecimento de dúvida sobre o seu conteúdo ou verificação de integridade ou de autenticidade.

§ 2º O usuário externo deverá apresentar o original do documento no prazo de cinco dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação administrativa, prorrogável por igual período uma única vez, sob pena de configuração de indícios de fraude.

Seção VIII
Da parametrização do sistema

Art. 85. A criação de unidade no SEI/ColaboraGov refletirá a estrutura organizacional do órgão solicitante do ColaboraGov, sendo vedada menção a nome próprio de pessoas naturais ou atividade específica.

§ 1º A configuração de unidade para envio externo de processo administrativo eletrônico por meio do Tramita GOV.BR deverá ser solicitada à unidade gestora do SEI/ColaboraGov.

§ 2º A configuração a que se refere o § 1º será restrita às unidades formais no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG.

Art. 86. A denominação de cargo efetivo, cargo ou função comissionada, ou emprego público para fins de assinatura eletrônica na unidade deverá ser genérica, sem vinculação a áreas específicas e compatível com as funções desempenhadas pelo agente público.

Art. 87. A criação de tipos de documentos será realizada como modelo genérico, sempre que possível, de modo que possa ser utilizado por todas as unidades administrativas no SEI/ColaboraGov.

Art. 88. A criação de tipos de processos administrativos eletrônicos no SEI/ColaboraGov será feita com base em macrotemas e assuntos relacionados às funções e atividades das unidades administrativas, de modo que possa ser utilizado, preferencialmente, por todas as unidades administrativas no SEI/ColaboraGov.

Art. 89. As tabelas de assuntos disponíveis no SEI/ColaboraGov correspondem aos códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo Arquivo Nacional.

Parágrafo único. Na ausência de códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo de que trata o caput, serão usados os assuntos que correspondem às funções do órgão solicitante do ColaboraGov, definidos pela unidade responsável pela gestão documental do ColaboraGov.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 90. As unidades do SEI/ColaboraGov deverão recusar, mediante justificativa, documentos ou processos que estejam em desacordo com as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 91. O uso inadequado do SEI/ColaboraGov e/ou a divulgação de informações pessoais, bem como de dados considerados sensíveis ou sigilosos de acordo com a legislação vigente, ficam sujeitos à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 92. A autoridade titular da Diretoria de Administração e Logística poderá editar atos complementares necessários à execução do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 93. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Logística.

Art. 94. Fica revogada a Instrução Normativa DAL/SGC nº 23, de 9 de maio de 2022.

Art. 95. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ISABELA GOMES GEBRIM

[Diário Oficial da União de 11/03/2026 | Edição: 47 | Seção: 1]

RESOLUÇÕES DO CONARQ

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995

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

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em 27 de setembro de 1995 e

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental;

Considerando que a organização da documentação pública é a maneira pela qual o cidadão tem acesso aos instrumentos de garantia de seus direitos;

Considerando que a organização dos arquivos se constitui em instrumento de eficácia administrativa no gerenciamento das informações, contribuindo como agente de modernização da própria administração pública do País;

Considerando a importância e vantagens da classificação de documentos de arquivos correntes, que objetiva a racionalização do fluxo documental, a agilidade e a segurança na recuperação de informações para a administração, bem como a organização da documentação acumulada como requisito para sua correta destinação final,

resolve:

Art. 1º - Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, como decorrência de um programa de gestão de documentos, deverão organizar seus arquivos correntes com base em métodos de classificação, que considerem a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções.

§1º - Considera-se gestão de documentos o planejamento e o controle das atividades técnicas relacionadas à produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e seleção dos documentos de arquivo, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§2º - Consideram-se arquivos correntes os conjuntos de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§3º Consideram-se arquivos intermediários os conjuntos de documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, poderá subsidiar, por intermédio de suas Câmaras Técnicas, os integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR na elaboração ou análise de planos e ou códigos de classificação de arquivos correntes.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 24 de outubro de 1995]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995

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

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em 27 de setembro de 1995 e

Considerando a importância da preservação dos acervos produzidos pela administração pública como instrumento de prova e informação sobre suas atividades para as administrações e gerações futuras;

Considerando a necessidade de orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR em relação à transferência ou ao recolhimento de seus acervos para instituições arquivísticas públicas, cumprida sua finalidade administrativa nos arquivos correntes;

Considerando que a transferência e o recolhimento de acervos, corretamente operacionalizados, são fundamentais para garantir melhores condições de guarda e preservação dos documentos, bem como para torná-los rapidamente disponíveis aos usuários, resolve:

Art. 1º - Os acervos documentais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, pelos órgãos e entidades do Poder Público, deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º - Considera-se transferência a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 2º - Considera-se recolhimento a entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivísticas públicas.

Art. 2º - O instrumento descritivo mencionado no Art. 1º deverá conter os seguintes dados: órgão de procedência (responsável pela transferência ou recolhimento); órgão de proveniência (responsável pela produção e acumulação do acervo); tipo e número das embalagens utilizadas no transporte (containers, caixas, pacotes); tipo e número das unidades de acondicionamento; descrição do conteúdo, indicando, entre outras informações, o gênero dos documentos (textual, iconográfico, audiovisual, cartográfico, informático); e datas-limite dos documentos.

Parágrafo único - O instrumento descritivo deverá conter data e assinatura do responsável pelo órgão que procede a transferência ou o recolhimento.

Art. 3º - As instituições arquivísticas públicas deverão baixar instruções normativas sobre a matéria, no seu âmbito de atuação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 24 de outubro de 1995]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 3, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1995

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em 15 de dezembro de 1995 e

Considerando que compete ao CONARQ, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR, exercer orientação normativa quanto à gestão e à proteção especial dos documentos de arquivo;

Considerando que compete, também, ao CONARQ estimular o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e integração sistêmica das atividades arquivísticas, bem como a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

Considerando, ainda, a necessidade de definir uma estratégia de atuação, junto aos integrantes do SINAR, que tenha por premissa a transferência de metodologias e técnicas adequadas no campo da Arquivologia, através da prestação de assessoramento técnico especializado,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o anexo Programa de Assistência Técnica, a ser desenvolvido pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR, sob a coordenação do CONARQ.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 28 de dezembro de 1995]

[Anexo]

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

1. JUSTIFICATIVA

O Programa de Assistência Técnica é instituído para dar cumprimento às disposições previstas no Decreto nº 1.173/94, particularmente no que se refere nos itens V, VII, VIII e X do art. 2º.

As ações decorrentes deste Programa serão desenvolvidas para os membros e pelos membros integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR sob a coordenação do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça.

2. OBJETIVOS E ÁREA DE ATUAÇÃO

2.1. Objetivo Geral:

O Programa de Assistência Técnica tem por objetivo geral prestar orientação especializada aos órgãos e entidades integrantes do SINAR, no sentido de promover a transferência de tecnologias adequadas e a difusão de normas e procedimentos quanto ao melhor gerenciamento de seus arquivos, visando à efetiva integração sistêmica e à modernização da rede de arquivos públicos e privados do País.

2.2. Objetivos específicos:

a) Promover o desenvolvimento de programas de gestão de documentos, objetivando o planejamento e o controle das atividades técnicas relacionadas à produção, tramitação, classificação, arquivamento, uso, avaliação e seleção dos documentos de arquivo, em fase corrente e intermediária, com fins de recolhimento para guarda permanente ou eliminação;

b) promover o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização e preservação de arquivos permanentes;

c) promover o intercâmbio e a integração sistêmica das atividades arquivísticas, envolvendo todas as fases do ciclo documental (corrente, intermediária e permanente);

d) estimular e promover a capacitação e aperfeiçoamento técnico dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivos nos órgãos e entidades participantes do Sistema Nacional de Arquivos.

2.3. Área de atuação:

O Programa de Assistência Técnica visa ao desenvolvimento de uma série de atividades relacionadas a diferentes campos da Arquivologia - gestão de documentos, tratamento técnico de arquivos permanentes, conservação, restauração, microfilmagem, informática, etc. - por meio das seguintes modalidades: consultoria técnica para a elaboração e/ou administração de projetos na área da Arquivologia; supervisão e/ou assessoramento técnico para a execução de atividades relacionadas à área; produção e difusão de manuais e instrumentos de trabalho; realização de cursos de capacitação e treinamento de recursos humanos; estágios; visitas técnicas; promoção de encontros, seminários, mesas-redondas e outros eventos.

3. ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO

Com vistas ao desempenho eficaz do Programa de Assistência Técnica, no sentido de otimizar os serviços e garantir, nas instituições atendidas, condições favoráveis à continuidade dos trabalhos realizados, este Programa tem como prioridade as seguintes estratégias de atuação:

3.1 Por parte do CONARQ

a) Receber e analisar os pedidos de assistência técnica que lhe forem formulados, encaminhando-os aos órgãos integrantes do SINAR mais habilitados a atendê-los;

b) promover a articulação das atividades de assistência técnica, atuando como agente interlocutor junto aos órgãos envolvidos, para estabelecer prioridades e disciplinar a prestação de serviços, objetivando o planejamento e o bom desempenho do Programa;

c) orientar os órgãos indicados para prestar os serviços, tendo em vista a complexidade dos trabalhos e a natureza das instituições a serem atendidas, quanto ao estabelecimento de mecanismos, na forma de ajustes, contratos ou convênios, a serem firmados entre as partes interessadas, nos quais serão definidas as condições para o desenvolvimento dos trabalhos.

3.2 Por parte dos órgãos indicados para prestar os serviços

a) Prever, de acordo com a orientação recebida do CONARQ, os mecanismos adequados à prestação dos serviços, na forma do item 3.1 c supra;

b) designar técnicos qualificados para as atividades de consultoria e assessoria, que deverão orientar a execução das tarefas, competindo esta às próprias instituições que solicitarem a assistência técnica;

c) manter o CONARQ informado sobre o andamento dos trabalhos.

3.3 Por parte dos órgãos solicitantes dos serviços

a) Encaminhar toda solicitação de assistência técnica ao CONARQ por meio de correspondência oficial;

b) assegurar, como condição prévia ao recebimento da assistência técnica, a participação de seus funcionários nas atividades a serem desenvolvidas sob a supervisão técnica do órgão integrante do SINAR indicado para atender à demanda, de modo a capacitá-los a zelar pela guarda e pelo bom funcionamento de seus arquivos, consagrando, assim, o princípio da cooperação mútua entre parceiros;

c) estimular, junto ao seu corpo técnico o registro sistemático e o intercâmbio permanente do conhecimento acumulado e das experiências realizadas, interna e externamente, no exercício de suas funções.

4. RESULTADOS ESPERADOS

O Programa de Assistência Técnica visa a alcançar, a curto e médio prazos, os seguintes resultados:

a) Padronização e interação sistêmica das atividades de arquivo e controle de documentos no âmbito da Administração Pública;

b) racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;

c) agilidade e segurança no acesso e recuperação da informação pública;

d) redução nos custos de armazenagem da documentação pública;

e) racionalização e otimização de recursos humanos e materiais;

f) preservação do patrimônio arquivístico do País, como decorrência da avaliação criteriosa da massa documental a ser eliminada ou recolhida, em função dos programas de gestão e de preservação de documentos públicos desenvolvidos nos órgãos e entidades governamentais;

g) eficácia e agilidade no processo decisório por parte da máquina administrativa do Estado;

h) democratização da informação pública em benefício dos direitos da cidadania, tendo em vista que a organização da documentação pública é a maneira pela qual o cidadão tem acesso às ações da autoridade pública e, portanto, aos instrumentos de garantia de seus direitos;

i) conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao Estado e ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 4, DE 28 DE MARÇO DE 1996

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

[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS-CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 6ª reunião ordinária realizada nos dias 22 e 23 de agosto de 1996 e,

Considerando o disposto na alínea C, do parágrafo único, do art. 5º, do Anexo ao Decreto nº 96.671, de 9 de setembro de 1988;

Considerando o disposto no item 3 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, deste Conselho;

Considerando as recomendações contidas na NBR - 10.519, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, sobre Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo, resolve:

Art. 1º- Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Parágrafo único - Os editais referidos neste artigo serão publicados em outro veículo de divulgação local quando a administração pública municipal não editar Diário Oficial.

Art. 2º - Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 11 de outubro de 1996]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997

Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 8ª reunião ordinária, realizada nos dias 12 e 13 de maio de 1997 e,

Considerando que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Parágrafo 2º, do art. 216 da Constituição Federal);

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Artigo 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991),

RESOLVE estabelecer as seguintes diretrizes para orientação dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR quanto à terceirização de serviços arquivísticos.

Art. 1º As atividades de avaliação serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme determina o disposto no art. 2º do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública de seu âmbito de atuação, conforme determina o disposto no art. 9º, da Lei nº 8.159/91.

Art. 2º A guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão.

Art. 3º Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos.

Art. 4º Para efeitos desta Resolução, a gestão de documentos, conforme preconiza o art. 3º da Lei nº 8.159/91, compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 23 de maio de 1997]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 7, DE 20 DE MAIO DE 1997

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

[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 8, DE 20 DE MAIO DE 1997

[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 9, DE 1º DE JULHO DE 1997

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

[Revogada pela Resolução nº 15/2002 de 15 de fevereiro de 2002, do CONARQ, substituída pela Portaria nº 05 da Casa Civil da Presidência da República, que foi substituída pela Portaria nº 2.588, de 24 de novembro de 2011 e posteriormente pela Portaria MJSP nº 313, de 22 de julho de 2021].

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 10, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1999

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX, do art.18, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 15ª reunião ordinária realizada no dia 6 de dezembro de 1999 e,

Considerando os dispositivos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, regulamentada pelo Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 e da Portaria MJ nº 58, de 20 de junho de 1996, que tratam da microfilmagem de documentos arquivísticos;

Considerando os resultados da Comissão Especial criada pela Portaria CONARQ nº 30, de 22 de fevereiro de 1999, com a finalidade de adequar os símbolos de normas ISO de sinaléticas técnicas à microfilmagem de documentos arquivísticos;

Considerando a necessidade de que a microfilmagem dos documentos arquivísticos seja realizada dentro dos padrões e normas internacionais, resolve:

Art. 1º Adotar, no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos, símbolos constantes da ISO 9878/1990, anexo 1, e o roteiro de sinaléticas, anexo 2.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

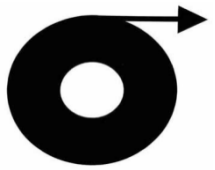
[Diário Oficial da União, de 22 de dezembro de 1999. Seção I, pg. 202]

(SEGUEM ANEXOS 1 E 2)

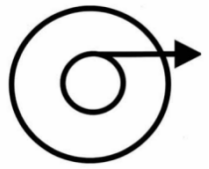
ANEXO 1

SÍMBOLOS UTILIZADOS – ISO 9878/1990

1) Símbolos obrigatórios a serem utilizados em todos os rolos:

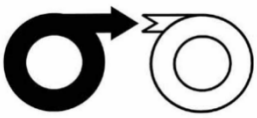


Início do rolo.
Beginning of roll.
0076 (*)



Fim do rolo.
End of roll.
0075 (*)

2) Símbolos obrigatórios a serem utilizados em todos os rolos, caso a documentação tenha continuidade:

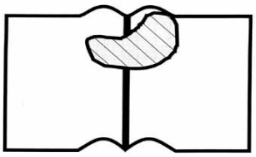


Continua em outro rolo.
Continued on another roll.
(*)
0490



Continuação de outro rolo.
Continued from another roll.
0491 (*)

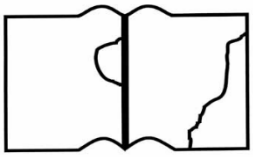
3) Símbolos obrigatórios a serem microfilmados junto com os documentos, conforme a situação:



Original ilegível.
Original difficult to read.
0077 (*)



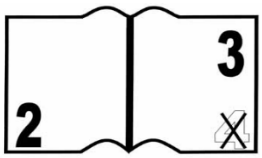
Original em cores.
Original in colour.
0488 (*)



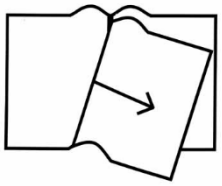
Texto deteriorado.
Encadernação defeituosa.
Damaged text.
Wrong binding.
0078 (*)



Repetição de imagem.
Repetition of image. 0080 (*)



Numeração incorreta.
Data incorreta.
Incorrect numbering.
Incorrect date.
0079 (*)



Páginas e/ou números em falta.
Missing pages and/or issues.
0081 (*)

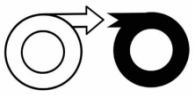
(*) Números de referência da Norma ISO 7000/1984, incluídos na ISO 9878/1990.

OBS: As letras e números das mensagens, que acompanham os símbolos obrigatórios indicados no item 1, deverão ser apresentados na fonte ARIAL, em tamanho igual ou superior a 70 pontos. Para os símbolos indicados no item 2, o tamanho poderá variar entre 14 e 30 pontos. Na ausência da fonte ARIAL, usar letras e números não serifados, isto é, sem qualquer tipo de adorno, em tamanho igual ou superior a 18 milímetros para os símbolos indicados no item 1. Para os símbolos indicados no item 2, o tamanho poderá variar entre 3 e 7 milímetros.

ANEXO 2

ROTEIRO DE SINALÉTICAS – QUADRO DE APLICAÇÃO

I - SINALÉTICAS QUE ANTECEDEM À SEQÜÊNCIA DE DOCUMENTOS A SEREM MICROFILMADOS:

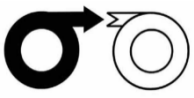
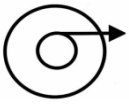
SINALÉTICAS	SÍMBOLOS ISO (ANEXO 1)	CORPO DAS LETRAS E NÚMEROS ARIAL OU SIMILAR (1)		INFORMAÇÕES SOBRE O USO
		PONTOS	MILÍMETROS	
1. INÍCIO DO ROLO		70 ou superior	18 ou superior	Deve constar de todos os rolos para que não restem dúvidas quanto ao início do filme.
2. CONTINUAÇÃO DE OUTRO ROLO		70 ou superior	18 ou superior	Deve ser usada para informar que os documentos que precedem os que serão microfilmados encontram-se em outro rolo.
3. IMAGEM DE OBSERVAÇÃO	––	14 a 30	3 a 7	Deve ser usada para indicar as omissões, problemas de legibilidade ou outras ocorrências previstas no art. 9º do Decreto nº 1.799, de 30 janeiro de 1996.
4. DENSIDADE UNIFORME	––	––	––	Deve constar de todos os rolos uma folha em branco, preferencialmente com as características do papel fotográfico fosco, que permita a medição da densidade do microfilme.
5. NÚMERO DO FILME	––	70 ou superior	18 ou superior	Cada rolo de microfilme poderá receber um número, para fins de identificação, registro, controle e acesso.
6. LOGOTIPO E IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DETENTORA DO ACERVO	––	14 a 30	3 a 7	Deve constar de todos os rolos. Caso a instituição possua logotipo, este poderá integrar a sinalética.
7. LOGOTIPO E IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO DE MICROFILMAGEM	––	36 a 58	9 a 15	Pode ser usada quando a microfilmagem decorrer de patrocínio, convênio, intercâmbio etc.
8. RESTRIÇÕES QUANTO À REPRODUÇÃO	––	14 a 30	3 a 7	Pode ser usada para informar ao usuário que a instituição se reserva o direito de recusar pedidos de reprodução de documentos de seu acervo, que violem dispositivos legais em vigor, tais como: Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Direitos Autorais), Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos) e seus decretos regulamentadores.

(1) Usar a fonte ARIAL, no tamanho indicado em pontos. Na ausência dessa fonte, usar letras e números não serifados, isto é, letras e números sem qualquer tipo de adorno, no tamanho indicado em milímetros.

SINALÉTICAS	SÍMBOLOS ISO (ANEXO 1)	CORPO DAS LETRAS E NÚMEROS ARIAL OU SIMILAR (2)		INFORMAÇÕES SOBRE O USO
		PONTOS	MILÍMETROS	
9. SÍMBOLOS UTILIZADOS	ANEXO 1	14 a 30	3 a 7	Deve constar de todos os rolos, visando à orientação do usuário.
10. IMAGEM DE ABERTURA	--	14 a 30	3 a 7	Deve constar de todos os rolos, para a identificação dos documentos e dos procedimentos utilizados na microfilmagem, em conformidade com o art. 7º do Decreto nº 1.799/96.
11. IDENTIFICAÇÃO DO FUNDO / COLEÇÃO	--	70 ou superior	18 ou superior	Pode ser usada para destacar conjuntos documentais (fundos, coleções, séries etc.), acrescentando outras informações de interesse para a melhor orientação do usuário.
12. CONTEÚDO DO ROLO	--	36 a 58	9 a 15	Deve ser usada para identificar e localizar os documentos que integram um mesmo rolo.
13. CARTÃO DE RESOLUÇÃO	--	--	--	Deve constar de todos os rolos para permitir a realização de testes de qualidade.
14. SEPARAÇÃO DE CONJUNTOS DOCUMENTAIS	--	--	--	Pode ser usada antes de cada conjunto documental para alertar o usuário da mudança de um conjunto documental para outro. Mais conhecida como ZEBRA.
15. GRAU DE REDUÇÃO	--	36 a 58	9 a 15	Deve constar de todos os rolos para informar os graus de redução adotados. Sempre que houver necessidade de alteração do grau de redução para determinado conjunto documental, o novo grau de redução adotado deverá ser informado.

(2) Usar a fonte ARIAL, no tamanho indicado em pontos. Na ausência dessa fonte, usar letras e números não serifados, isto é, letras e números sem qualquer tipo de adorno, no tamanho indicado em milímetros

II - SINALÉTICAS POSTERIORES À SEQÜÊNCIA DE DOCUMENTOS MICROFILMADOS:

SINALÉTICAS	SÍMBOLOS ISO (ANEXO 1)	CORPO DAS LETRAS E NÚMEROS ARIAL OU SIMILAR		INFORMAÇÕES SOBRE O USO
		PONTOS	MILÍMETROS	
1. DENSIDADE UNIFORME	--	--	--	Deve constar de todos os rolos uma folha em branco, preferencialmente com as características do papel fotográfico fosco, que permita a medição da densidade do microfilme.
2. CARTÃO DE RESOLUÇÃO	--	--	--	Deve constar de todos os rolos para permitir a realização de testes de qualidade.
3. IMAGEM DE ENCERRAMENTO	--	14 a 20	3 a 7	Deve constar de todos os rolos, contendo as informações previstas no art. 8º do Decreto nº 1.799/96.
4. CONTINUA EM OUTRO ROLO		70 ou superior	18 ou superior	Deve ser usada para informar que documentos do mesmo conjunto documental encontram-se microfilmados em outro rolo.
5. FIM DO ROLO		70 ou superior	18 ou superior	Deve constar de todos os rolos para que não restem dúvidas quanto ao fim do filme.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 11, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 18, DE 30 DE JULHO DE 2003]

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX, do art. 18, de seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução n° 9, de 1º de Julho de 1997,de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 16ª reunião ordinária realizada em 7 de dezembro de 1999,

Considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando a necessidade de estabelecer instruções complementares para a execução do Decreto nº 2.942, de 18 de janeiro de 1999, em conformidade com seu art. 12, com relação aos arquivos públicos das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas e das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado; resolve:

Art. 1º - Esta Resolução aplica-se às agências reguladoras, empresas em processo de desestatização, empresas desestatizadas, concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos e outras pessoas jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos públicos.

Art. 2º - Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Atividade ou serviço público: universo de ações do Estado, por ele diretamente empreendidas ou desempenhadas por particular, mediante autorização, permissão, concessão ou delegação;

II - Concessão: delegação pelo poder concedente, mediante licitação na modalidade de concorrência, da prestação de serviços públicos por pessoa jurídica ou consórcio de empresas, que demonstre capacidade para desempenho por sua conta e risco, por prazo determinado;

III – Permissão: delegação pelo poder concedente, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos por pessoa física ou jurídica, que demonstre capacidade para desempenho por sua conta e risco;

IV – Autorização: ato administrativo pelo qual o poder concedente autoriza a prestação por particular, sob regime privado, de serviço de interesse coletivo, em caráter precário;

V - Agência reguladora: autarquia instituída por lei com o objetivo de, em conformidade com as políticas e diretrizes do Governo Federal, regular, outorgar e fiscalizar serviços públicos;

VI - Arquivo permanente: conjunto de documentos públicos de valor permanente, que deve ser preservado pelo seu valor histórico, probatório e informativo;

VII - Preservação de arquivos: tratamento de acervos documentais que permita a prevenção da deterioração física dos documentos, com vistas à recuperação da informação;

VIII – Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação, ao uso e ao arquivamento de documentos;

Art. 3º- As instituições referidas no art. 1º desta Resolução, detentoras de arquivos públicos, devem garantir a sua preservação e acesso, proceder à identificação, classificação e avaliação do acervo, de conformidade com as normas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e recolher os arquivos permanentes à instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

Art. 4º - Os editais, contratos de concessão, termos de autorização, permissões e correspondentes, relativos às instituições mencionadas no art. 1º desta Resolução, deverão prever os seguintes itens:

I - os arquivos permanentes serão recolhidos ao Arquivo Nacional ou à instituição arquivística de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme dispõe o § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159/91;

II – os procedimentos relativos ao recolhimento deverão obedecer ao disposto no Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997 e na Instrução Normativa do Arquivo Nacional nº 1, de 18 de abril de 1997, ou à legislação específica de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal;

III - Os arquivos permanentes poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 1º desta Resolução, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, desde que garantido o atendimento às seguintes condições:

a - preservação e acesso aos documentos, conforme legislação e regulamentação aplicável;

b - fornecimento anual, às instituições arquivísticas públicas e às agências reguladoras, das informações cadastrais básicas, conforme modelo padrão anexo a esta Resolução;

c - observância às demais orientações emanadas das agências reguladoras no que tange à gestão de arquivos públicos pertinentes a sua atividade-fim.

Art. 5º - O disposto nesta Resolução aplica-se, também, às instituições mencionadas em seu art. 1º, cujos editais, contratos de concessão, termos de autorização, permissões e correspondentes, não incluíram item ou cláusula específica sobre os documentos públicos de valor permanente, inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei n° 8.159/99.
Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 11 de janeiro de 2000]

ANEXO

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE ARQUIVOS PERMANENTES

1- IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1 - Nome/sigla:
1.2 - Natureza:
1.3 - Endereço:
1.4 - Telefones/ fax:
1.5 - Homepage/ e-mail:
1.6 - Legislação principal (constituição, organização e funcionamento):

2- IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS TEXTUAIS
Documentos manuscritos e datilografados/ digitados

2.1- Unidade responsável pela preservação

Nome/ sigla:
Telefone/ fax/ e-mail:
2.2- Mensuração (unidades, metros lineares ou cúbicos):
2.3- Datas-limite (ano do documento mais antigo e do mais recente):
2.4 -Estágio de tratamento: ( ) identificado ( ) organizado parcialmente ( ) organizado totalmente ( ) sem organização
2.5- Formas de organização/ ordenação: ( ) alfabética ( ) por assunto ( ) numérica ( ) cronológica ( ) numérico-cronológica ( ) alfa-numérica ( ) por espécie ( ) por procedência ( ) geográfica ( ) outros _____

2.6 Instrumentos de recuperação da informação:
( ) listagem ( ) catálogo ( ) fichário ( ) inventário
( ) outros _____

2.7- Conteúdo (tipos documentais e principais assuntos relativos às atividades-fim e atividades-meio):

2.8- Estado de conservação (indicação de danos causados por poeira, umidade, insetos, micro organismos, acondicionamento inadequado, papel quebradiço, entre outros):

3 IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS ESPECIAIS

3.1 - Documentos Iconográficos (indicação da existência de ampliações, negativos e contatos fotográficos, diapositivos e desenhos, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.2- Documentos Filmográficos (indicação da existência de filmes e fitas videomagnéticas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.3- Documentos Sonoros (indicação da existência de discos e fitas audiomagnéticas em rolo e cassete, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.4 -Documentos Cartográficos (indicação da existência de mapas e plantas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

4-DADOS COMPLEMENTARES SOBRE OS ACERVOS TEXTUAIS E ESPECIAIS

4.1- Origem (indicação do(s) agente(s) produtor(es), registrando a ocorrência de incorporação de acervos de outras instituições, em especial no que tange ao processo de desestatização do setor público):

4.2 - Mudança de suporte (indicação de conjuntos documentais microfilmados e/ou digitalizados, registrando os objetivos do procedimento adotado):

4.3 - Acesso (indicação da existência de conjuntos documentais de acesso restrito, justificando em termos de estado de conservação, condições de organização, grau de sigilo ou informações pessoais):

4.4 - Observações:

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 12, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999

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

[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 17, DE 25 DE JULHO DE 2003]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 13, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2001

Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS-CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX do art. 18 de seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 9, de 1º de julho de 1997, resolve:

Art. 1º - Recomendar a adoção das diretrizes aprovadas pelo Plenário do CONARQ em suas 12ª, 13ª e 19ª reuniões ordinárias, realizadas respectivamente nos dias 12 e 13 de agosto de 1998, 25 e 26 de março de 1999 e 18 de dezembro de 2000, constantes das publicações editadas em 2000 e 2001, a saber:

I – Subsídios para a Implantação de uma Política Municipal de Arquivos: O Arquivo Municipal a Serviço dos Cidadãos;

II – Recomendações para a Construção de Arquivos;

III – Diretrizes Gerais para a Construção de Websites de Instituições Arquivísticas.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 26 de fevereiro de 2001]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001

Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

[Revogada pela Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 15, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2002

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX do art. 23 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, de 7 de fevereiro de 2002, da Casa Civil da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União nº 30, de 14 de fevereiro de 2002, em consonância com o art. 9º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, publicado no Diário Oficial da União nº 3, de 4 de janeiro de 2002, resolve:

Art. 1º - Revogar a Resolução nº 9, de 1º de julho de 1997 do CONARQ.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 06 de março de 2002]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 16 DE 23 DE JULHO DE 2003

Dispõe sobre as diretrizes a serem adotadas para criação do Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX, do art. 23, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, de 7 de fevereiro de 2002, da Casa Civil da Presidência da República, e de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 30º reunião ordinária, realizada em 20 de maio de 2003,

Considerando que cabe ao Presidente do CONARQ designar, ad referendum do Plenário, os integrantes das Câmaras Técnicas e das Câmaras Setoriais, bem como das Comissões Especiais;

Considerando que as Câmaras Técnicas e as Câmaras Setoriais, criadas por Portarias do Presidente do CONARQ, são de caráter permanente e visam agilizar a sua atuação, no que tange a sua interveniência para estabelecer diretrizes e normas gerais necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR;

Considerando que cabe ao Presidente do CONARQ expedir atos administrativos e normativos internos,

RESOLVE:

Art. 1º Criar o Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, com a finalidade de publicar atos relativos à designação, dispensa ou substituição de membros das Câmaras Técnicas, Câmaras Setoriais e Comissões Especiais.

Parágrafo único – A criação das Câmaras Técnicas, Câmaras Setoriais e Comissões Especiais se fará por meio de Portaria numerada do Presidente do CONARQ, e será publicada no Diário Oficial da União.

Art. 2º Criar Grupos de Trabalho, de caráter temporário, bem como designar seus membros, com a finalidade de elaborar estudos sobre temas específicos, subsidiando o Plenário do CONARQ, bem como as Câmaras Técnicas e Câmaras Setoriais.

Parágrafo único – A criação dos Grupos de Trabalho, bem como designação de seus membros se fará por Portaria sem número, e será publicada neste Boletim.

Art. 3º O Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, publicará, ainda, atos do Presidente visando a promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das instituições arquivísticas.

Art. 4º O Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, será veiculado no sítio do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ da internete http://www.arquivonacional.gov.br e terá ampla divulgação aos membros do SINAR.

Art. 5º Esta Resolução será publicada no número 1 do O Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Publicada no Boletim Interno nº 1 do CONARQ]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 17, DE 25 DE JULHO DE 2003

Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.
[Alterada pela Resolução do CONARQ, nº 46 de 22 de dezembro de 2020]

[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO DO CONARQ, Nº 47 DE 26 DE ABRIL DE 2021]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 18 DE 28 DE JULHO DE 2003
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 19 DE 28 DE OUTUBRO DE 2003]

~~Dispõe sobre os arquivos públicos que integram o acervo das agências reguladoras, das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas, das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado.~~

~~O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no, inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 30º reunião ordinária, realizada em 20 de maio de 2003~~

~~Considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;~~

~~Considerando a necessidade de estabelecer instruções complementares para a execução do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 , em conformidade com seu art. 17, com relação aos arquivos públicos das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas e das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado; resolve:~~

~~Art. 1º - Esta Resolução aplica-se às agências reguladoras, empresas em processo de desestatização, empresas desestatizadas, concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos e outras pessoas jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos públicos.~~

~~Art. 2º - Para os fins desta Resolução, considera-se:~~

~~I - Atividade ou serviço público: universo de ações do Estado, por ele diretamente empreendidas ou desempenhadas por particular, mediante autorização, permissão, concessão ou delegação;~~

~~II - Concessão: delegação pelo poder concedente, mediante licitação na modalidade de concorrência, da prestação de serviços públicos por pessoa jurídica ou consórcio de empresas, que demonstre capacidade para desempenho por sua conta e risco, por prazo determinado;~~

~~III - Permissão: delegação pelo poder concedente, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos por pessoa física ou jurídica, que demonstre capacidade para desempenho por sua conta e risco;~~

~~IV - Autorização: ato administrativo pelo qual o poder concedente autoriza a prestação por particular, sob regime privado, de serviço de interesse coletivo, em caráter precário;~~

~~V - Agência reguladora: autarquia instituída por lei com o objetivo de, em conformidade com as políticas e diretrizes do Governo Federal, regular, outorgar e fiscalizar serviços públicos;~~

~~VI - Arquivo permanente: conjunto de documentos públicos de valor permanente, que deve ser preservado pelo seu valor histórico, probatório e informativo;~~

~~VII - Preservação de arquivos: tratamento de acervos documentais que permita a prevenção da deterioração física dos documentos, com vistas à recuperação da informação;~~

~~VIII - Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação, ao uso e ao arquivamento de documentos;~~

~~Art. 3º- As instituições referidas no art. 1º desta Resolução, detentoras de arquivos públicos, devem garantir a sua preservação e acesso, proceder à identificação, classificação e avaliação do acervo, de conformidade com as normas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e recolher os arquivos permanentes à instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.~~

~~Art. 4º - Os editais, contratos de concessão, termos de autorização, permissões e correspondentes, relativos às instituições mencionadas no art. 1º desta Resolução, deverão prever os seguintes itens:~~

~~I - os arquivos permanentes serão recolhidos ao Arquivo Nacional ou à instituição arquivística de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme dispõe o § 2º do art. 7º da Lei n.º 8.159/91;~~

~~II – os procedimentos relativos ao recolhimento deverão obedecer ao disposto no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 e na Instrução Normativa do Arquivo Nacional nº 1, de 18 de abril de 1997, ou à legislação específica de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal;~~

~~III - Os arquivos permanentes poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 1º desta Resolução, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, desde que garantido o atendimento às seguintes condições:~~

~~a - preservação e acesso aos documentos, conforme legislação e regulamentação aplicável;~~

~~b - fornecimento anual, às instituições arquivísticas públicas e às agências reguladoras, das informações cadastrais básicas, conforme modelo padrão anexo a esta Resolução;~~

~~c - observância às demais orientações emanadas das agências reguladoras no que tange à gestão de arquivos públicos pertinentes a sua atividade-fim.~~

~~Art. 5º - O disposto nesta Resolução aplica-se, também, às instituições mencionadas em seu art. 1º, cujos editais, contratos de concessão, termos de autorização, permissões e correspondentes, não incluíram item ou cláusula específica sobre os documentos públicos de valor permanente,~~

inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Fica revogada a Resolução nº 11, de 7 de dezembro de 1999.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, Seção 1,de 30 de julho de 2003]

ANEXO

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE ARQUIVOS PERMANENTES

1- IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1 - Nome/sigla:
1.2 - Natureza:
1.3 - Endereço:
1.4 - Telefones/ fax:
1.5 - Homepage/ e-mail:
1.6 - Legislação principal (constituição, organização e funcionamento):

2 - IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS TEXTUAIS

Documentos manuscritos e datilografados/ digitados

2.1- Unidade responsável pela preservação

Nome/ sigla:
Telefone/ fax/ e-mail:
2.2- Mensuração (unidades, metros lineares ou cúbicos):
2.3- Datas-limite (ano do documento mais antigo e do mais recente):
2.4 -Estágio de tratamento: ( ) identificado ( ) organizado parcialmente ( ) organizado totalmente ( ) sem organização
2.5- Formas de organização/ ordenação: ( ) alfabética ( ) por assunto ( ) numérica ( ) cronológica ( ) numérico-cronológica ( ) alfa-numérica ( ) por espécie ( ) por procedência ( ) geográfica ( ) outros _____
2.6- Instrumentos de recuperação da informação: ( ) listagem ( ) catálogo ( ) fichário ( ) inventário ( ) outros _____
2.7- Conteúdo (tipos documentais e principais assuntos relativos às atividades-fim e atividades-meio):
2.8- Estado de conservação (indicação de danos causados por poeira, umidade, insetos, micro organismos, acondicionamento inadequado, papel quebradiço, entre outros):

3 - IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS ESPECIAIS

3.1- Documentos Iconográficos (indicação da existência de ampliações, negativos e contatos fotográficos, diapositivos e desenhos, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):
3.2- Documentos Filmográficos (indicação da existência de filmes e fitas videomagnéticas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):
3.3- Documentos Sonoros (indicação da existência de discos e fitas audiomagnéticas em rolo e cassete, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):
3.4 -Documentos Cartográficos (indicação da existência de mapas e plantas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

4 - DADOS COMPLEMENTARES SOBRE OS ACERVOS TEXTUAIS E ESPECIAIS

4.1- Origem (indicação do(s) agente(s) produtor(es), registrando a ocorrência de incorporação de acervos de outras instituições, em especial no que tange ao processo de desestatização do setor público):
4.2 - Mudança de suporte (indicação de conjuntos documentais microfilmados e/ou digitalizados, registrando os objetivos do procedimento adotado):
4.3 - Acesso (indicação da existência de conjuntos documentais de acesso restrito, justificando em termos de estado de conservação, condições de organização, grau de sigilo ou informações pessoais):
4.4 - Observações:

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 19 de 28 de outubro de 2003

Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 30ª reunião ordinária, realizada em 20 de maio de 2003,

Considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando a necessidade de estabelecer instruções complementares para a execução do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 , em conformidade com seu art. 17, com relação aos documentos públicos que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas, resolve:

Art. 1º - Esta Resolução aplica-se às empresas em processo de desestatização e às pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas, detentoras de documentos públicos.

Art. 2º - Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – Documento público de valor permanente: documento que deve ser preservado pelo seu valor histórico, probatório e informativo, estabelecido em tabela de temporalidade elaborada pelas entidades mencionadas no art. 1º, ou, na sua ausência, de conformidade com as normas

emanadas pelo CONARQ;

II – Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação, ao uso e ao arquivamento de documentos;

III - Preservação de documentos: tratamento de acervos documentais que permita a prevenção da deterioração física dos documentos, com vistas à recuperação da informação.

Art. 3º- As pessoas jurídicas referidas no art. 1º desta Resolução, detentoras de documentos públicos, devem garantir a sua preservação e acesso, proceder à identificação, classificação e avaliação do acervo, de conformidade com as normas emanadas pelo CONARQ, e recolher os documentos públicos de valor permanente à instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

Art. 4º - Os editais de licitação relativos aos processos de desestatização deverão prever os seguintes itens:

I - os documentos públicos de valor permanente serão recolhidos ao Arquivo Nacional ou à instituição arquivística de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme dispõe o art. 17 do Decreto nº 4.073, de 2002;

II – os procedimentos relativos ao recolhimento de que trata o inciso anterior deverão obedecer ao disposto no Decreto nº 4.073, de 2002 e na Instrução Normativa do Arquivo Nacional nº 1, de 18 de abril de 1997, ou à legislação específica de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal;

III – os documentos públicos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das entidades mencionadas no artigo 1º enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, desde que garantido o atendimento às seguintes condições:

a - preservação e acesso aos documentos, conforme legislação e regulamentação aplicável;

b - fornecimento anual, às instituições arquivísticas públicas e às agências reguladoras, das informações cadastrais básicas, conforme modelo padrão anexo a esta Resolução;

c - observância às demais orientações emanadas das agências reguladoras no que tange à gestão de arquivos públicos pertinentes a sua atividade-fim.

Art. 5º - Com fundamento no art. 10 da Lei nº 8.159, de 1991, que determina serem inalienáveis e imprescritíveis os documentos públicos de valor permanente, o disposto nesta Resolução aplica-se, também, às pessoas jurídicas de direito privado mencionadas no art. 1º, detentoras desses documentos, por sucederem empresas públicas em decorrência de licitação, ainda que os respectivos editais não hajam incluído item ou cláusula específica sobre a destinação daqueles documentos.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Fica revogada a Resolução nº 18, de 28 de julho de 2003.

[Diário Oficial da União, de 29 de outubro de 2003]

JAIME ANTUNES DA SILVA

ANEXO

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE VALOR PERMANENTE

1- IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1 - Nome/sigla:
1.2 - Natureza:
1.3 - Endereço:
1.4 - Telefones/ fax:
1.5 - Homepage/ e-mail:
1.6 - Legislação principal (constituição, organização e funcionamento):

2- IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS TEXTUAIS
Documentos manuscritos e datilografados/ digitados

2.1- Unidade responsável pela preservação

Nome/ sigla:
Telefone/ fax/ e-mail:
2.2 - Mensuração (unidades, metros lineares ou cúbicos):
2.3 - Datas-limite (ano do documento mais antigo e do mais recente):
2.4 - Estágio de tratamento: ( ) identificado ( ) organizado parcialmente ( ) organizado totalmente ( ) sem organização
2.4 - Estágio de tratamento: ( ) identificado ( ) organizado parcialmente ( ) organizado totalmente ( ) sem organização
2.5 - Formas de organização/ ordenação: ( ) alfabética ( ) por assunto ( ) numérica ( ) cronológica ( ) numérico-cronológica ( ) alfanumérica ( ) por espécie ( ) por procedência ( ) geográfica ( ) outros
2.6 - Instrumentos de recuperação da informação: ( ) listagem ( ) catálogo ( ) fichário ( ) inventário ( ) outros
2.7 - Conteúdo (tipos documentais e principais assuntos relativos às atividades-fim e atividades-meio):
2.8- Estado de conservação (indicação de danos causados por poeira, umidade, insetos, micro-organismos, acondicionamento inadequado, papel quebradiço, entre outros):

3- IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS ESPECIAIS

3.1 - Documentos Iconográficos (indicação da existência de ampliações, negativos e contatos fotográficos, diapositivos e desenhos, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):
3. 2- Documentos Filmográficos (indicação da existência de filmes e fitas videomagnéticas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):
3.3 - Documentos Sonoros (indicação da existência de discos e fitas audiomagnéticas em rolo e cassete, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):
3.4 - Documentos Cartográficos (indicação da existência de mapas e plantas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

4-DADOS COMPLEMENTARES SOBRE OS ACERVOS TEXTUAIS E ESPECIAIS

4.1- Origem (indicação do(s) agente(s) produtor(es), registrando a ocorrência de incorporação de acervos de outras instituições, em especial no que tange ao processo de desestatização do setor público):
4.2 - Mudança de suporte (indicação de conjuntos documentais microfilmados e/ou digitalizados, registrando os objetivos do procedimento adotado):

4.3 - Acesso (indicação da existência de conjuntos documentais de acesso restrito, justificando em termos de estado de conservação, condições de organização, grau de sigilo ou informações pessoais):

4.4 - Observações:

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004

Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 34ª reunião ordinária, realizada em 6 de julho de 2004,

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações neles contidas se constituem em instrumento de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública;

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis, e o acesso a estes;

Considerando que as organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital e que governos, organizações e cidadãos dependem do documento digital como fonte de prova e informação, e garantia de direitos;

Considerando que os documentos digitais são suscetíveis à degradação física e à obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos, as quais podem colocar em risco o patrimônio arquivístico digital;

Considerando que somente com a participação ativa das instituições e profissionais de arquivo no processo de gestão arquivística serão assegurados a preservação de longo prazo de documentos em formato digital e o acesso contínuo a esses documentos;

RESOLVE:

Art. 1º – Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos deverão identificar, dentre as informações e os documentos produzidos, recebidos ou armazenados em meio digital, aqueles considerados arquivísticos para que sejam contemplados pelo programa de gestão arquivística de documentos.

§1º – Considera-se documento arquivístico como a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

§2º - Considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

§3º – Considera-se gestão arquivística de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º - Um programa de gestão arquivística de documentos é aplicável independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas.

Art. 3º - A gestão arquivística de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos.

§1º – Os requisitos funcionais referem-se a: registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação.

§2º – Os requisitos não funcionais referem-se a: utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho.

§3º – Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação), segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais), contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento.

Art. 4º - Os profissionais de arquivo e as instituições arquivísticas devem participar da concepção, do projeto, da implantação e do gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão de documentos, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos e metadados previstos no artigo 3º.

Art. 5º - A avaliação e a destinação dos documentos arquivísticos digitais devem obedecer aos procedimentos e critérios previstos na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e às Resoluções do CONARQ, nº 5, de 30 de setembro de 1996, nº 7, de 20 de maio de 1997, e nº 14, de 24 de outubro de 2001.

Parágrafo único - A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão ou entidade, aprovada pela autoridade competente na sua esfera de atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 19 de julho de 2004]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 21, DE 4 DE AGOSTO DE 2004
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 45, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 22, DE 30 DE JUNHO DE 2005

Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no inciso IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, e em conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 36ª reunião ordinária, realizada no dia 7 de dezembro de 2004,

Considerando a Lei de Arquivos, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a Lei nº 10.402, de 10 de janeiro de 2002, que instituiu o Código Civil, e a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

Considerando o art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a constituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando a Resolução nº 20 de 16 de julho de 2004, do CONARQ, que dispõe sobre a inserção de documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

Considerando a legislação pertinente à área médica, em especial a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, e o Decreto nº 44.045, de 19 de Julho

de 1958, que, respectivamente, instituem e aprovam o regulamento do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Medicina, e a Resolução CFM nº 1.246, de 8 de janeiro de 1988, que aprova o Código de Ética Médica;

Considerando a necessidade de orientar as ações operacionais de avaliação de documentos nas instituições de saúde que praticam assistência médica;

Considerando a relevância das informações que devem constar do prontuário do paciente para estudos, pesquisas clínicas e científicas e para a continuidade da assistência prestada nas instituições de saúde;

Considerando que é de responsabilidade da instituição de saúde a guarda, conservação, consulta, controle e disponibilização do prontuário do paciente para o atendimento médico-assistencial, em todos os níveis;

Considerando que o prontuário do paciente é documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens em qualquer suporte, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência prestada a ele, de caráter sigiloso e científico que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo, resolve:

Art. 1º Recomendar às instituições de saúde a criação e implantação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Parágrafo único. A Comissão referida no caput deve ser criada por ato normativo interno da direção da instituição e publicado em Diário Oficial, boletim interno, ou veículo de divulgação usualmente utilizado.

Art. 2º Consideram-se como requisitos necessários para o desenvolvimento do processo de avaliação:

I conhecer os objetivos, a estrutura e o funcionamento da instituição detentora dos documentos;

II conhecer a organização dos conjuntos documentais a serem avaliados, incluídos os métodos de classificação adotados, bem como sua importância para fins de prova, de informação, e de estudos e pesquisas nas áreas das ciências da saúde, humanas e sociais;

III conhecer a terminologia e os procedimentos da área médica, bem como de suas especialidades;

IV conhecer a legislação pertinente à concessão de direitos relativos aos indivíduos portadores de necessidades especiais e de doenças graves e terminais.

Art. 3º No que se refere ao estabelecimento de temporalidade e destinação final dos prontuários de pacientes, independente da forma ou do suporte, compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

a) analisar os conjuntos documentais, determinando os respectivos prazos de guarda e destinação;

b) identificar os valores primário e secundário, segundo o seu potencial de uso; considerando por valor primário o uso administrativo para a instituição, razão primeira da criação do documento, e valor secundário o uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser probatório e informativo;

c) estabelecer critérios para análise e avaliação dos documentos e sua destinação final, considerando os requisitos previstos no art. 2º desta resolução;

d) elaborar Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação de Documentos, quando for o caso, e relatório final da Comissão;

e) revisar, periodicamente, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, em função da produção ou supressão de novos documentos, e da evolução da legislação e dos procedimentos médicos.

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá ser constituída por uma equipe multiprofissional da instituição detentora do acervo, com membros efetivos e eventuais, e deverão integrá-la:

a) representantes do Corpo Clínico e da Equipe de Saúde;

b) arquivista ou responsável pela guarda da documentação;

c) servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;

d) representante da Comissão de Revisão de Prontuários;

e) representante da área jurídica da instituição;

Parágrafo único A Comissão poderá solicitar, sempre que necessário, a participação de profissionais ligados aos diversos campos do conhecimento que possam contribuir com os trabalhos de avaliação dos documentos, tais como médicos, historiadores, sociólogos e outros.

Art. 5º A eliminação de documentos, autorizada na Ta bela de Temporalidade e Destinação de Documentos, deverá ser efetuada com base nos procedimentos previstos na Resolução nº 7 do CONARQ, de 20 de maio de 1997.

Art. 6º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 4 de julho de 2005]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 23, DE 16 DE JUNHO DE 2006

Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, e de conformidade com a deliberação do Plenário em sua 37ª reunião ordinária, realizada no dia 4 de julho de 2005, e

Considerando que a terminologia arquivística é um instrumento de fundamental importância para a normalização conceitual das atividades inerentes ao fazer arquivístico;

Considerando que compete ao CONARQ estimular o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados, com vistas ao intercâmbio e integração sistêmica das atividades arquivísticas;

Considerando as possibilidades de se promover a transferência de tecnologias e a difusão de normas e procedimentos quanto ao melhor gerenciamento dos arquivos, visando a efetiva integração sistêmica e a modernização da rede de arquivos públicos e privados do País;

Considerando a importância da adoção de uma correta terminologia arquivística para a produção e difusão de manuais e instrumentos de trabalho, resolve:

Art. 1º Recomendar aos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística elaborado e recentemente editado pelo Arquivo Nacional.

Art. 2º Dentro de dois anos será feita uma revisão do Dicionário, incorporando as alterações apresentadas nesse período, com vistas à edição e lançamento da 2ª edição.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 20 de junho de 2006]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA-EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 24, DE 3 DE AGOSTO DE 2006

Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, em conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 42ª reunião ordinária, realizada em 1 de agosto de 2006 e,

Considerando a Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas;

Considerando a Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

Considerando a natureza específica dos arquivos digitais, criados e mantidos em ambiente tecnológico de contínua alteração e crescente complexidade, e que não se constituem como entidades físicas convencionais;

Considerando que as instituições arquivísticas devem estabelecer política de preservação e possuir infra-estrutura organizacional, bem como requisitos, normas e procedimentos para assegurar que os documentos arquivísticos digitais permaneçam sempre acessíveis, compreensíveis, autênticos e íntegros, resolve:

Art. 1º - Os documentos arquivísticos digitais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, deverão:

a) ser previamente identificados, classificados, avaliados e destinados, incluindo os documentos não digitais que façam parte do conjunto a ser transferido ou recolhido, conforme o previsto em tabela de temporalidade e destinação de documentos, ou plano de destinação aprovados pelas instituições arquivísticas na sua esfera de competência e de acordo com a legislação vigente;

b) ter asseguradas a sua integridade e confiabilidade, por meio da adoção de procedimentos administrativos e técnicos que gerenciem riscos e garantam a segurança de maneira a evitar corrupção ou perda de dados;

c) vir acompanhados de termo de transferência ou de recolhimento, conforme as normas da instituição arquivística na sua esfera de competência;

d) vir acompanhados de listagem descritiva que permita a identificação e controle dos documentos transferidos ou recolhidos, conforme anexo I dessa resolução, em duas vias, sendo que uma ficará permanentemente com o órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento e a outra com a instituição arquivística para fins de prova e informação;

e) vir acompanhados de declaração de autenticidade, emitida pelo órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento, que permita avaliar e atestar a autenticidade dos documentos, elaborada conforme anexo II dessa resolução, em duas vias, sendo que uma ficará permanentemente com o órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento e a outra com a instituição arquivística, para fins de prova e informação;

f) estar no(s) formato(s) de arquivo digital previsto(s) pelas normas da instituição arquivística responsável pela sua custódia; e

g) ser enviados em mídia(s) ou protocolo(s) de transmissão previsto(s) pelas normas da instituição arquivística.

Art. 2º - Os órgãos e entidades produtores e acumuladores devem assegurar a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais até a transferência ou o recolhimento para a instituição arquivística na sua esfera de competência.

Art. 3º - A instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, deverá atender aos seguintes requisitos para o recebimento dos documentos arquivísticos digitais:

a) estabelecer política de preservação digital com sustentação legal, de maneira a possuir infra-estrutura organizacional, incluindo recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados, para receber, descrever, preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais sob sua guarda, garantindo o armazenamento e segurança de longo prazo, e

b) garantir a manutenção e atualização do ambiente tecnológico responsável pela preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais sob sua custódia, como softwares, hardwares, formatos de arquivo e mídias de armazenamento digital.

Art. 4º - A instituição arquivística pública procederá à presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recolhidos com base nos metadados relacionados a esses documentos, conforme especificado no anexo II, e com base na listagem descritiva apresentada pelo órgão ou entidade responsável pela transferência ou pelo recolhimento.

Art. 5º - Documentos arquivísticos digitais recebidos por meio de procedimento de transferência ou recolhimento à instituição arquivística pública devem estar sob a forma não criptografada ou descriptografada e sem qualquer outro atributo tecnológico que impeça o acesso.

Art. 6º - O órgão ou entidade que transfere ou recolhe documentos arquivísticos digitais manterá uma cópia, até que a instituição arquivística pública emita atestado de validação aprovando o processo de transferência ou recolhimento.

Parágrafo único - A cópia a que se refere este artigo deverá ser eliminada de forma irreversível e por método seguro e comprovado.

Art. 7º - Para o pleno cumprimento desta Resolução as instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência, em conjunto com os órgãos e entidades públicos, deverão estabelecer os instrumentos normativos necessários.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

ANEXO I

Elementos essenciais para a elaboração da listagem descritiva para transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais

a) órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento dos documentos arquivísticos;

b) órgão ou entidade responsável pela produção e acumulação dos documentos arquivísticos, caso seja diferente do responsável pela transferência ou recolhimento;

c) tipo e quantidade de mídias utilizadas e o volume total de dados em bytes;

d) identificação dos formatos de arquivo digital;

e) metadados necessários para a interpretação e apresentação dos documentos, tais como a estrutura da base de dados, o esquema HTML e o esquema de metadados;

f) registro de migrações e datas em que ocorreram;

g) registro das eliminações realizadas;

h) indicação de espécie, título, gênero, tipo, datas-limite, identificador do documento, e indicação de documentos complementares em outros suportes. No caso de transferência, indicação da classificação e do seu respectivo prazo de guarda e destinação documentos;

i) informações necessárias para apoiar a presunção de autenticidade conforme anexo II; e

j) data e assinatura do responsável pelo órgão que procede a transferência ou o recolhimento, podendo ser em meio convencional e/ou digital.

Nota: A instituição arquivística recebedora poderá definir uma listagem descritiva mais detalhada de acordo com as características da documentação a ser recolhida.

ANEXO II

Informações para apoiar a presunção de autenticidade

Essas informações são requisitos que servem como base para a instituição arquivística avaliar e atestar a autenticidade dos documentos transferidos ou recolhidos. A disponibilidade e a qualidade dessas informações vai variar de acordo com o tipo de documento arquivístico digital e dos procedimentos de gestão adotados. Quanto maior o número de requisitos atendidos e quanto melhor o grau de satisfação de cada um deles, mais forte será a presunção de autenticidade. As informações compreendem metadados e outras informações para apoiar a presunção de autenticidade que podem não constar da listagem descritiva do acervo.

I – Metadados

Os metadados relacionados aos documentos arquivísticos digitais, que costumam estar registrados nos sistemas de gestão de documentos, devem acompanhar o documento digital no momento da transferência ou recolhimento. São eles:

a) nome do autor;

b) nome do destinatário;

c) assunto;

d) data de produção;

e) data da transmissão;

f) data do recebimento;

g) data da captura ou arquivamento;

h) código de classificação;

i) indicação de anexo;

j) nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento;

k) indicação de anotação;

l) registro das migrações e data em que ocorreram; e

m) restrição de acesso.

II – Outras informações para apoiar a presunção de autenticidade que estarão contidas na listagem descritiva:

a) indicação dos procedimentos de privilégios de acesso e uso;

b) indicação dos procedimentos para prevenir, descobrir e corrigir perdas ou adulteração dos documentos;

c) indicação dos procedimentos de preservação com relação à deterioração da mídia e obsolescência tecnológica;

d) indicação das normas e procedimentos que determinam a forma documental; e

e) indicação das normas e meios para autenticação de documentos, utilizadas pelo órgão ou entidade produtor ou acumulador.

[Dário Oficial da União, de 7 de agosto de 2006]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 25, DE 27 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 50 DE 06 DE MAIO DE 2022]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 26, DE 06 DE MAIO DE 2008

Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 47ª reunião ordinária, realizada em 1º de abril de 2008 e,

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, §2º, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que ao Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, vinculado ao Arquivo Nacional, órgão integrante da Casa Civil da Presidência da República, criado pelo artigo 26 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo;

Considerando a importância de se harmonizar os prazos e a destinação de documentos de arquivo produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades do Poder Público, recomenda-se a adoção, no que couber, dos prazos e da destinação de documentos aprovados pelo CONARQ;

Considerando que, pelo art. 3° da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

Considerando que, em seu Capítulo IV, a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, define a competência e o dever inerentes aos órgãos do Poder Judiciário, integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, de proceder à gestão de documentos produzidos e recebidos em razão do exercício de suas funções;

Considerando que arquivos do Poder Judiciário são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por seus órgãos em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos; e

Considerando que a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações se constituem em instrumento de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da Administração no Poder Judiciário e viabilizando o seu acesso, em benefício do Estado e do cidadão,

RESOLVE:

Art. 1º Os órgãos do Poder Judiciário, abaixo relacionados, deverão criar programas de gestão de documentos arquivísticos, coordenados por Comitês Gestores, que terão por objetivo definir as diretrizes do referido programa de gestão de documentos e elaborar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos a serem aplicados nos órgãos de seu âmbito de atuação:

I - Supremo Tribunal Federal, para o âmbito de sua competência originária;

II - Superior Tribunal de Justiça, para o âmbito de sua competência originária;

III - Superior Tribunal Militar, para o âmbito de sua competência originária e para o âmbito dos demais órgãos da Justiça Militar;

IV - Tribunal Superior Eleitoral, para o âmbito de sua competência originária e para o âmbito dos demais órgãos da Justiça Eleitoral;

V - Tribunal Superior do Trabalho, para o âmbito de sua competência originária e para o âmbito dos demais órgãos da Justiça Trabalhista;

VI - Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal e Territórios, para o âmbito de sua competência originária e para o âmbito dos demais órgãos da Justiça Comum;

VII - Conselho da Justiça Federal, para o âmbito da Justiça Federal.

Parágrafo Único. Os Comitês Gestores encaminharão à sessão administrativa dos órgãos referidos no caput deste artigo as diretrizes, planos e tabelas para aprovação.

Art. 2º Nos órgãos mencionados no art. 1º e nos demais órgãos da Justiça que os integram serão constituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, que terão responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, tendo em vista a destinação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Parágrafo Único. Os presidentes das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos integrarão os respectivos Comitês Gestores constituídos nos órgãos referidos no art. 1º desta resolução.

Art. 3º Caberá à autoridade competente de cada órgão, autorizar a eliminação de documentos, fazendo publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal e dos Estados, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, consignando um prazo de 45 dias para possíveis manifestações das partes interessadas.

Art. 4º Os órgãos do Poder Judiciário, por meio de seus Comitês Gestores, promoverão troca de informações sobre experiências e compartilharão esforços de pesquisa e estudo com o objetivo de disseminar as melhores práticas e de unificar padrões de gestão de documentos.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 6 de maio de 2008]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 48ª reunião ordinária, realizada em 2 de abril de 2008 e,

Considerando que a Constituição Federal de 1988, no § 2º do art. 216, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que o art. 1º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 dispõe que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, vinculado ao Arquivo Nacional, órgão integrante da Casa Civil da Presidência da República, criado pelo artigo 26 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo;

Considerando a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória;

Considerando a necessidade urgente de se estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção;

Considerando que o art. 9º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, determina que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;

Considerando que o art. 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

Considerando que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história; e

Considerando a obrigatoriedade de que em cada estado, no Distrito Federal e em cada município tenha em sua estrutura um Arquivo Público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos

produzidos e recebidos no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso III do art. 23, no art. 215, no inciso IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos arts. 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991,

R E S O L V E

Art. 1º O Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21, da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991.

Parágrafo único. O Arquivo Público deve ser entendido como a instituição do Poder Público com a função de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública em seu âmbito de atuação, e de promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

Art. 2º O Arquivo Público referido no art. 1º deverá ser dotado obrigatoriamente de:

I – Personalidade jurídica própria, que o integre à Administração Pública Direta, por exercer funções típicas de Estado.

II - Infraestrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor.

III – Recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas.

IV – Recursos humanos qualificados, dos quadros permanentes da Administração Pública, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.

Art. 3º O Poder Público deverá promover programa de capacitação continuada dos recursos humanos do Arquivo Público e dos serviços arquivísticos governamentais.

Art. 4º Os editais para a realização de concursos públicos deverão incluir, dentre outros, vagas para graduados em Arquivologia, visando à inclusão destes profissionais no quadro de pessoal permanente do Arquivo Público e dos serviços arquivísticos governamentais.

Art. 5º Pela lei específica de arquivos, referida no caput do art. 1º, a ser editada pelo Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverá ser criado um sistema de arquivos que contemple programa de gestão de documentos de arquivo, o qual poderá englobar uma ou mais esferas dos Poderes constituídos, tendo o Arquivo Público de seu âmbito como órgão central, integrado ao Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, conforme art. 12 do Decreto Federal nº 4.073, 3 de janeiro de 2002.

Art. 6º Os programas de gestão de documentos arquivísticos do âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverão contemplar obrigatoriamente:

I – Mecanismos para a elaboração e aplicação de plano de classificação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção de um plano de classificação relativo às atividades finalísticas dos órgãos e entidades de seu âmbito de atuação.

II – Estratégias para a elaboração e aplicação de tabelas de temporalidade e destinação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção das tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativas às atividades finalísticas dos órgãos e entidades do seu âmbito de atuação.

III – Programa de preservação documental, contemplando as etapas de produção, armazenamento e manuseio do documento arquivístico em todos os suportes.

IV – Diretrizes para normalização de instrumentos de pesquisa ou de recuperação de informações com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, aprovada pelo CONARQ, para garantir o acesso à documentação de valor permanente;

V – Determinação para que a aquisição ou o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos atenda aos dispositivos contidos no e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos aprovado pelo CONARQ.

Art. 7º O CONARQ subsidiará os órgãos e entidades do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que têm a competência de fiscalizar o cumprimento desta Resolução, com informações e orientação para sua aplicação integral.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 18 de junho de 2008]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 28, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009

Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº. 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, e de conformidade com a deliberação do Plenário em sua 42ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 1º de agosto de 2006 e,

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, conforme a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que a descrição arquivística é uma atividade fundamental para a recuperação e acesso às informações contidas nos documentos;

Considerando que para garantir que a descrição de documentos arquivísticos seja consistente, apropriada e autoexplicativa é indispensável a adoção de normas específicas para esse fim;

Considerando que a padronização da descrição contribui para que as entidades custodiadoras de acervos arquivísticos realizem, com eficácia, o tratamento técnico dos acervos documentais, proporcionando economia dos recursos disponíveis, otimizando a recuperação das informações, além de viabilizar um intercâmbio eficaz entre as diversas instituições arquivísticas; e

Considerando que a normalização da descrição amplia o potencial dos instrumentos de pesquisa, simplificando o acesso e sua utilização pelos usuários, uma vez que estrutura as informações de maneira padronizada, resolve:

Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, aprovada na 42ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 1º de agosto de 2006, disponibilizada em pdf no sítio web do CONARQ, www.conarq.arquivonacional.gov.br e publicada pelo CONARQ em 2006.

Art. 2º A NOBRADE estabelece, no Brasil, diretivas para a descrição de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais, visando à padronização de procedimentos em sistemas de arquivos e/ou em entidades custodiadoras e a facilitação do acesso e do intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional.

Art. 3º Para aplicabilidade da NOBRADE será adotado o Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ, que tem como finalidade identificar de forma inequívoca cada instituição.

Art. 4º A inscrição da instituição no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos deverá ser solicitada ao Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, para cada ponto de acesso, que o disponibilizará no sítio do Conselho.

Parágrafo único - O Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos visa permitir o acesso às informações sobre a missão institucional dessas entidades, seu acervo e contatos.

Art. 5º O CODEARQ deve estar presente em todos os níveis de descrição, conjugado com os demais elementos que compõem o código de referência das unidades de descrição.

Art. 6º O CODEARQ só será fornecido às entidades custodiadoras que permitam acesso de seu acervo ao público em geral, ainda que sob restrições.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 19 de fevereiro de 2009]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 29, DE 29 DE MAIO DE 2009

Dá nova redação ao Art. 2º e ao inciso I da Resolução nº. 27, de 16 de junho de 2008.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 53ª reunião ordinária, realizada em 20 de maio de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º O artigo 2º e o inciso I da Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação:

...

"Art. 2º O Arquivo Público referido no art. 1°, por exercer atividades típicas de Estado, deverá ser dotado obrigatoriamente de:

I – Autonomia de gestão e posicionamento hierárquico na estrutura funcional do Poder Executivo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas nessa Resolução." (NR)

...

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União. de 1 de junho de 2009, Seção 1]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 30, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009

Altera a Resolução nº 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 56ª reunião ordinária, realizada em 16 de dezembro de 2009, RESOLVE:

Art. 1º O art. 1º da Resolução nº 26 de 5 de maio de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação "Os órgãos do Poder Judiciário relacionados no art. 92, inciso II e seguintes da Constituição Federal de 1988 e os Conselhos respectivos deverão adotar o Programa de Gestão de Documentos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ."

Art. 2º Acrescente-se o seguinte parágrafo ao art. 1º, renumerando o atual parágrafo único:

§ 1º A adoção do referido Programa de Gestão de Documentos será coordenado por Comitês Gestores, que terão por objetivo zelar pelo cumprimento das diretrizes do referido Programa de Gestão de Documentos e elaborar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos a serem aplicados nos órgãos de seu âmbito de atuação.

§ 2º Os Comitês Gestores encaminharão à sessão administrativa dos órgãos referidos no art. 1º os instrumentos de gestão documental específicos para aprovação.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, edição nº 246, seção 1, de 24 de dezembro de 2009]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010

Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 56ª reunião ordinária, realizada em 16 de dezembro de 2009, e

Considerando propiciar o acesso e a disseminação dos documentos custodiados pelos arquivos por meio da digitalização, uma das tecnologias da informação e comunicação aplicadas a arquivos;

Considerando a necessidade de disciplinar e recomendar padrões técnicos e metodologia adequados à digitalização de acervos convencionais de valor permanente, para acesso em longo prazo, RESOLVE:

Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, anexas a esta Resolução.

Parágrafo único: O referido anexo será publicado e disponibilizado no sítio do CONARQ em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 3 de maio de 2010, Seção 1]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 32, DE 17 DE MAIO DE 2010

Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil

[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 50, DE 06 DE MAIO DE 2022]

MINISTERIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 33, DE 30 DE MAIO DE 2011

Dispõe sobre a criação do Informativo CONARQ e dá outras providências

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX, do art. 23, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, de 7 de fevereiro de 2002, da Casa Civil da Presidência da República, e de conformidade com a deliberação de seu Plenário;

Considerando que compete ao CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

Considerando a necessidade de dar ampla publicidade às atividades desenvolvidas pelo CONARQ;

Considerando a importância de um veículo informativo como ferramenta para promover o diálogo entre o CONARQ, a comunidade arquivística e a sociedade, resolve:

Art. 1º Criar o Informativo CONARQ, periódico semestral com o objetivo de divulgar as ações do CONARQ e temas relacionados à política de arquivos.

Art. 2º Caberá à Coordenação do CONARQ providenciar a coleta, seleção e aprovação das matérias a serem veiculadas bem como coordenar sua edição e divulgação do Informativo CONARQ.

Art. 3º O Informativo CONARQ será editado e divulgado em versão eletrônica, ficando todas as edições disponíveis no sitio do CONARQ: www.conarq.arquivonacional.gov.br.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 2 de junho de 2011, Seção 1]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 34, DE 15 DE MAIO DE 2012

Dispõe sobre a adoção das Recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação do Plenário em sua 65ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 06 de março de 2012 e,

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, conforme a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que a preservação de acervos arquivísticos é fundamental para garantir o acesso e a difusão da informação, essenciais para a constituição da memória social e o exercício pleno da cidadania;

Considerando que o risco de perda do patrimônio documental por desastres causados por água devido às mudanças climáticas é cada vez mais recorrente;

Considerando a necessidade dos órgãos e entidades custodiadores de acervos arquivísticos disporem de um instrumento que os oriente a implementar medidas para recuperar acervos que sofreram sinistros causados por água; Considerando a necessidade de se estabelecer uma metodologia básica para salvaguarda de acervos arquivísticos em caso de desastres ocasionados por água, resolve:

Art. 1º Aprovar as Recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água, conforme deliberação da 65ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 6 de março de 2012, e disponibilizada no sítio do CONARQ.

Art. 2º Propor a adoção das Recomendações referidas no artigo anterior pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 16 de maio de 2012, Seção 1]

[Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos - Res 34.pdf>]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 35, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012

[atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, publicada no DOU, de 8 de fevereiro de 2002]

[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 45, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 36, DE 19 DE DEZEMBRO DE 201

Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação do Plenário em sua 68ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 5 de dezembro de 2012 e,

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando o estabelecido na Resolução nº 20, do CONARQ, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

Considerando que o correio eletrônico corporativo tem sido utilizado para a transmissão e recebimento de mensagens no curso das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo, a ser adotado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, e disponibilizado no sítio do CONARQ, em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, edição nº 245, de 20 de dezembro de 2012 - Seção 1]

[Acesso ao anexo em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_gestao_correio.pdf>]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 37, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012

Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ**,** no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº. 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação do Plenário em sua 68ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 5 de dezembro de 2012,

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independentemente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações neles contidas se constituem em instrumento de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública;

Considerando que as organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais produzindo documentos arquivísticos digitais e que governos, organizações e cidadãos dependem do documento digital como fonte de prova e de informação, e para garantia de direitos;

Considerando que os documentos arquivísticos digitais podem se apresentar na forma de texto, imagem fixa ou em movimento, áudio, base de dados, planilha e outras num repertório crescente de possibilidades;

Considerando que os documentos digitais são suscetíveis à alteração, lícita ou ilícita, à degradação física e à obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos, as quais podem colocar em risco sua autenticidade;

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independentemente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção e a preservação de documentos arquivísticos confiáveis e autênticos;

Considerando o conceito de autenticidade dos documentos a partir da Arquivologia e da Diplomática;

Considerando a Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais, disponibilizadas no sítio do CONARQ, em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>

§ 1º As Diretrizes de que trata essa resolução têm por finalidade instrumentalizar os produtores e custodiadores de documentos arquivísticos para essa presunção da autenticidade desses documentos.

§ 2º A autenticidade dos documentos arquivísticos digitais deve estar apoiada em procedimentos de gestão arquivística de documentos.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 20 de dezembro de 2012 - Seção 1]

[Acesso ao anexo em : <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_presuncao_autenticidade_publicada.pdf>]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 38, DE 9 DE JULHO DE 2013

Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações".

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação do Plenário em sua 69ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 25 de junho de 2013,

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independentemente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que os documentos arquivísticos digitais podem se apresentar na forma de texto, imagem fixa ou em movimento, áudio, base de dados, planilha e outras num repertório crescente de possibilidades;

Considerando que os documentos digitais são suscetíveis à alteração, lícita ou ilícita, à degradação física e à obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos, as quais podem colocar em risco sua autenticidade;

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independentemente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção e a preservação de documentos arquivísticos;

Considerando propiciar a produção, o acesso e a preservação dos documentos digitais arquivísticos por meio de padrões técnicos e metodologia adequados.

RESOLVE:

Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, a adoção das Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos e Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações, publicadas no âmbito do Projeto *The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* InterPARES, da Universidade de British Columbia, Canadá, em acordo técnico com o Arquivo Nacional, visando ao aperfeiçoamento da gestão e preservação dos documentos de arquivo em formato digital.

Parágrafo único. As referidas diretrizes estão disponibilizadas no sítio do CONARQ.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, Edição nº 223, de 11 de julho de 2013 - Seção 1]

[Publicações integrais]

- DIRETRIZES DO PRODUTOR
- DIRETRIZES DO PRESERVADOR

[https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_produtor_preservador_resolucao_38.pdf]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 39, DE 29 DE ABRIL DE 2014

Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CONARQ Nº 51, DE 25 DE AGOSTO DE 2023]

~~O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação do Plenário em sua 77ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 20 de março de 2014,~~

~~Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;~~

~~Considerando que as organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital e que governos, organizações e cidadãos dependem do documento digital como fonte de prova e informação, bem como de garantia de direitos;~~

~~Considerando que as instituições arquivísticas devem estabelecer política de preservação e possuir infraestrutura organizacional, bem como requisitos, normas e procedimentos para assegurar que os documentos arquivísticos digitais permaneçam sempre acessíveis, compreensíveis, autênticos e íntegros,~~

~~Considerando que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos confiáveis, autênticos e compreensíveis, bem como o acesso a estes;~~

~~Considerando a natureza específica dos arquivos digitais, criados e mantidos em ambiente tecnológico de contínua alteração e crescente complexidade, e que não se constituem como entidades físicas convencionais;~~

~~Considerando a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital do CONARQ, de 6 de julho de 2004, que manifesta a necessidade do, estabelecimento de políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas que levem os produtores de documentos a criar e manter documentos arquivísticos fidedignos, autênticos, preserváveis e acessíveis;~~

~~Considerando a Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas;~~

~~Considerando a Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;~~

~~Considerando a Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas, resolve:~~

~~Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, que tiverem por finalidade a transferência ou o recolhimento de documentos arquivísticos em formato digital, e de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos, a adoção das Diretrizes para a Implementação de Repositórios Digitais Confiáveis de Documentos Arquivísticos, anexas a esta Resolução.~~

~~Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~JAIME ANTUNES DA SILVA~~

~~[Diário Oficial da União, de 30 de abril de 2014, Seção 1]~~

~~[Anexo disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/resol_conarq_39_repositorios.pdf>]~~

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

[ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 44, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020]

O Presidente do CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com deliberação do Plenário em sua 79ª Reunião Plenária, realizada no dia 26 de novembro de 2014, e

Considerando o dispositivo na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da autorização pela instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, da eliminação de documentos produzidos por órgãos e entidades da Administração Pública, por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos;

Considerando a Lei n° 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente; o Decreto n° 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações; a Lei n° 12.315, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e o Decreto n° 7.404, de 23 de dezembro de 2010 que a regulamenta;

Considerando a Resolução nº 5, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal, e dos Municípios; e

Considerando as determinações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ sobre a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativas às atividades-meio da Administração Pública.

RESOLVE:

Art. 1º A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

"Art. 1º A eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução." (Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020).

Parágrafo único. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos [Anexo 1] que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e pelas autoridades dos órgãos e entidades a quem compete aprovar, deverá ser submetida à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para autorização da eliminação.

"Art. 2º A autorização para a eliminação de documentos digitais e não digitais de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dar-se-á mediante aprovação do código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD de cada órgão ou entidade e aprovados pela instituição arquivística pública, em sua esfera de competência." (Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020).

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão, obrigatoriamente, encaminhar, por meio de correspondência oficial, duas cópias da Listagem de Eliminação de Documentos, assinadas e rubricadas a fim de obter a autorização.

§1º A eliminação de documentos fica condicionada à análise, avaliação e seleção pela CPAD dos arquivos produzidos e acumulados pelo órgão ou entidade no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação daqueles destituídos de valor, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos e à aprovação do titular do órgão ou entidade produtor ou acumulador do arquivo." (Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020).

§2º A eliminação de documentos que não constarem da tabela de temporalidade e destinação de documentos, será realizada mediante autorização excepcional da instituição arquivística pública, em sua esfera de competência." (Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020)

"Art. 2º-A. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos [Anexo 1] pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD a ser submetida para autorização do titular dos órgãos e entidades da administração pública." (Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020).

Art. 3º Após obter a autorização, os órgãos e entidades, para proceder à eliminação, deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos [Anexo 2], em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.

"Art. 3º Após obter a autorização de que trata o art. 2º-A, os órgãos e entidades deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos [Anexo 2], em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos." (Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020).

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão encaminhar, obrigatoriamente, para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.

Art. 4º Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos [Anexo 3], que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Art. 5º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1° A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2° A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 6º Os procedimentos dispostos nesta Resolução deverão ser realizados utilizando-se os modelos constantes dos Anexos 1, 2 e 3.

Art. 7° Fica revogada a Resolução n° 7, do CONARQ, de 20 de maio de 1997.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[anexos] [NR]

ANEXO 1

<table>
<tr><td colspan="5">LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)

UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)

No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.</td><td>ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)

Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)

Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CÓDIGO REFERENTE

À CLASSIFICAÇÃO</td><td rowspan="2">DESCRITOR

DO

CÓDIGO</td><td rowspan="2">DATAS-LIMITE</td><td colspan="2" rowspan="2">UNIDADE DE ARQUIVAMENTO</td><td rowspan="2">OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS</td></tr>
<tr></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>QUANTIFICAÇÃO (*)</td><td>ESPECIFICAÇÃO</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados)</td></tr>
<tr><td colspan="6">DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)</td></tr>
<tr><td colspan="6">(*) PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.</td></tr>
</table>

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas).

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

LOCAL/DATA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	LOCAL/DATA AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
LOCAL/DATA AUTORIZO: TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE PRODUTOR / ACUMULADOR DO ARQUIVO		

ANEXO 2

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado (a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos n° (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

ANEXO 3

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(*a*) (*indicar o nome do órgão ou instituição*) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (*indicar o nº / ano do edital*), publicado no (*indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local*), de (*indicar a data de publicação do edital*), procedeu à eliminação de (*indicar a mensuração total*) dos documentos relativos a (*indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados*), do período de (*indicar as datas-limite gerais*), do(*a*) (*indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados*).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 41, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº. 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação do Plenário em sua 79ª Reunião Plenária, realizada no dia 26 de novembro de 2014 e,

Considerando que o CONARQ tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo;

Considerando que o SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação, e ao acesso aos documentos de arquivo;

Considerando arquivo o conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;

Considerando documento a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

Considerando documento audiovisual o gênero documental integrado por documentos que contém imagens, com finalidade de criar a impressão de movimento, associadas ou não a registros sonoros;

Considerando documento iconográfico o gênero documental integrado por documentos constituídos de imagens fixas;

Considerando documento sonoro o gênero documental integrado por documentos que contém registros sonoros;

Considerando documento musical o gênero documental integrado por documentos que se caracterizam por conter informação codificada através de notação musical, independentemente do processo de produção, de registro ou fixação, e de reprodução ou realização;

Considerando a Recomendação sobre a salvaguarda e a conservação das imagens em movimento, consolidada na 21ª Conferência Geral da UNESCO em 1980;

RESOLVE:

Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR:

§ 1º Implementar política de gestão arquivística de documentos integrando todos os gêneros documentais, incluindo os audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais, independentemente do formato e do suporte em que estão registrados, por meio da classificação e avaliação arquivística, bem como dos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação e uso;

§ 2º Aplicar e padronizar a descrição arquivística, com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, aprovada pela Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009, do CONARQ, visando o acesso às informações contidas nos documentos de arquivo e propiciando o intercâmbio de informações arquivísticas entre instituições detentoras de acervos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais;

§ 3º Implementar, a partir da produção do documento, políticas de preservação com ações preventivas e curativas, visando à preservação e acesso aos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais;

§ 4º Garantir o acesso aos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais, observando as disposições previstas na legislação vigente: Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998; Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º Providenciar o recolhimento às instituições arquivísticas públicas, em sua específica esfera de competência, dos documentos produzidos e recebidos pelas respectivas instituições, conforme Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

§ 6º Solicitar ao CONARQ, por intermédio da Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros, informações necessárias e complementares referentes ao tratamento arquivístico, preservação e acesso aos acervos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais;

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, quinta-feira, 11 de dezembro de 2014]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 42, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação do Plenário em sua 79ª Reunião Plenária, realizada no dia 26 de novembro de 2014 e,

Considerando que o CONARQ tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, conforme a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando a importância da preservação dos documentos arquivísticos produzidos pela administração pública como instrumento de prova e informação;

RESOLVE:

Art. 1º Não recomendar a utilização de papéis reciclados fabricados apenas com fibras curtas, secundárias não selecionadas, que contenham corantes e lignina para a produção de documentos arquivísticos, conforme as amostras analisadas no documento anexo a esta resolução, por terem sido reprovados em testes realizados para verificar suas qualidades físico-químicas e por não estarem em conformidade com as normas ISO 9706 (1994) e ISO 11108 (1996).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 11 de dezembro de 2014, Seção 1]

[Texto integral em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/resolu/analise_papel_reciclado_fabricado_brasil.pdf>]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 43, DE 4 de SETEMBRO DE 2015

~~Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.~~

[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CONARQ Nº 51, DE 25 DE AGOSTO DE 2023]

~~O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011 e de acordo com a deliberação adotada na 80ª Reunião Plenária, realizada no dia 12 de agosto de 2015, Resolve:~~

~~Art. 1º A ementa da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, passa a vigorar com a seguinte alteração:~~

~~Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR." (NR)~~

Art. 2º O art. 1º da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 1º Aprovar as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq, anexas a esta Resolução, e recomendar sua adoção aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, para o arquivamento e manutenção dos documentos arquivísticos em suas fases corrente, intermediária e permanente em formato digital, e de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos".

Art. 3º A redação do anexo da Resolução n.º 39, de 29 de abril de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Na página 1, onde se lê: "DIRETRIZES PARA A IMPLEMENTACAO DE REPOSITORIOS DIGITAIS CONFIAVEIS DE DOCUMENTOS ARQUIVISTICOS".

Nova redação: "DIRETRIZES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS CONFIÁVEIS - RDC-Arq".

Na página 2, onde se lê: "DIRETRIZES PARA A IMPLEMENTACAO DE REPOSITORIOS DIGITAIS CONFIAVEIS DE DOCUMENTOS ARQUIVISTICOS".

Nova redação: "DIRETRIZES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS CONFIÁVEIS - RDC-Arq".

Na página 3, onde se lê: "II. Repositório digital confiável de documentos arquivísticos - principais requisitos".

Nova redação: "II. Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq: principais requisitos".

Na página 5, onde se lê: "Assim, em face da necessidade de implantação de repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos digitais, nas fases corrente, intermediaria e permanente, o Conarq apresenta estas diretrizes".

Nova redação: "Assim, em face da necessidade de implantação de repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos digitais, nas fases corrente, intermediária e permanente, o Conarq apresenta estas diretrizes de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq".

Na página 5, onde se lê: "Indicar parâmetros para repositórios confiáveis de documentos arquivísticos digitais, de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação, tendo em vista a perspectiva da necessidade de manutenção dos acervos documentais por longos períodos de tempo ou, ate mesmo, permanentemente".

Nova redação: "Indicar parâmetros para repositórios arquivísticos digitais confiáveis, de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação, tendo em vista a perspectiva da necessidade de manutenção dos acervos documentais por longos períodos de tempo ou, até mesmo, permanentemente".

Na página 10, onde se lê: "Um repositório digital confiável de documentos arquivísticos deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos e aos requisitos de um repositório digital confiável."

Nova redação: "Um repositório arquivístico digital confiável deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável".

Na página 19, onde se lê: "A seguir, são apresentados documentos de referência para a construção de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos".

Nova redação: "A seguir, são apresentados documentos de referência para a construção de repositórios arquivísticos digitais confiáveis RDC-Arq."

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 8 de setembro de 2015, Seção 1]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 44, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020

Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com deliberação do Plenário em sua 95ª Reunião Plenária, realizada no dia 06 de dezembro de 2019, resolve:

Art. 1º A Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º A eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução." (NR)

"Art. 2º A autorização para a eliminação de documentos digitais e não digitais de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dar-se-á mediante aprovação do código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD de cada órgão ou entidade e aprovados pela instituição arquivística pública, em sua esfera de competência.

§1º A eliminação de documentos fica condicionada à análise, avaliação e seleção pela CPAD dos arquivos produzidos e acumulados pelo órgão ou entidade no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação daqueles destituídos de valor, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos e à aprovação do titular do órgão ou entidade produtor ou acumulador do arquivo.

§2º A eliminação de documentos que não constarem da tabela de temporalidade e destinação de documentos, será realizada mediante autorização excepcional da instituição arquivística pública, em sua esfera de competência." (NR)

"Art. 2º-A. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos [Anexo 1] pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD a ser submetida para aprovação do titular do órgão ou entidade produtor ou acumulador do arquivo." (NR)

"Art. 3º Após obter a aprovação de que trata o art. 2º-A, os órgãos e entidades deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos [Anexo 2], em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos." (NR)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

NEIDE ALVES DIAS DE SORDI

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 20 de fevereiro de 2020]

[Anexos:
http://conarq.gov.br/images/Resolucoes/Resolucao_44_conarq_anexos.docx]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 45, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020

Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012.

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com deliberação do Plenário em sua 95ª Reunião Plenária, realizada no dia 06 de dezembro de 2019, resolve:

Art. 1º Ficam revogadas as seguintes resoluções:

I – Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001;

II – Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004;

III – Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012.

Art. 2º O Conselho Nacional de Arquivos aprovará em até 120 (cento e vinte) dias, a partir da data de publicação desta Resolução, diretrizes para elaboração e uso dos instrumentos técnicos de gestão de documentos pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

NEIDE ALVES DE SORDI

[Diário Oficial da União, de 20 de fevereiro de 2020, Seção 1]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 46, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020

Altera a Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003, do CONARQ, que "Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional."

[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 47, DE 26 DE ABRIL DE 2021]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 47, DE 26 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

O CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, de acordo com a deliberação do Plenário, na 97ª reunião ordinária, de 29 de outubro de 2020, no uso de suas de suas competências previstas nos incisos I, III, IX, X e XVII do art. 2º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, nos arts. 7º-A e 22 a 28 do Decreto nº 4.073, de 2002, e no processo administrativo nº 08062.000009/2020-50,

Considerando a função social dos arquivos traduzida na difusão de informações para o pleno exercício da cidadania e da pesquisa científica; e

Considerando que a declaração de interesse público e social de arquivos privados reflete a atuação do Estado Brasileiro em prol da memória nacional, mediante preservação de documentos pelo seu valor histórico, cultural, probatório e informativo,

resolve:

Art. 1º Esta resolução estabelece os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

Art. 2º A declaração de interesse público e social de arquivos privados se fará por ato do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Art. 3º A solicitação poderá ser efetuada por qualquer pessoa física ou jurídica ou órgão ou entidade da administração pública da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, demonstrado o interesse específico.

§ 1º A solicitação deve ser apresentada ao Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, com processamento técnico perante a Comissão de Avaliação de Acervos Privados - CAAP.

§ 2º A CAAP, com sede na cidade do Rio de Janeiro/RJ, terá de três a cinco membros, dos quais um será seu Presidente, e por respectivos suplentes, e terá seu funcionamento de acordo com as disposições do art. 7º-A do Decreto nº 4.073, de 2002.

§ 3º A solicitação deve estar acompanhada das seguintes informações e documentação:

I - identificação e qualificação do solicitante ou de quem o represente, nesse caso, com respectiva procuração;

II - domicílio, endereço ou sede do solicitante e do representante, quando o caso, e local para recebimento de comunicações;

III - justificativa da solicitação, com demonstração do interesse específico;

IV - identificação e qualificação do proprietário ou do detentor do arquivo;

V - localização do arquivo privado; e

VI - descrição do acervo, e de suas condições de conservação física.

§ 4º A verificação quanto ao atendimento das informações e documentação prevista nos incisos do § 3º deverá ser efetuada pela CAAP com o auxílio da Coordenação de Apoio ao CONARQ, do Arquivo Nacional (COACO/AN).

§ 5º Poderão ser admitidas nos autos manifestações de terceiros interessados em sentido contrário à solicitação.

Art. 4º Na ausência de alguma das informações ou documentação referidas no § 3º do art. 3º, o solicitante deverá ser notificado para, no prazo de 15 (quinze) dias, proceder à complementação de informações ou documentação, sob pena de não prosseguimento da análise da solicitação e arquivamento do processo administrativo.

Parágrafo único. A decisão pelo não prosseguimento da análise da solicitação e arquivamento do processo administrativo será proferida pelo Presidente da CAAP e dela caberá recurso, em única instância, a ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias ao Presidente do CONARQ, que decidirá ouvido o Conselho.

Art. 5º No caso de seguimento da solicitação, os autos serão submetidos à CAAP, que promoverá instrução mediante emissão de parecer técnico contendo fundamentação e opinião favorável ou não sobre a solicitação.

§ 1º A análise da CAAP levará em consideração as informações e documentação constantes dos autos, sendo possível, a solicitação de informações complementares ou a realização de diligências técnicas, a serem definidas em decisão do Presidente da CAAP.

§ 2º São elementos a serem levados em consideração na análise da CAAP, dentre outros que se fizerem úteis ou necessários:

I - mensuração aproximada, traduzida em unidades, metros lineares ou metros cúbicos;

II - estado de conservação do conjunto de documentos, incluindo o tipo de acondicionamento e armazenamento; e

III - conteúdo e histórico do acervo.

Art. 6º Sempre que a CAAP considerar necessário poderá ser solicitado parecer de especialistas em matéria específica.

Art. 7º Se o arquivo privado, objeto do processo administrativo de declaração, estiver localizado fora da sede da CAAP, esta poderá requerer, na impossibilidade de deslocamento de seus membros, a colaboração de instituições arquivísticas públicas estaduais, do Distrito Federal, municipais, de universidades públicas ou de instituições que atuem nas áreas de preservação e acesso a fontes documentais, para instrução processual.

Art. 8º Se o proprietário ou o detentor do arquivo privado dificultar ou impedir, comprovadamente, o acesso da CAAP ou de quaisquer de seus membros ao acervo, ressalvando-se o direito à intimidade e à vida privada, este fato será comunicado ao Presidente do CONARQ para que sejam analisadas e adotadas as medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

Art. 9º A CAAP emitirá seu parecer técnico, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento dos autos para apreciação.

Parágrafo único. Desde que devidamente justificado, o prazo estabelecido no caput poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Presidente do CONARQ.

Art. 10. Concluído o trabalho da CAAP, o processo administrativo será encaminhado ao Presidente do CONARQ, que:

I - determinará o arquivamento do processo administrativo, no caso de parecer técnico desfavorável à declaração, dando ciência ao proprietário do arquivo e ao solicitante; ou

II - submeterá o processo administrativo ao Plenário do CONARQ, no caso de parecer técnico favorável à declaração, para deliberação.

§ 1º No caso de decisão pelo arquivamento do processo administrativo, prevista no inciso I deste artigo, o solicitante deverá ser notificado para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar recurso ao Plenário do CONARQ, que decidirá ouvida a CAAP.

§ 2º No caso de indeferimento do recurso, o solicitante deverá ser notificado para, no prazo de 15 (quinze) dias, em última instância, apresentar recurso ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Art. 11. No caso de deliberação favorável do Plenário do CONARQ, o processo administrativo segue para homologação do Presidente do CONARQ e após para a apreciação do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Parágrafo único. A cópia da ata da reunião plenária integrará os autos.

Art. 12. Após a edição pelo Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública da declaração de interesse público e social do arquivo privado, o CONARQ providenciará a comunicação formal ao proprietário e demais pessoas e órgãos interessados, explicitando as implicações decorrentes do ato.

Parágrafo único. O CONARQ deverá manter livro de registro das declarações de interesse público e social dos arquivos privados, publicando anualmente a lista.

Art. 13. As atuações e deliberações do CONARQ, inclusive da CAAP, no procedimento previsto nesta Resolução, quando couber, poderão ser realizadas mediante atos eletrônicos, dispensados atos presenciais, de acordo com decisão e orientações do Presidente do CONARQ, observadas as regras de segurança da informação e integridade dos registros no processo administrativo.

Art. 14. Ficam revogadas:

I - a Resolução CONARQ nº 17, de 25 de julho de 2003; e

II - a Resolução CONARQ nº 46, de 22 de dezembro de 2020.

Art. 15. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

NEIDE ALVES DIAS DE SORDI
Presidente do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ

[Diário Oficial da União, de 28 abril de 2021, Seção 1]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 48, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 27, XI, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria MJSP nº 313, de 22 de julho de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 2º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, no processo administrativo nº 08062.000004/2020-27, e em conformidade com a deliberação do Plenário, na 99ª reunião ordinária, de 29 de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Estabelecer diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

§1º Atendidas as diretrizes e orientações de que trata o caput, os documentos digitalizados produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais, observado o disposto no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

§2º As diretrizes e orientações dispostas no caput orientarão o processo de digitalização de documentos realizado por pessoas jurídicas de direito público interno, assim como por pessoas jurídicas de direito privado e pessoas naturais, diretamente ou por meio de terceiros contratados, observado o contido no Decreto nº 10.278, de 2020.

Art. 2º O documento contendo as diretrizes e orientações de que trata esta Resolução será publicado no site do CONARQ, onde permanecerá disponível no endereço https://www.gov.br/conarq.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 19 de novembro de 2021.

NEIDE ALVES DIAS DE SORDI
Presidente do CONARQ

[Diário Oficial da União, de 11 de novembro de 2021, Seção 1]

[Acesso integral ao documento em:
https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_digitalizacao__2021.pdf

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 49, DE 4 de MARÇO DE 2022

Dispõe sobre os critérios para a criação de câmaras técnicas consultivas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 27, XI, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria MJSP nº 313, de 22 de julho de 2021, e tendo em vista o disposto nos artigos 2º, 7º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, o que consta do processo administrativo 08062.000008/2021-96, e em conformidade com a deliberação do Plenário, na reunião extraordinária, de 3 de fevereiro de 2021, resolve:

Art. 1º Fica definido que a instituição de câmaras técnicas consultivas no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ deverá adotar como fundamento o planejamento estratégico plurianual combinado à agenda regulatória deste colegiado.

Parágrafo único. As câmaras técnicas consultivas têm a finalidade de auxiliar o CONARQ a elaborar estudos e propostas normativas e propor soluções para questões da política nacional de arquivos públicos e privados e do funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Art. 2º Os estudos e propostas normativas a serem elaborados pelas câmaras técnicas consultivas deverão ter abrangência nacional, visando auxiliar no desenvolvimento da política nacional de arquivos.

Art. 3º Para a criação de câmaras técnicas consultivas, o Conselho, através da Coordenação de Apoio ao CONARQ, unidade do Arquivo Nacional, receberá a qualquer tempo projetos elaborados por representantes de todos os entes da Federação, dos três Poderes, de entes privados e da sociedade civil via correio eletrônico ou outro canal de comunicação a ser disponibilizado.

§1º Os projetos de que trata o caput deverão ser relacionados às questões ligadas à política nacional de arquivos e serem de interesse do CONARQ e da sociedade.

§2º A estrutura do projeto deverá conter, no mínimo, apresentação, justificativa, objetivos gerais e específicos, metodologia, cronograma físico-financeiro e indicadores.

§3º Quando do recebimento dos projetos, caberá ao Presidente do CONARQ indicar, imediatamente, um relator para analisá-los e, com o seu parecer, subsidiar o Conselho na deliberação acerca da criação de câmaras técnicas consultivas.

Art. 4º As câmaras técnicas consultivas apresentarão relatórios de suas atividades ao Plenário do CONARQ.

§1º Compete às câmaras técnicas consultivas - durante sua vigência e vinculado ao cronograma estabelecido - analisar, propor e acompanhar a regulamentação da temática relacionada ao objetivo de sua criação.

§2º Os coordenadores de câmaras técnicas consultivas poderão relatar o andamento das atividades desenvolvidas ou designar relatores.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor em 14 de março de 2022.

RICARDO BORDA D´ÁGUA DE ALMEIDA BRAGA
Presidente do CONARQ

[Diário Oficial da União de 09 de março de 2022, Seção 1]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 50, DE 06 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 27, XI, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria MJSP nº 313, de 22 de julho de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 2º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, o que consta do processo administrativo nº 08062.000004/2020-27, e em conformidade com a deliberação do Plenário, na 100ª reunião ordinária, de 25 de agosto de 2021, resolve:

Art. 1º Esta resolução estabelece o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2.

Art. 2º O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR quanto à implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independentemente da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos ou implantados, conforme art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.

§ 1º Considera-se gestão arquivística de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em idades corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 2º Consideram-se requisitos o conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, bem como seu acesso.

Art. 3º O e-ARQ Brasil é aplicável para os sistemas que produzem e mantêm somente documentos digitais ou para sistemas que compreendem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

Art. 4º Caberá ao CONARQ, sempre que necessário, proceder à atualização do e-ARQ Brasil.

Art. 5º O e-ARQ Brasil será publicado no sítio do CONARQ, no endereço https://www.gov.br/conarq.

Art. 6º Ficam revogadas as Resoluções do CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007, e nº 32, de 17 de maio de 2010.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor em 16 de maio de 2022.

RICARDO BORDA D´ÁGUA DE ALMEIDA BRAGA
Presidente do CONARQ

[Diário Oficial da União, de 10 de maio de 2022, Seção: 1]

[Texto integral em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 51, DE 25 DE AGOSTO DE 2023

Dispõe sobre as "Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis", Versão 2.

A PRESIDENTA DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 27, XI, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria MJSP nº 313, de 22 de julho de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 2º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e no processo administrativo nº 08062.000005/2021-52, e em conformidade com a deliberação do Plenário, na 103ª reunião ordinária, de 31 de agosto de 2022, resolve:

Art. 1º Estabelecer a segunda versão das "Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis", aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) na 103ª reunião plenária ordinária, realizada em 31 de agosto de 2022.

Art. 2º Estas Diretrizes têm por objetivo orientar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) quanto à indicação de parâmetros e requisitos para repositórios arquivísticos digitais confiáveis, de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação, tendo em vista a necessidade de manutenção dos acervos documentais por longos períodos ou, até mesmo, permanentemente.

Art. 3º Caberá ao Conarq, sempre que necessário, proceder à atualização das "Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis".

Art. 4º As "Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis" serão publicadas no sítio do Conarq, no endereço https://www.gov.br/conarq.

Art. 5º Ficam revogadas as Resoluções do Conarq nº 39, de 29 de abril de 2014, e nº 43, de 4 de setembro de 2015.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data da assinatura.

ANA FLÁVIA MAGALHÃES PINTO

[Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 2023, Seção: 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 52, DE 25 DE AGOSTO DE 2023

Estabelece a Política de Preservação de Websites e Mídias Sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

A PRESIDENTA DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 27, XI, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria MJSP nº 313, de 22 de julho de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 2º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e no processo administrativo nº 08062.000016/2021-32, e em conformidade com a deliberação do Plenário, na 104ª reunião ordinária, de 7 de dezembro de 2022, resolve:

Art. 1º Fica instituída a Política de Preservação de Websites e Mídias Sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), com a finalidade de:

I - estabelecer princípios, diretrizes, objetivos e responsabilidades quanto à preservação de websites e mídias sociais da administração pública;

II - orientar os órgãos integrantes do Sinar no desenvolvimento de estratégias, programas e ações de preservação de websites e mídias sociais, na condição de patrimônio informacional e cultural, para garantir o acesso e o uso de gerações futuras.

Art. 2º Para fins desta Política, considera-se:

I - arquivamento da web: processo que compreende capturar, armazenar e disponibilizar a informação retrospectiva da World Wide Web para cidadãos, servindo como preservação da memória institucional;

II - arquivo da web: conteúdos publicados na web, sejam websites ou mídias sociais, que uma instituição tomou a responsabilidade e as providências para a preservação digital e a manutenção das mesmas características de informação e navegabilidade dos conteúdos originais;

III - captura: etapa do método de preservação dos websites e mídias sociais correspondente ao recolhimento das páginas web baseada em uma lista de entradas (URLs predefinidas);

IV - metadado: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos ao longo do tempo;

V - mídias sociais: conteúdos criados e compartilhados pelos usuários em plataformas de redes sociais;

VI - websites: conjunto de páginas na internet interligadas por hipertexto, com conteúdo e configuração dinâmica, acessíveis através de um endereço.

Dos princípios

Art. 3º Os princípios desta Política são:

I - o acesso aos arquivos da web como fonte de prova e informação para a garantia de direitos, respeitando as legislações que tratam sobre o tema;

II - o reconhecimento dos websites e mídias sociais como documentos dinâmicos e complexos, cuja finalidade é a comunicação social institucional, a transparência pública e a prestação de serviços em ambiente digital;

III - o compromisso do Poder Público e dos órgãos integrantes do Sinar com a preservação do patrimônio digital produzido na internet;

IV - a consonância com a legislação e normativas nacionais e internacionais vigentes sobre a preservação digital de websites e mídias sociais;

V - a sustentabilidade dos investimentos em recursos financeiros, humanos e tecnológicos das instituições arquivísticas públicas que corroborem com a preservação de websites e mídias sociais e para a adoção de um plano de continuidade das ações;

VI - a integração e a cooperação entre órgãos, sistemas e instrumentos de política pública cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares à preservação de websites e mídias sociais, na condição de patrimônio informacional e cultural, com vistas a conjugar esforços e encadear ações.

Das diretrizes

Art. 4º As diretrizes desta Política são:

I - observar, quando pertinente, da produção à preservação dos websites e mídias sociais, fundamentos da arquivologia, da biblioteconomia, da museologia, do direito, da gestão de dados e das tecnologias de informação e comunicação (TIC);

II - buscar conformidade com padrões vigentes de arquivamento da web e mídias sociais e preservação digital, com a devida adequação às necessidades específicas do órgão integrante do Sinar;

III - promover capacitação constante sobre as atividades relacionadas ao arquivamento da web, visando desenvolver uma cultura participativa em relação ao assunto no corpo técnico e diretivo dos órgãos e instituições;

IV - priorizar, sempre que possível, independência de tecnologias ou sistemas proprietários e a adoção preferencial de padrões abertos;

V - considerar, no desenvolvimento de estratégias de preservação digital, os riscos provocados por fatores tecnológicos, ambientais, culturais, operacionais, gerenciais, entre outros;

VI - garantir metadados adequados e necessários para os arquivos da web;

VII - assegurar o compromisso de investir, constantemente, na preservação dos websites e mídias sociais, tanto do ponto de vista financeiro quanto do conhecimento técnico especializado;

VIII - promover a integração de ações e a atuação em rede dos órgãos integrantes do Sinar para fins de obtenção de recursos financeiros, desenvolvimento de conhecimento e de infraestrutura tecnológica para a implementação desta Política.

Dos objetivos

Art. 5º Os objetivos desta Política são:

I - orientar o desenvolvimento de estratégias e a implantação de programas de preservação de websites e mídias sociais pelos órgãos integrantes do Sinar no seu respectivo âmbito de atuação;

II - promover permanente atualização e aperfeiçoamento dos procedimentos referentes à preservação de websites e mídias sociais, tornando-a um processo contínuo e persistente;

III - contribuir para a redução do risco de perda de websites e mídias sociais governamentais;

IV - buscar a padronização das atividades e operações técnicas para a preservação de websites e mídias sociais;

V - estimular investimentos na área de preservação de websites e mídias sociais;

VI - integrar a preservação de websites e mídias sociais no desenvolvimento de sistemas voltados a documentos digitais, de modo sustentável operacional e financeiramente, de acordo com o estado da arte de padrões, de melhores práticas, de tecnologias de informação e de segurança;

VII - incluir os websites e as mídias sociais no fluxo de trabalho do processo de preservação digital dos órgãos integrantes do Sinar.

Das responsabilidades

Art. 6º Aos integrantes do Sinar, caberá:

I - orientar, coordenar e articular a implantação desta Política em seu respectivo âmbito de atuação;

II - propor parcerias institucionais que possam auxiliar no processo de implantação desta Política;

III - promover a colaboração entre os órgãos e entidades no seu respectivo âmbito de atuação e com outras instituições nacionais e internacionais de referência em preservação de websites e mídias sociais;

IV - registrar as decisões e os procedimentos adotados para compor a agenda de boas-práticas em preservação de websites e mídias sociais;

V - incluir os websites e as mídias sociais em suas políticas de gestão de documentos e de preservação de documentos digitais;

VI - apresentar subsídios ao Conarq para a elaboração de atos normativos e orientações técnicas necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da Política de Preservação de Websites e Mídias Sociais no âmbito do Sinar.

Art. 7º Os procedimentos e as tecnologias utilizados no desenvolvimento de websites da Administração Pública devem assegurar a acessibilidade e o emprego dos padrões técnicos reconhecidos internacionalmente, especialmente aqueles desenvolvidos sob licença open source.

Art. 8º Compete aos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, observadas as diretrizes do Conarq e das instituições arquivísticas públicas em seu respectivo âmbito de representação, a preservação e manutenção do conteúdo digital institucional em seu formato original disponível na rede mundial de computadores, garantindo o acesso público e facilitado aos usuários.

Das disposições finais

Art. 9º O Conarq poderá editar diretrizes, normas e estabelecer padrões, estratégias e mecanismos institucionais que visem ao cumprimento desta Política, bem como deliberar pelos ajustes e atualizações necessários.

Art. 10. A Política de Preservação de Websites e Mídias Sociais tem caráter dinâmico e, sempre que necessário, deverá ser revista e atualizada pelo Conarq em alinhamento ao seu planejamento estratégico.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data da assinatura.

ANA FLÁVIA MAGALHÃES PINTO

[Diário Oficial da União, de 13 de dezembro de 2023, Seção: 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 53, DE 25 DE AGOSTO DE 2023

Define requisitos mínimos de preservação para websites e mídias sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar)

A PRESIDENTA DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 27, XI, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria MJSP nº 313, de 22 de julho de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 2º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e no processo administrativo nº 08062.000016/2021-32, e em conformidade com a deliberação do Plenário, na 104ª reunião ordinária, de 7 de dezembro de 2022, resolve:

Art. 1º Definir os requisitos mínimos de preservação digital para websites e mídias sociais a serem adotados pelos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

Art. 2º A adoção das Diretrizes Gerais para a Construção de Websites de Instituições Arquivísticas, recomendadas pela Resolução nº 13, de 9 de fevereiro de 2001, deverá ser conjugada a esta Resolução.

Art. 3º Os requisitos mínimos serão publicados no sítio do Conarq, no endereço https://www.gov.br/conarq.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data da assinatura.

ANA FLÁVIA DE MAGALHÃES PINTO

[Diário Oficial da União, de 18 de dezembro de 2023, Seção 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 54, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2023

Estabelece diretrizes e regras para a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado

A PRESIDENTA DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 27, inciso XI, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MJSP nº 313, de 22 de julho de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 2º, incisos I e XVII, e no art. 14 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta resolução estabelece diretrizes e regras para o tratamento de dados pessoais em arquivos permanentes, independentemente do suporte, visando à garantia dos direitos fundamentais de acesso à informação, intimidade, proteção dos dados pessoais e acesso às fontes da cultura nacional.

§ 1º Aplica-se esta resolução aos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e a pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado, detentoras de arquivos.

§ 2º Esta resolução não se aplica ao tratamento de dados pessoais em arquivos correntes e intermediários dos custodiadores.

Art. 2º Os arquivos permanentes são inalienáveis, imprescritíveis e constituem parte do patrimônio cultural brasileiro por serem portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos sociais.

Parágrafo único. O tratamento de dados pessoais em arquivos permanentes, incluídos o acesso e o compartilhamento, configura a hipótese de cumprimento de obrigação legal do controlador, prevista nos artigos 1º e 4º da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e 7º, incisos II e III, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conforme autorizam os artigos 7º, inciso II, 11, inciso II, "a" e 16, inciso I, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Conceitos

Art. 3º Para efeitos desta resolução, consideram-se os seguintes conceitos:

I - agentes de tratamento: o controlador e o operador de dados pessoais;

II - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

III - arquivos permanentes: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor probatório, informativo ou histórico;

IV - arquivo privado: arquivo de pessoa física, grupo familiar, entidade coletiva ou pessoa jurídica de direito privado, salvo se considerado público pela legislação;

V - controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem compete tomar as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais e por definir sua finalidade;

VI - custodiador: pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que, por força de sua finalidade, é responsável pela custódia e acesso a determinado acervo arquivístico;

VII - instituição arquivística: aquela que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação, a preservação e o acesso a documentos;

VIII - instrumento de pesquisa: aquele que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas, tais como catálogo, guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência;

IX - operador: agente responsável por realizar o tratamento de dados em nome do controlador, não se incluindo os indivíduos subordinados da organização, tais como servidores, funcionários ou empregados;

X - pseudonimização: tratamento por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, salvo pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador em ambiente seguro;

XI - recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos é destinado ao arquivo permanente;

XII - valor primário: aquele atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, considerando sua utilidade para fins administrativos, legais ou fiscais; e

XIII - valor secundário: aquele atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diversos daqueles para os quais foi originalmente produzido.

CAPÍTULO II

DIRETRIZES PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS EM ARQUIVOS PERMANENTES

Art. 4º O tratamento de dados pessoais em arquivos permanentes observará as seguintes diretrizes:

I - promoção do pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, de que fazem parte os documentos de guarda permanente, integrantes do patrimônio cultural brasileiro;

II - proteção de documentos e outros bens de valor histórico e cultural;

III - garantia do direito de acesso à informação, por meio dos arquivos permanentes, contribuindo para a consolidação do Estado Democrático de Direito;

IV - fomento de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação;

V - incentivo ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica, à inovação e à cooperação entre instituições custodiadoras e de ensino e pesquisa;

VI - garantia de acesso a arquivos às pessoas físicas ou jurídicas, inclusive com dados pessoais e sensíveis, como fontes de pesquisa científica, estatística, genealógica, histórica ou de evidente interesse público, assegurando-se a privacidade na divulgação dos resultados;

VII - reconhecimento da ausência de necessidade de consentimento do titular dos dados pessoais para a realização de pesquisas científicas, estatísticas, genealógicas, históricas ou de evidente interesse público;

VIII - indicação clara e transparente de eventuais restrições de acesso existentes e seu período de duração nos instrumentos de pesquisa;

IX - observância da organicidade, proveniência, integridade e unidade no tratamento de dados pessoais;

X - limitação do tratamento de dados pessoais contidos em arquivos permanentes ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades;

XI - vedação de tratamento de documentos permanentes com dados pessoais incompatível com fins de interesse público, investigação científica, histórica e estatística;

XII - observância da finalidade, boa-fé e interesse público que justificam o acesso; e

XIII - participação dos profissionais arquivistas na tomada de decisões sobre o tratamento de dados pessoais.

CAPÍTULO III

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS EM ARQUIVOS PERMANENTES

Art. 5º Considera-se dado pessoal em arquivos permanentes a informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

Art. 6º Os dados de pessoas falecidas, existentes em arquivos permanentes, não estão sujeitos aos dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Parágrafo único. Os dados de pessoas ausentes, existentes em arquivos permanentes, não estão sujeitos aos dispositivos da LGPD, nos casos em que a lei autoriza a abertura de sucessão definitiva.

Art. 7º É vedada a eliminação de dados pessoais contidos em arquivos permanentes pelo custodiador.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se também aos arquivos privados doados ou mantidos por instituições privadas, ainda que não tenham seu interesse público e social formalmente declarado.

Art. 8º A revogação de consentimento ocorrida após o reconhecimento de valor secundário do arquivo não impede a conservação do dado pessoal e o respectivo tratamento.

Art. 9º O controlador deve assegurar que eventuais medidas técnicas aplicáveis à anonimização ou à pseudonimização não comprometam a autenticidade ou a integridade dos documentos de valor permanente.

CAPÍTULO IV

DIREITOS DO TITULAR

Art. 10. O titular de dados pessoais constantes em arquivos permanentes tem direito a obter do controlador informação sobre:

I - tratamento de seus dados pessoais;

II - acesso e compartilhamentos de seus dados pessoais;

III - decisão que destinou à guarda permanente o documento com seus dados pessoais.

Parágrafo único. O titular pode opor-se ao tratamento de seus dados, nos termos da lei.

Art. 11. O requerimento do titular de dados deverá conter:

I - documento de identificação;

II - informações de contato; e

III - descrição dos dados pessoais em relação aos quais pretende exercer seus direitos.

Parágrafo único. O prazo de resposta ao pedido do titular não deve exceder quinze dias a partir da data do protocolo.

Art. 12. O titular poderá solicitar a retificação de dados pessoais incompletos ou inexatos contidos em arquivos permanentes.

§ 1º Quando for justificável a retificação de dado, não será realizada no próprio documento, mas apenas em instrumento de pesquisa.

§ 2º O controlador poderá fornecer declaração de correção ou complementação quando for justificável a solicitação de retificação apresentada pelo titular de dados.

§ 3º Em caso de arquivo permanente que mantenha seu valor primário, sendo necessário, o dado poderá ser retificado pelo produtor.

CAPÍTULO V

OBRIGAÇÕES DOS AGENTES DE TRATAMENTO DOS ARQUIVOS PERMANENTES

Seção I

Das Regras Gerais

Art. 13. No tratamento de dados pessoais em arquivos permanentes, a política de privacidade da instituição deve conter:

I - informação sobre o valor secundário dos documentos de guarda permanente;

II - declaração de que o acesso aos documentos recolhidos para o arquivo permanente decorre do cumprimento das obrigações dos artigos 1º e 4º, da Lei nº 8.159, de 1991, e artigo 7º, incisos II e III, da Lei nº 12.527, de 2011;

III - reconhecimento de que o indivíduo que realizar tratamento de dados pessoais contidos nos arquivos permanentes deve observar as normas de privacidade do órgão;

IV - indicações sobre critérios para a política de descrição e de acesso aos documentos de guarda permanente com observância dos direitos de privacidade e acesso à informação;

V - nome e dados de contato dos agentes de tratamento, inclusive internacionais, com as quais realiza compartilhamento de dados pessoais;

VI - descrição das categorias e tipos de dados pessoais tratados; e

VII - indicação da tecnologia, aplicações e programas utilizados para o tratamento de dados.

Art. 14. O controlador deve adotar política simplificada de segurança da informação, que contemple requisitos essenciais para o tratamento de dados pessoais, com o objetivo de protegê-los de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilegal.

Parágrafo único. A política simplificada de segurança da informação deve considerar os custos de implementação, a estrutura, a escala e o volume das operações do agente de tratamento de pequeno porte, a sensibilidade e a criticidade dos dados tratados diante dos direitos do titular.

Art. 15. Caso haja uma violação da segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizado a dados pessoais, o controlador, por intermédio de seu encarregado de dados, deverá comunicar a ocorrência à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e ao titular, conforme legislação aplicável.

Parágrafo único. Na hipótese de incidente de segurança que envolva arquivos privados declarados de interesse público e social, a comunicação também deverá ser encaminhada ao Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 16. Os contratos firmados com pessoas físicas ou jurídicas, que tenham por objeto o tratamento de arquivos permanentes com dados pessoais, devem incluir cláusulas explícitas relacionadas à proteção da privacidade do respectivo titular.

Seção II
Recolhimento

Art. 17. O recolhimento de acervos documentais a arquivos permanentes deve ser formalizado por instrumento descritivo com indicação da existência de dados pessoais, relacionando:

I - tipos de dados;

II - fundamento jurídico ou base legal para o tratamento;

III - justificativa para sua conservação; e

IV - restrições de acesso aplicáveis e período de duração.

§1º Quando os dados pessoais estiverem contidos em documentos digitais, a indicação de que trata o caput deve ser incluída no esquema de metadados relativo ao objeto digital.

§2º Se não houver documento formal de recebimento do acervo com instrumento descritivo, deve-se avaliar a existência de risco ou dano potencial à privacidade dos titulares com base em boas práticas de governança e de gestão de riscos.

Seção III
Descrição

Art. 18. A indicação de dados pessoais na descrição de arquivos permanentes e na elaboração de instrumentos de pesquisa deve observar:

I - necessidade;

II - existência de interesse público relevante;

III - promoção de direitos humanos;

IV - avaliação sobre a potencialidade de dano ou risco de dano aos titulares; e

V - utilização de procedimentos para ocultar dados pessoais, quando cabível.

Parágrafo único. O instrumento descreverá o mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades de acesso e transparência dos dados.

Art. 19. Os instrumentos de pesquisa, publicados ou disponibilizados, que contiverem dados pessoais, serão revistos e adequados progressivamente de acordo com sua complexidade e a natureza dos dados.

Parágrafo único. A revisão dos instrumentos de pesquisa será realizada com brevidade quando houver solicitação do titular de dados pessoais.

Art. 20. Quando for identificada a existência de restrição de acesso, risco ou dano potencial à privacidade de titular de dado pessoal, devem ser registrados, de forma clara, a restrição e o período de duração no instrumento de pesquisa.

Seção IV
Acesso

Art. 21. Qualquer pessoa pode solicitar acesso a documento recolhido em arquivo permanente, ainda que contenha dado pessoal.

Art. 22. O terceiro interessado em acessar documento de guarda permanente com dado pessoal deverá aceitar as condições de uso e firmar termo de responsabilidade que contenha:

I - comprovação da identidade;

II - finalidade e destinação, que fundamentam a autorização;

III - responsabilização sobre a guarda segura dos dados;

IV - impossibilidade de compartilhamento não autorizado dos dados;

V - observância de novas práticas que venham a ser implementadas pelo controlador; e

VI - eliminação de dados, sempre que houver solicitação do titular em relação ao tratamento realizado.

Art. 23. O acesso aos documentos de guarda permanente será autorizado a terceiros, observado o artigo 22, nos seguintes casos:

I - prevenção e diagnóstico médico para utilização exclusivamente para tratamento dessa natureza;

II - realização de estatísticas e pesquisas acadêmicas, científicas, genealógicas ou históricas;

III - cumprimento de ordem judicial;

IV - defesa de direitos humanos de terceiros; ou

V - existência de interesse público geral e preponderante.

CAPÍTULO VI
DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 24. Os custodiadores de arquivos privados devem promover a publicidade e o acesso permanente à memória registrada nesses acervos, inclusive com dados pessoais, por meio de:

I - publicação da existência dos arquivos, inclusive aqueles com documentos de acesso restrito, divulgando as razões das restrições e o período de duração;

II - apoio à pesquisa e à investigação de natureza acadêmica, científica, genealógica e histórica;

III - garantia de consultas para pesquisas de qualquer natureza, incluindo as relativas à descoberta da própria identidade individual ou coletiva;

IV - uso educacional e pesquisa de evidente interesse público; e

V - promoção de direitos humanos.

Art. 25. Para disponibilização de arquivos privados, devem ser observadas:

I - existência de autorização de acesso do proprietário ou do possuidor;

II - ausência de cláusula de revogabilidade;

III - declaração de interesse público e social ou existência de procedimento de avaliação, ainda que tenha sido realizado pelo próprio custodiador;

IV - normas relativas ao direito autoral e de imagem; e

V - avaliação de risco em relação à violação da privacidade de terceiros cujos dados estejam registrados no acervo.

Parágrafo único. No caso de arquivos privados custodiados em instituições sem a formalização termos de recebimento ou doação, autorização do titular dos dados ou declaração de interesse público e social, o custodiador deve proceder à análise dos riscos e danos potenciais em relação à violação da privacidade, observando-se as boas práticas de governança e de gestão de riscos e os critérios previstos no artigo 24 desta resolução.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. As dúvidas relativas à aplicação da presente resolução serão dirimidas pelo CONARQ.

Art. 27. Esta resolução entra em vigor da data de sua publicação.

ANA FLÁVIA MAGALHÃES PINTO

[Diário Oficial da União, de 13 de dezembro de 2023, Seção 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO CONARQ/MGI Nº 55, DE 26 DE AGOSTO DE 2024

Institui a Rede de Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal dos respectivos Poderes Executivos no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

A PRESIDENTA DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 27, caput, inciso XI, da Portaria MJSP Nº 313, de 22 de julho de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 2º, caput, incisos II, XIV e XVII, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, o que consta do Processo SEI nº 08062.000003/2024-14, e em conformidade com a deliberação do Plenário, na 109ª reunião ordinária, de 31 de julho de 2024, resolve:

Art. 1º Fica instituída a Rede de Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal, dos respectivos Poderes Executivos no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Parágrafo único. Os arquivos históricos estaduais e distrital são considerados arquivos públicos para os fins desta Resolução.

Art. 2º A Rede tem por finalidade atuar como instrumento de articulação entre os arquivos estaduais e distrital dos respectivos Poderes Executivos e dar visibilidade às suas demandas comuns no âmbito da Política Nacional de Arquivos.

Art. 3º A Rede possui as seguintes atribuições:

- promover ações em defesa da institucionalização dos arquivos públicos, do fortalecimento da gestão de documentos e do acesso à informação como elementos estratégicos para a eficiência e a eficácia da administração pública e a promoção da cidadania;

II - incentivar o estabelecimento de parcerias e intercâmbios entre os arquivos públicos estaduais e distrital, o Arquivo Nacional e outros integrantes do SINAR, dirigidos ao compartilhamento de experiências, boas práticas e soluções para problemas comuns, com foco na redução de desigualdades;

III - propor mecanismos para qualificar o diálogo entre os arquivos públicos estaduais e distrital e os demais integrantes do SINAR;

IV - indicar representantes ad hoc em fóruns e colegiados; e

V - propor mecanismos que promovam o mapeamento e a integração sistêmica dos Arquivos Públicos estaduais e distrital dos

respectivos Poderes Executivos e seus municípios.

Art. 4º A Rede será composta por:

I - um representante do Arquivo Público estadual e distrital do Poder Executivo de cada unidade da federação, quando houver;

II - um representante do Arquivo Histórico estadual de cada unidade da Federação, quando houver; e

III - um representante do Conarq.

§ 1º Cada representação da Rede terá uma suplência, que lhe substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º As representações titulares e suplentes serão indicadas pelo dirigente máximo da instituição arquivística, no prazo de 30 (trinta) dias contado da publicação desta Resolução.

§ 3º A designação dos representantes titulares e suplentes será feita por meio de ato da Presidência do Conarq.

§ 4º Quando não houver arquivo público ou histórico instituído, será solicitada ao governo do estado a indicação de representante titular e suplente de serviço arquivístico.

§ 5º O funcionamento da Rede será regulamentado por regimento interno elaborado pela Secretaria Executiva do Conarq e aprovado em reunião ordinária ou extraordinária da Rede, a se realizar com este propósito.

§ 6º O representante do Conarq na Rede será o membro conselheiro de que trata o art. 3º, caput, inciso V, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Art. 5º Os trabalhos da Rede serão dirigidos por uma Presidência e uma Vice-Presidência, cujas pessoas serão eleitas entre os representantes de que trata o art. 4º.

§ 1º A Presidência e a Vice-Presidência serão eleitas por quórum de votação de dois terços.

§ 2º A Presidência e a Vice-Presidência deverão observar a diversidade regional, de gênero e raça entre as representações dos arquivos, bem como a inclusão de pessoas com deficiência, sempre que possível.

Art. 6º As ações da Rede serão apoiadas pela Secretaria-Executiva do Conarq.

Parágrafo único. Os documentos produzidos pela Rede serão armazenados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Conarq.

Art. 7º A Rede se reunirá ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, por convocação da Presidência ou da maioria dos seus membros.

§ 1º As reuniões serão realizadas por videoconferência.

§ 2º O quórum das reuniões é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 3º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, a Presidência terá o voto de qualidade.

§ 4º A Rede, por intermédio da Presidência, poderá convidar especialistas e representantes de outros órgãos e entidades federais, estaduais, distritais e municipais, de entidades privadas e da sociedade civil para prestar informações e opinar sobre questões específicas, sem direito a voto.

§ 5º As reuniões serão lavradas em atas e será dada publicidade às suas deliberações.

Art. 8º O mandato da Presidência e da Vice-Presidência terá duração de dois anos, podendo ser renovado uma única vez.

Art. 9º A Presidência da Rede publicará, anualmente, relatório sobre as atividades realizadas.

Art. 10. A participação na Rede será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANA FLÁVIA MAGALHÃES PINTO

[Diário Oficial da União, de 28 de agosto de 2024, Seção: 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

RESOLUÇÃO CONARQ/MGI Nº 56, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024

Estabelece diretrizes para o tratamento técnico de arquivos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído.

A PRESIDENTA DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 27, caput, inciso XI, e tendo em vista o disposto no art. 2º, caput, incisos II, XIV e XVII, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta do Processo SEI nº 08062.000012/2022-35, resolve:

Art. 1º Estabelecer diretrizes para o tratamento técnico de arquivos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído.

Art. 2º O documento contendo as diretrizes de que trata esta Resolução será publicado no site do CONARQ, onde permanecerá disponível no endereço https://www.gov.br/conarq.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANA FLÁVIA MAGALHÃES PINTO

[Diário Oficial da União, 31 de outubro de 2024, Seção 1]

[ANEXO DISPONIVEL EM:
https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/Diretrizes_ctc_Arquitetura_Resolucao_56_Conarq_2024_10_15.pdf]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO CONARQ Nº 58, DE 7 DE ABRIL DE 2025

Institui Câmara Técnica Consultiva de Terminologia Arquivística no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, com a finalidade de construir um dicionário terminológico que auxilie no processo de construção de consenso técnico-científico no contexto do Conselho e da comunidade arquivística brasileira.

A PRESIDENTA DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 27, caput, inciso XI, da Portaria MJSP n.º 313, de 22 de julho de 2021, e tendo em vista o disposto nos arts. 17 a 22 da Portaria MJSP nº 313, de 22 de julho de 2021, e no art. 2º, caput, incisos II, XIV e XVII, do Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta do processo SEI nº 08062.000005/2024-03, resolve:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, a Câmara Técnica Consultiva de Terminologia Arquivística com a finalidade de construir um dicionário terminológico que auxilie no processo de construção de consenso técnico-científico no contexto do Conselho, da comunidade arquivística brasileira.

Art. 2º A Câmara tem como objetivos:

I - a identificação dos termos e indicação das normas do Conarq com necessidade de revisão quanto à padronização terminológica;

II - o desenvolvimento de iniciativa piloto de registro de termos, conceitos e normas arquivísticas;

III - o alinhamento internacional dos termos, conceitos e normas arquivísticas; e

IV - consolidar uma metodologia de atualização periódica do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

Art. 3º A Câmara será composta por:

I - uma representação do Conarq, que a coordenará; e

II - quatro representações dentre especialistas.

Parágrafo único. As pessoas membras serão designadas pela Presidenta do Conarq, ad referendum do Conarq.

Art. 4º As reuniões da Câmara serão realizadas, sempre que necessário, com a utilização de recursos de videoconferência.

§ 1º O quórum de reunião é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples, cabendo à coordenação o voto de qualidade em caso de empate.

§ 2º As reuniões ordinárias ocorrerão mensalmente e as reuniões extraordinárias serão convocadas pela coordenação da Câmara com antecedência mínima de um dia útil.

Art. 5º A Câmara, por meio de seu coordenador, poderá convidar especialistas para obter subsídios necessários à consecução de seus objetivos.

Art. 6º A Secretaria-Executiva do Conarq do Arquivo Nacional atuará como Secretaria-Executiva da Câmara.

Art. 7º A Câmara deverá elaborar plano de trabalho e relatório final das atividades realizadas, sendo ambos submetidos ao Plenário do Conarq.

Art. 8º A participação dos membros na Câmara será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 9º O prazo de vigência da Câmara será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a contar da data de entrada em vigor desta Resolução.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MONICA LIMA E SOUZA

[Diário Oficial da União, de 07 de abril de 2025, Seção I]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO CONARQ Nº 57, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

Institui Câmara Técnica Consultiva de Estudos de

Usuários no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, com a finalidade de elaborar subsídios para implementação de políticas relacionadas aos estudos de usuários em arquivos.

A PRESIDENTA DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 27, caput, inciso XI, da Portaria MJSP nº 313, de 22 de julho de 2021, e tendo em vista o disposto nos arts. 17 a 22 da Portaria MJSP nº 313, de 22 de julho de 2021, e no art. 2º, caput, incisos II, XIV e XVII, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta do processo SEI nº 08062.000004/2024-51, resolve:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, a Câmara Técnica Consultiva de Estudos de Usuários com a finalidade de elaborar subsídios para implementação de políticas relacionadas aos estudos de usuários em arquivos.

Art. 2º A Câmara tem como objetivos:

I - caracterizar os elementos técnicos e teórico-metodológicos dos estudos de usuário no contexto arquivístico;

II - formular diretrizes e requisitos necessários para o estabelecimento de programas e ações voltadas aos estudos de usuários em arquivos;

III - organizar audiências públicas, visando estimular amplo processo de debate com as comunidades de interesse;

IV - elaborar proposta de resolução sobre estudos de usuários em arquivos;

V - conduzir consulta pública sobre a proposta de resolução elaborada, nos termos do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024;

VI - apresentar ao Conarq minuta de resolução sobre estudos de usuários em arquivos finalizada; e

VII - elaborar publicação técnica para divulgação ao público interessado.

Art. 3º A Câmara será composta por:

I - uma representação do Conarq, que a coordenará; e

II - quatro representações dentre especialistas.

Parágrafo único. As pessoas membras serão designadas pela Presidenta do Conarq, ad referendum do Conarq.

Art. 4º As reuniões da Câmara serão realizadas, sempre que necessário, com a utilização de recursos de videoconferência.

§ 1º O quórum de reunião é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples, cabendo à coordenação o voto de qualidade em caso de empate.

§ 2º As reuniões ordinárias ocorrerão mensalmente e as reuniões extraordinárias serão convocadas pela coordenação da Câmara com antecedência mínima de um dia útil.

Art. 5º A Câmara, por meio de sua coordenação, poderá convidar especialistas para obter subsídios necessários à consecução de seus objetivos.

Art. 6º A Secretaria-Executiva do Conarq do Arquivo Nacional atuará como Secretaria-Executiva da Câmara.

Art. 7º A Câmara deverá elaborar plano de trabalho e relatório final das atividades realizadas, sendo ambos submetidos ao Plenário do Conarq.

Art. 8º A participação das pessoas membras na Câmara será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 9º O prazo de vigência da Câmara será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a contar da data de entrada em vigor desta Resolução.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANA FLÁVIA MAGALHÃES PINTO

[Diário Oficial da União, de 12 de dezembro de 2024, Seção 1]

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO CONARQ Nº 59, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025

Institui Grupo de Trabalho no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, para o estabelecimento de modelo para armazenamento e tramitação de documentos arquivísticos digitais.

A PRESIDENTA DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 27, caput, incisos I, XI e XIII, da Portaria MJSP n.º 313, de 22 de julho de 2021, e no art. 2º, caput, inciso I, do Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, considerando o que consta do processo SEI nº 08062.000008/2025-10, bem como a deliberação do Plenário, na 111ª reunião ordinária, de 7 de outubro de 2025, resolve:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, o Grupo de Trabalho para o estabelecimento de modelo para armazenamento e tramitação de documentos arquivísticos digitais.

Art. 2º O Grupo de Trabalho tem como objetivos:

I - estabelecer um modelo de armazenamento e tramitação de documentos arquivísticos digitais, de modo a facilitar a interoperabilidade entre os sistemas que produzem, mantêm e preservam esses documentos, por meio da definição da estrutura dos objetos digitais e seus metadados, e a codificação dos metadados essenciais;

II - conduzir consulta pública sobre a proposta de resolução elaborada, nos termos do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024;

III - elaborar proposta de resolução sobre o modelo de armazenamento e tramitação de documentos arquivísticos digitais.

Art. 3º O Grupo de Trabalho será composto por:

I - Carlos Eduardo Amand, Diretor Técnico de Preservação e Acesso Digital do Arquivo Público do Estado de São Paulo, que o coordenará;

II - Claudia Carvalho Masset Lacombe Rocha, Coordenadora de Projetos do Arquivo Nacional;

III - Raquel Dias Silva Reis, Chefe da Divisão de Preservação do Acervo Digital do Arquivo Nacional;

IV - Marco Aurelio Rodrigues Braga, Coordenador de Requisitos Negociais e Documentação em Processo Eletrônico do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI);

V - Pedro Henrique de Paiva Moreira da Silva, Coordenador-Geral de Soluções Negociais em Processo Eletrônico do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

Art. 4º As reuniões do Grupo de Trabalho serão realizadas, sempre que necessário, com a utilização de recursos de videoconferência.

§ 1º O quórum de reunião é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples, cabendo à coordenação o voto de qualidade em caso de empate.

§ 2º As reuniões ocorrerão em periodicidade estabelecida por seu coordenador.

Art. 5º O Grupo de Trabalho, por meio de seu coordenador, poderá convidar especialistas para obter subsídios necessários à consecução de seus objetivos.

Art. 6º A Secretaria-Executiva do CONARQ, no âmbito do Arquivo Nacional, prestará apoio técnico e administrativo ao Grupo de Trabalho.

Art. 7º O Grupo de Trabalho deverá elaborar plano de trabalho e relatório final das atividades realizadas, sendo ambos submetidos ao Plenário do CONARQ.

Art. 8º A participação dos membros no Grupo de Trabalho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 9º O prazo de vigência do Grupo de Trabalho será de 160 (cento e sessenta) dias, a contar da data de entrada em vigor desta Resolução.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MONICA LIMA E SOUZA

[Diário Oficial da União, de 18 de dezembro de 2026, Seção I]

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
CONARQ
CARTA PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL – CONARQ

6 de julho de 2004

Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital
Preservar para garantir o acesso

Considerando que a informação arquivística, produzida, recebida, utilizada e conservada em sistemas informatizados, vem constituindo um novo tipo de legado: o patrimônio arquivístico digital;

Considerando que este patrimônio arquivístico digital se encontra em perigo de desaparecimento e de falta de confiabilidade, e que sua preservação em benefício das gerações atuais e futuras é uma preocupação urgente no mundo inteiro;

Considerando que a Carta para a Preservação do Patrimônio Digital da UNESCO manifesta a necessidade de os Estados-membros, incluindo o Brasil, estabelecerem políticas e ações para proteger o patrimônio digital;

Considerando que o Conselho Internacional de Arquivos estabeleceu entre seus princípios que os arquivos devem facilitar o estabelecimento de políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas que levem os produtores de documentos a criar e manter documentos arquivísticos fidedignos, autênticos, preserváveis e acessíveis;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente do suporte em que a informação está registrada;

O Conselho Nacional de Arquivos, em sua 34ª reunião plenária, realizada em 6 de julho de 2004, no Rio de Janeiro, aprova a presente Carta.

As organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais transformando ou produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital, como textos, bases de dados, planilhas, mensagens eletrônicas, imagens fixas ou em movimento, gravações sonoras, material gráfico, sítios da internet, dentre muitos outros formatos e apresentações possíveis de um vasto repertório de diversidade crescente.

As facilidades proporcionadas pelos meios e tecnologias digitais de processamento, transmissão e armazenamento de informações reduziram custos e aumentaram a eficácia dos processos de criação, troca e difusão da informação arquivística. O início do século XXI apresenta um mundo fortemente dependente do documento arquivístico digital como um meio para registrar as funções e atividades de indivíduos, organizações e governos.

Os documentos arquivísticos são gerados e mantidos por organizações e pessoas para registrar suas atividades e servirem como fonte de prova e informação. Eles precisam ser fidedignos e autênticos para fornecer evidência das suas ações e devem contribuir para a ampliação da memória de uma comunidade ou da sociedade como um todo, vez que registram informações culturais, históricas, científicas, técnicas, econômicas e administrativas.

A eficácia de um documento arquivístico depende da qualidade e do rigor dos procedimentos de produção e manutenção realizados pelas organizações produtoras de documentos. Entretanto, como a informação em formato digital é extremamente suscetível à degradação física e à obsolescência tecnológica – de hardware, software e formatos –, essas novas facilidades trazem consequências e desafios importantes para assegurar sua integridade e acessibilidade. A preservação dos documentos arquivísticos digitais requer ações arquivísticas, a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros. Somente desta forma se garantirá que esses documentos permaneçam disponíveis, recuperáveis e compreensíveis pelo tempo que se fizer necessário.

A preservação de documentos arquivísticos tem por objetivo garantir a autenticidade e a integridade da informação, enquanto o acesso depende dos documentos estarem em condições de serem utilizados e compreendidos. O desafio da preservação dos documentos arquivísticos digitais está em garantir o acesso contínuo a seus conteúdos e funcionalidades, por meio de recursos tecnológicos disponíveis à época em que ocorrer a sua utilização.

Assim, é importante alertar os governos, as organizações públicas e privadas, as instituições de ensino e pesquisa e todos os setores da sociedade brasileira comprometidos com a inclusão informacional para os seguintes problemas:

- Dependência social da informação digital

O governo, a administração pública e privada, a pesquisa científica e tecnológica e a expressão cultural dependem cada vez mais de documentos digitais, não disponíveis em outra forma, para o exercício de suas atividades.

- Rápida obsolescência da tecnologia digital

A preservação de longo prazo das informações digitais está seriamente ameaçada pela vida curta das mídias, pelo ciclo cada vez mais rápido de obsolescência dos equipamentos de informática, dos softwares e dos formatos.

- Incapacidade dos atuais sistemas eletrônicos de informação em assegurar a preservação de longo prazo

Atualmente, não obstante os pesados investimentos em tecnologia da informação, há uma crescente debilidade estrutural dos sistemas eletrônicos de informação, que os incapacitam de assegurar a preservação de longo prazo e o acesso contínuo às informações geradas num contexto de rápido avanço tecnológico.

- Fragilidade intrínseca do armazenamento digital

A tecnologia digital é comprovadamente um meio mais frágil e mais instável de armazenamento, comparado com os meios convencionais de registrar informações, tendo um impacto profundo sobre a gestão dos documentos digitais no presente para que se tenha garantia de acesso no futuro.

- Complexidade e custos da preservação digital

A preservação de documentos digitais pressupõe uma constante atualização de suporte e de formato, além de estratégias para possibilitar a recuperação das informações, que passam pela preservação da plataforma de hardware e software em que foram criados, pela migração ou pela emulação. Estas são algumas iniciativas que vêm sendo tomadas, mas que não são ainda respostas definitivas para o problema da preservação de longo prazo. Não há soluções únicas e todas elas exigem investimento financeiro elevado e contínuo em infraestrutura tecnológica, pesquisa científica aplicada e capacitação de recursos humanos.

- Multiplicidade de atores envolvidos

A preservação da informação em formato digital não se limita ao domínio tecnológico, envolve também questões administrativas, legais, políticas, econômico-financeiras e, sobretudo, de descrição dessa informação através de estruturas de metadados que viabilizem o gerenciamento da preservação digital e o acesso no futuro. Desta forma, preservar exige compromissos de longo prazo entre os vários segmentos da sociedade: poderes públicos, indústria de tecnologia da informação, instituições de ensino e pesquisa, arquivos e bibliotecas nacionais e demais organizações públicas e privadas.

Reconhecida a instabilidade da informação arquivística digital, é necessário o estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, programas e projetos específicos, legislação, metodologias, normas, padrões e protocolos que minimizem os efeitos da fragilidade e da obsolescência de hardware, software e formatos e que assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a integridade, o acesso contínuo e o uso pleno da informação a todos os segmentos da sociedade brasileira. Isto só será possível se houver uma ampla articulação entre os diversos setores comprometidos com a preservação do patrimônio arquivístico digital, e em cooperação com os organismos nacionais e internacionais.

Desta forma, manifestamos a importância das instituições arquivísticas, do poder público, da indústria de tecnologia da informação e comunicação e das instituições de ensino e pesquisa, implementarem ações, especialmente no que concerne a:

1 - Elaboração de estratégias e políticas

- Gestão arquivística de documentos

Definir procedimentos e estratégias de gestão arquivística de documentos quando da criação, transmissão e preservação de documentos em formatos digitais, com o objetivo de garantir a produção e manutenção de documentos fidedignos, autênticos, acessíveis, compreensíveis e preserváveis.

- Instrumentalização dos arquivos

Orientar quanto à criação de infraestrutura nas instituições arquivísticas e nas organizações produtoras e acumuladoras de documentos, no que concerne a equipamentos, sistemas, metodologias e recursos humanos capacitados, para que possam desempenhar um papel ativo na gestão da preservação dos documentos digitais.

- Governo eletrônico

Promover a participação de representantes das instituições arquivísticas nos projetos de governo eletrônico, para a definição de estratégias, padrões e normas de gestão, preservação e acesso a documentos e informações, conforme orientação do Conselho Internacional de Arquivos e da UNESCO.

- Ações cooperativas

Incentivar programas cooperativos de preservação de documentos digitais para aplicação e compartilhamento de recursos sob a forma de acordos, consórcios, convênios e parcerias.

2 - Estabelecimento de normas

- Padrões e protocolos

Definir e/ou recomendar a utilização de padrões e protocolos abertos e de aceitação ampla na criação, uso, transmissão e armazenamento de documentos digitais; e desenvolver soluções em cooperação com organizações de pesquisa e a indústria de tecnologia da informação e comunicação.

- Requisitos funcionais

Definir os requisitos funcionais e estimular sua adoção para orientar o desenvolvimento e a aquisição de sistemas eletrônicos de gestão arquivística, que sejam adequados às especificidades da legislação e das práticas arquivísticas brasileiras.

- Metadados

Definir estruturas padronizadas de metadados e determinar a sua utilização nos sistemas eletrônicos de gestão arquivística, com o propósito de gerir a preservação e a acessibilidade dos documentos digitais.

- Segurança da informação digital

Definir política de segurança da informação, que considere os aspectos legais, organizacionais, humanos e tecnológicos, de modo a garantir a autenticidade dos documentos digitais e o sigilo da informação, bem como a proteção contra perdas, acidentes e intervenções não autorizadas.

3 - Promoção do conhecimento

- Agenda de pesquisa

Desenvolver uma agenda nacional de pesquisa para a preservação e longevidade dos documentos digitais, alinhada com as principais iniciativas nacionais e internacionais, com a participação das agências governamentais de fomento e de amparo à pesquisa, universidades e outras entidades dos setores público e privado.

- Ensino e formação de recursos humanos

Estimular a inserção do tema Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital na formação dos profissionais de informação, especialmente dos arquivistas, nos cursos de graduação e pós-graduação.

- Disseminação do conhecimento

Estabelecer ações de identificação, disseminação e compartilhamento do conhecimento e a utilização de metodologias e técnicas para a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais.

O CONARQ reafirma o seu compromisso com a aplicação de políticas públicas voltadas para a preservação do patrimônio arquivístico digital, e convoca os setores públicos e privados, envolvidos com a produção e proteção especial dos documentos em formato digital, a envidarem esforços para garantir sua preservação e acesso contínuo, condição fundamental para a democratização da informação arquivística em nosso país e a preservação da memória nacional.

JAIME ANTUNES DA SILVA

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO FEDERAL DA JUSTIÇA FEDERAL
RESOLUÇÃO CJF Nº 23, DE 19 DE SETEMBRO DE 2008

Estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CJF, N. 318, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2014]

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
RESOLUÇÃO Nº 91, DE 29 DE SETEMBRO DE 2009

Institui o Modelo de Requisitos para Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o decidido no Processo nº 2009.10.00.005334-8, em sessão realizada no dia 29 de setembro de 2009, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer requisitos mínimos para os sistemas informatizados do Poder Judiciário e garantir a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos geridos por esses sistemas;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar regras mínimas de produção, tramitação, guarda, destinação, armazenamento, preservação, recuperação, arquivamento e recebimento de processos e outros documentos digitais, não-digitais ou híbridos geridos pelos sistemas informatizados do Poder Judiciário;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário - MoReq-Jus.

Art. 2º Os novos sistemas a serem desenvolvidos ou adquiridos para as atividades judiciárias e administrativas do Conselho e dos órgãos integrantes do Poder Judiciário deverão aderir integralmente aos requisitos do MoReq-Jus.

Parágrafo Único. Para os fins dispostos no presente artigo, as especificações para desenvolvimento ou aquisição de sistemas, bem como o documento de visão respectivos, deverão fazer menção expressa ao grau de adesão ao MoReq-Jus, em observância ao sistema de avaliação de conformidade a ser disciplinado pelo CNJ.

Art. 3.º Os sistemas legados que ora servem às atividades judiciárias e administrativas do Conselho e dos órgãos integrantes do Poder Judiciário deverão aderir ao MoReq-Jus, conforme o seguinte cronograma:

I - adesão aos requisitos de "organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção de documentos" (capítulo 2), "preservação" (capítulo 5) e "segurança" (capítulo 6) "avaliação e destinação" (capítulo 8), até dezembro de 2012;

II - adesão aos demais requisitos até dezembro de 2014.

Art. 4º O Departamento de Pesquisas Judiciárias e o Departamento de Tecnologia da Informação do CNJ serão responsáveis pela coordenação do programa de melhoria contínua do MoReq-Jus e pelo processo de acompanhamento e de validação do grau de aderência dos sistemas ao referido modelo.

Parágrafo único. O programa de melhoria contínua incluirá:

I - os metadados dos sistemas aplicativos das instituições do Poder Judiciário;

II - o sistema de acompanhamento e avaliação de conformidade dos novos sistemas e dos sistemas legados ao MoReq-Jus;

III - a permanente atualização do MoReq-Jus.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **GILMAR MENDES**

[Publicada no Diário Oficial da União, Seção 1, em 09 de outubro de 2009, p. 242, e no DJ-e nº 172/2009, em 09 de outubro de 2009, p. 5-6, e Anexo publicado no DJ-e nº 178/2009, em 21 de outubro de 2009, p. 5-167).
Download do Anexo - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro. MoReq-Jus

https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/78]

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
RECOMENDAÇÃO Nº 37, DE 15 DE AGOSTO DE 2011

Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e de seus instrumentos

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal dispõe no art. 216, § 2º, caber à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que a mencionada Lei nº 8.159, no seu art. 20, define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos e facultar o acesso aos documentos àqueles sob a sua guarda;

CONSIDERANDO que a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, bem como das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

RESOLVE

I) Recomendar aos órgãos do Poder Judiciário, descritos no art. 92, II a VIII da Constituição Federal, a observância das normas de funcionamento

do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos.

II) A Gestão Documental no Poder Judiciário é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada.

III) Recomenda-se para a Gestão Documental no Poder Judiciário:

a) a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;

b) a classificação, a avaliação e a descrição documental, mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

c) a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

d) a adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

e) a orientação de magistrados e de servidores das instituições do Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;

f) a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);

g) a constituição de unidades de gestão documental e de comissões permanentes de avaliação documental (CPADs) nas instituições do Poder Judiciário.

IV) São instrumentos do Proname:

a) os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os métodos desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

b) o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;

c) o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;

d) a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

e) a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

f) o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

g) o Plano para Amostra Estatística Representativa; e

h) o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

V) Os instrumentos do Proname encontram-se disponíveis no portal do Conselho Nacional de Justiça e serão atualizados e alterados, sempre que necessário.

VI) O Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário estarão registrados no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname.

VII) O Comitê do Proname, coordenado pelo Secretário Geral do CNJ ou por juiz por ele designado, com o apoio do Departamento de Pesquisas Judiciárias, é integrado por representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário, nos termos da Portaria no 616, de 10 de setembro de 2009, do CNJ, e tem como atribuições:

a) elaborar, atualizar e publicar no portal do CNJ os instrumentos de gestão documental;

b) encaminhar proposições complementares ao programa e à presente Recomendação para apreciação do CNJ;

c) acompanhar a aplicação da presente Recomendação e sugerir medidas que entender necessárias ao CNJ.

VIII) Poderão ser instituídas Comissões Permanentes de Avaliação Documental nos Tribunais e nas suas unidades subordinadas, com a responsabilidade de:

a) orientar e realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

b) identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico, probatório, informativo, etc.) dos documentos e processos;

c) analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição.

d) Recomenda-se que as Comissões Permanentes sejam compostas, no mínimo, pelos seguintes técnicos:

d1) servidor responsável pela unidade de gestão documental;

d2) bacharel em Arquivologia;

d3) bacharel em História;

d4) bacharel em Direito.

e) A critério das Comissões, poderão ser convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais, referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

f) Poderão ser indicados magistrados para atuarem junto às Comissões Permanentes de Avaliação Documental.

IX) Os documentos do Poder Judiciário são classificados como correntes, intermediários ou permanentes:

a) correntes: aqueles que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

b) intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

c) permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

X) Os documentos e processos de guarda permanente constituem o fundo arquivístico das instituições do Poder Judiciário e:

a) devem ser disponibilizados para consulta sem, contudo, colocar em risco a sua adequada preservação;

b) não poderão ser eliminados, mesmo que digitalizados.

XI) Os processos com trânsito em julgado e documentos em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente não precisarão ser digitalizados para a eliminação.

XII) Os autos físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

XIII) É facultada aos magistrados a apresentação à Comissão Permanente de Avaliação Documental da sua instituição de proposta fundamentada de guarda definitiva de processo em que atuem.

XIV) Os Processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuar na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, conforme a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

XV) A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo.

XVI) A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado serão registradas no sistema gestor de tabelas processuais unificadas do CNJ.

a) Os Tribunais Superiores, os Tribunais de Justiça, o Conselho da Justiça Federal e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho poderão estabelecer prazos de guarda dos documentos e processos superiores à temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do CNJ, de forma a adequá-los às peculiaridades locais e regionais.

b) Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela comissão de avaliação documental da instituição, com base em fatos supervenientes que possam ter ocorrido em relação a ele.

XVII) A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos definitivamente arquivados nas instituições do Poder Judiciário será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação em diário oficial do órgão e o inteiro teor na sua página na internet.

a) Deverá ser consignado um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do edital para o atendimento a possíveis solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.

b) Os recursos que formarem autos, os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma deverão ser remetidos para a instituição de origem ou nela mantidos para eliminação concomitante com o processo principal.

c) Os agravos poderão ser eliminados independente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes no processo principal.

d) As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação ficará suspensa até a baixa da ação rescisória.

XVIII) Serão de guarda permanente o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas; armazenados em base de dados, em livro eletrônico ou impresso ou retirados dos autos que serão eliminados.

XIX) Serão de guarda permanente os processos em que suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Repercussão Geral.

a) Os processos nas condições do caput serão objeto de anotação na Tabela de Temporalidade quando constituírem classes ou assuntos próprios. Em caso contrário, deverão ser objeto de indicação pelos órgãos julgadores às instâncias de origem para fim de anotação nos sistemas processuais.

XX) Será preservada uma amostra estatística representativa do universo dos documentos e processos administrativos e dos autos judiciais findos destinados à eliminação.

XXI) A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social.

XXII) Os tribunais que já possuam instrumentos de gestão documental aprovados, não precisarão realizar nova avaliação e destinação dos documentos já avaliados.

XXIII) Encaminhe-se cópia desta Recomendação a todos os Tribunais.

Ministro Cezar Peluso
Presidente

[Publicada no Diário da Justiça, nº 152/2011, em 17/08/2011, pág. 3-6]

[Disponível em:
http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/recomendacoes/reccnj_37.pdf]

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL
RESOLUÇÃO Nº-318, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2014

Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal e de seus instrumentos.

(...)

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta resolução estabelece o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º graus, observadas as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e seus instrumentos, de que trata a Recomendação CNJ n. 37/2011.

Art. 2º O Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação se encontra registrada.

Art. 3º Determina-se, para a Gestão Documental na Justiça Federal de 1º e 2º graus:

I - a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o tempo de guarda definido;

II - a classificação, a avaliação e a descrição documental, mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória e cultura nacionais e à garantia dos direitos individuais e coletivos;

III - a padronização das espécies, dos tipos, das classes, dos assuntos e dos registros de movimentação de documentos e processos;

IV - a adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de arquivo;

V - a orientação de magistrados e de servidores das instituições da Justiça Federal sobre os fundamentos e instrumentos do Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º graus VI - a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus), de que trata a Resolução CNJ n. 91/2009;

VII - a constituição de unidades de gestão documental e de Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs) nas instituições da Justiça Federal.

Art. 4º É de responsabilidade de magistrados e servidores, com o apoio técnico das unidades de gestão de documentos, de que trata o inc. VII do art. 3º, no âmbito das suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental da Justiça Federal.

Art. 5º São instrumentos do Programa de Gestão Documental:

I - os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

II - as Tabelas Processuais Unificadas;

III - a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais; IV - o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Justiça Federal - PCTT;

V - a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

VI - a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VII - o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

VIII - o Plano para Amostra Estatística Representativa; e IX - o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

§ 1º A destinação de guarda permanente dos documentos, determinada nos instrumentos utilizados pela Justiça Federal, deverá ser compatível com aquela estabelecida pelo Proname.

§ 2º Os instrumentos do Programa de Gestão Documental encontram-se disponíveis no portal da Justiça Federal <www.cjf.jus.br> e serão atualizados e publicados pelo Comitê de (...) Gestão Documental da Justiça Federal.

(...)

[Diário Oficial da União, de 13 de novembro de 2014, Seção 1. Pg.202-204]

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO
PORTARIA CONJUNTA Nº 3, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014

Institui o modelo de governança do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO e a MINISTRA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que o Sistema Eletrônico de Informações - SEI se transformou em um projeto estratégico para toda a administração pública federal, permitindo a inovação de processos, a economia do gasto, a transparência administrativa, o compartilhamento do conhecimento produzido e a sustentabilidade;

CONSIDERANDO a rede colaborativa de órgãos e entidades de todos os entes federativos e poderes da União usuários do SEI, congregada em torno do projeto Processo Eletrônico Nacional - PEN e da parceria direta com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4;

CONSIDERANDO o grande número de instituições públicas federais que adotam o SEI, devido ao sucesso da prática de cessão da ferramenta sem ônus para outras instituições, e a necessária permanente interlocução com todas as organizações usuárias;

CONSIDERANDO a necessidade de definir um modelo de gestão da evolução do SEI no âmbito do PEN, para garantir a coordenada, colaborativa e permanente atualização de todos os produtos, acompanhando as inovações gerenciais, jurídicas e tecnológicas relacionadas e evitando, assim, a obsolescência da solução, resolvem:

Art. 1º Instituir o modelo de governança do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional - PEN, que será exercido por intermédio da seguinte estrutura:

I - Comitê Gestor;

II - Coordenação-Executiva;

III - Câmara Técnica;

IV - Comunidade de Negócio; e

V - Comunidade Técnica.

§ 1° A participação nas instâncias citadas nos incisos I a V do caput será considerada prestação de serviço público relevante e não remunerada.

§ 2° As despesas decorrentes da participação nas instâncias citadas nos incisos I a V serão custeadas pelo respectivo órgão de exercício do servidor público.

§ 3° As deliberações e decisões serão consignadas em atas de reunião a serem disponibilizadas no ambiente colaborativo a que se refere o art. 14 desta Portaria Conjunta.

Capítulo I

DO COMITÊ GESTOR

Art. 2º O Comitê Gestor é a autoridade máxima no modelo de governança do SEI no âmbito do PEN e será composto por dois representantes do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão - MP e dois representantes do Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4.

§ 1° As deliberações do Comitê Gestor deverão ser tomadas em consenso.

§ 2° Em caso da não formação de consenso no âmbito do Comitê Gestor, a decisão será tomada por voto na forma do Regimento Interno.

§ 3° O MP deve considerar em suas deliberações no âmbito do Comitê Gestor as necessidades e sugestões priorizadas pelos órgãos integrantes da Comunidade de Negócio e da Comunidade Técnica.

§ 4° O Comitê Gestor deverá se reunir periodicamente conforme estabelecido no Regimento Interno.

Art. 3º São atribuições do Comitê Gestor:

I - aprovar o seu Regimento Interno;

II - aprovar o plano de ação relativo ao SEI, proposto pela Coordenação-Executiva;

III - designar os membros da Coordenação-Executiva e da Câmara Técnica;

IV - emanar diretrizes estratégicas para a evolução do SEI;

V - aprovar o modelo de licença que vier a ser utilizado para a distribuição do SEI;

VI - garantir a disponibilidade de recursos humanos e financeiros para a manutenção e a evolução contínua do SEI;

VII - deliberar sobre casos omissos na aplicação desta Portaria Conjunta; e

VIII - aprovar e encaminhar as solicitações de evolução ao TRF4 para análise.

Capítulo II

DA COORDENAÇÃO-EXECUTIVA

Art. 4º A Coordenação-Executiva é responsável pela operacionalização do modelo de governança do SEI e será composta por servidores do MP.

Art. 5º São atribuições da Coordenação-Executiva:

I - elaborar e propor os planos de ação relativos ao SEI;

II - organizar as evoluções a serem implementadas no SEI, considerando:

a) as diretrizes emanadas pelo Comitê Gestor;

b) as necessidades e sugestões levantadas pela Comunidade de Negócio;

c) o atendimento às disposições legais; e

d) a integração com outras iniciativas do Governo Federal e do Poder Judiciário.

III - submeter ao Comitê Gestor as evoluções a serem implementadas no SEI;

IV - avaliar os reportes de ocorrências no SEI e encaminhar sua resolução;

V - expedir orientações quanto ao uso do SEI;

VI - promover eventos e capacitações de gestores sobre o SEI;

VII - disponibilizar e moderar o ambiente colaborativo para a interação da Comunidade de Negócio e da Comunidade Técnica;

VIII - manter a documentação do SEI atualizada; e

IX - submeter questões à apreciação do Comitê Gestor.

Capítulo III

DA CÂMARA TÉCNICA

Art. 6º A Câmara Técnica é a instância responsável por aspectos de tecnologia da informação do SEI.

§ 1º A Câmara Técnica será composta por representantes do MP e do TRF4 designados pelo Comitê Gestor.

§ 2° São atribuições da Câmara Técnica:

I - definir, coordenar e monitorar o processo de desenvolvimento colaborativo do SEI;

II - definir as regras e condições para a participação do desenvolvimento colaborativo do SEI;

III - coordenar e acompanhar as atividades de desenvolvimento colaborativo pelos membros da Comunidade Técnica;

IV - gerenciar o ambiente de desenvolvimento colaborativo;

V - definir as formas e regras de distribuição do SEI;

VI - revisar tecnicamente as implementações realizadas pela Comunidade Técnica;

VII - apoiar a resolução de dúvidas e problemas técnicos relacionados ao SEI;

VIII - capacitar os membros da Comunidade Técnica no desenvolvimento no SEI e no processo de desenvolvimento colaborativo definido;

IX - disponibilizar e gerenciar as novas versões do SEI no ambiente de desenvolvimento colaborativo, após a homologação pelo TRF4;

X - manter a documentação técnica do SEI atualizada; e

XI - analisar e encaminhar ao Comitê Gestor as necessidades e sugestões de evolução técnica do SEI.

Capítulo IV

DA COMUNIDADE DE NEGÓCIO

Art. 7° A Comunidade de Negócio será composta por gestores de negócio nos órgãos que tenham o SEI implantado e em utilização ou que estejam em processo de implantação.

Art. 8° São atribuições da Comunidade de Negócio:

I - apresentar à Coordenação-Executiva necessidades e sugestões de evolução do SEI;

II - reportar à Coordenação-Executiva os defeitos identificados no SEI;

III - colaborar na resolução de dúvidas e problemas reportados pelos membros da Comunidade de Negócio, bem como na evolução da documentação do SEI;

IV - compartilhar boas práticas de implantação e uso do SEI com a Coordenação-Executiva e com os demais membros da Comunidade de Negócio; e

V - colaborar no processo de homologação de novas versões do SEI, conforme as orientações da Coordenação-Executiva.

Capítulo V

DA COMUNIDADE TÉCNICA

Art. 9° A Comunidade Técnica será composta por servidores do MP, do TRF4 e dos demais órgãos usuários do SEI envolvidos na implantação do SEI e na implementação de evoluções no sistema.

Art. 10. São atribuições da Comunidade Técnica:

I - implementar melhorias e correções no SEI distribuídas pela Câmara Técnica, conforme planejamento e priorização definidos pelo Comitê Gestor;

II - seguir o processo de desenvolvimento colaborativo definido pela Câmara Técnica;

III - apresentar à Câmara Técnica necessidades e sugestões de evolução técnica do SEI;

IV - propor à Câmara Técnica aperfeiçoamentos no processo de desenvolvimento colaborativo do SEI.

V - compartilhar boas práticas de instalação e configuração do SEI com os demais membros da Comunidade Técnica; e

VI - colaborar no processo de homologação de novas versões do SEI, conforme as orientações da Câmara Técnica.

Capítulo VI

DA CESSÃO DO DIREITO DE USO DO SEI

Art. 11. A cessão do direito de uso do SEI pelo MP aos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional será de competência da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI).

§ 1° A SLTI poderá ceder o SEI somente após a anuência formal do TRF4, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar, a contar do protocolo do pedido no TRF4.

§ 2° Na omissão do TRF4, considera-se que não há oposição à cessão do SEI, podendo a SLTI formalizá-la.

§ 3º Será objeto de cessão a versão mais recente que estiver em uso no MP e no TRF4.

§ 4º A cessão do direito de uso gratuita será permitida mediante a formalização de Termo próprio contendo as obrigações de proteção do SEI, realizado exclusivamente por meio eletrônico, com assinatura eletrônica dos signatários no SEI-MP.

Art. 12. Incumbirá à SLTI/MP providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato dos Termos de cessão de uso no Diário Oficial da União.

Art. 13. A cessão do direito de uso do SEI pelo MP será realizada nos termos da Resolução nº 56, de 14 de junho de 2011, do TRF4 ou por outras normas que a venha substituir.

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. O MP e o TRF4 irão manter e coordenar um ambiente colaborativo para o SEI, que contemple um conjunto de ferramentas integradas que permitam o apoio e o estímulo à colaboração e organização do conhecimento em torno do SEI.

§ 1° O ambiente colaborativo do SEI será o meio oficial para comunicação, interação, colaboração e realização das atribuições dos

integrantes das instâncias que compõem a estrutura do modelo de governança do SEI no âmbito do PEN.

§ 2° É facultado ao TRF4 estender o uso do ambiente colaborativo para a rede de órgãos que utilizam o SEI, mesmo que não integrem o PEN.

Art. 15. Os órgãos, entidades e entes que utilizam o SEI são convidados a participar do evento 'SEI Federação', encontro presencial essencial entre todas as instâncias do modelo de governança do SEI no âmbito do PEN.

Parágrafo único. O 'SEI Federação' é o evento anual realizado pelo TRF4 desde 2011, onde ocorrem debates, apresentações e trocas de experiências envolvendo todos os parceiros que utilizam o SEI, visando o aperfeiçoamento do uso do sistema nas diferentes realidades do serviço público.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Des. TADAAQUI HIROSE

[Diário Oficial da União, Seção 1, nº 251, de 29 de dezembro de 2014]

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ
PROVIMENTO Nº 50 DE 28 DE SETEMBRO DE 2015

Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais.

Corregedoria

A CORREGEDORA NACIONAL DA JUSTIÇA, MINISTRA NANCY ANDRIGHI, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 236 da Constituição Federal de 1988, no inciso XIV do art. 30 da Lei 8.935, de 18 de novembro de 1994, no inciso X do art. 8º do Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça, e inciso XI do art. 3º do Regulamento Geral da Corregedoria Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO serem responsabilidade dos tabeliães e registradores públicos a guarda, ordem e conservação de livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação relacionados à prestação dos serviços extrajudiciais correspondentes (arts. 30, inc. I, e 46, *caput*, da Lei 8.935/94);

CONSIDERANDO as normas dos arts. 7º, § 2º, 8º, 9º e 10 da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente a classificação dos documentos em correntes, intermediários e permanentes, e os critérios para sua guarda permanente ou eliminação;

CONSIDERANDO as necessidades impostas pela economia de tempo, esforços e custos;

CONSIDERANDO a experiência que se noticia frutuosa de adoção de Tabela de Temporalidade de Documentos pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam autorizados os Cartórios de Notas, Protestos de Letras e Títulos, Registros de Imóveis, Registros Civis de Pessoas Naturais, Registros Civis de Pessoas Jurídicas e Registros de Títulos e Documentos a adotar a anexa Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 2º. Os documentos que venham a ser descartados devem ser previamente desfigurados de modo que as informações não possam ser recuperadas, especialmente as indicações de identidade pessoal e assinaturas.

Art. 3º. Toda eliminação de documentos pelos cartórios extrajudiciais, observados os termos da Lei 8.159 de 1991 e a Tabela de Temporalidade de Documentos anexa, deverá ser comunicada, semestralmente, ao juízo competente.

Art. 4º. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Ministra NANCY ANDRIGHI
Corregedora Nacional de Justiça

[Inteiro Teor e Anexo**.** <http://www.cnj.jus.br/busca-atos-adm?documento=3008> <http://www.cnj.jus.br/files/atos_administrativos/provimento-n50-28-09-2015-corregedoria.pdf>]

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
RESOLUÇÃO N° 158, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos.

O CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no exercício da competência fixada no artigo 130-A, § 2º, inciso I, da Constituição Federal, com fundamento nos artigos 147 e seguintes de seu Regimento Interno, em conformidade com as sugestões da Comissão Temporária de Preservação da Memória Institucional do Ministério Público, e na decisão plenária proferida nos autos da Proposição n.º 1.01029/2016-83, julgada na 2ª Sessão Ordinária, realizada no dia 31 de janeiro de 2017;

Considerando que a Constituição Federal estabelece no seu art. 23, inciso III, que é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

Considerando que a Constituição Federal dispõe no seu art. 216, §2º, caber à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, determina ser 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;

Considerando que a Lei n.º 8.159, de 1991, no seu art. 10, define como inalienáveis e imprescritíveis os documentos considerados de valor permanente;

Considerando que a Lei n.º 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, e a Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993, disciplinam os instrumentos de atuação do Ministério Público, especialmente na defesa do patrimônio cultural brasileiro;

Considerando que a Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural e a necessidade de preservar os documentos de interesse para o patrimônio histórico e cultural da nação;

Considerando a previsão pelo artigo 18 do Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que disciplina a criação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos nos órgãos da Administração Pública, com responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, visando a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

Considerando o disposto na Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

Considerando a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso às informações, previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal;

Considerando a Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

Considerando a necessidade de se estabelecer uma política de gestão documental integrada a todas as unidades do Ministério Público, que padronize, discipline e oriente as práticas e metodologias de tratamento dos documentos e informações fundamentais no processo de tomada de decisões, na melhoria da qualidade de prestação dos serviços à sociedade e na formação da memória institucional;

Considerando a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da trajetória histórica do Ministério Público, bem como das informações de valor histórico, constantes dos acervos da instituição;

Considerando que a execução dessas atividades depende da existência de estruturas organizadas, com observância de diretrizes nacionais;

Considerando a importância de manter uma Política de Gestão Documental e Memória do Ministério Público que assegure à administração e aos cidadãos o acesso às informações e à proteção de direitos,

RESOLVE editar a pressente Resolução, nos seguintes termos:

Seção I Disposições Gerais

Art. 1º Fica criado o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME, visando à preservação da memória institucional e à salvaguarda do acervo documental, por seu valor de prova e informação, e como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Art. 2º Para os fins previstos nesta Resolução, entende-se por:

– documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive magnético, óptico ou digital, produzidos e

recebidos pelo Ministério Público em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas ou administrativas;

– gestão documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

– história oral: metodologia de pesquisa que consiste em realizar entrevistas gravadas com pessoas que possam testemunhar sobre acontecimentos e/ou fatos relevantes, conjunturas, modos de vida, relacionamentos e outros aspectos da trajetória institucional;

– memória institucional: conjunto de documentos, peças e elementos considerados para fins históricos, probatórios e de patrimônio, como garantia da consolidação da identidade institucional;

– memorial: espaço de memória permanente de uma instituição, dedicado à preservação e ao estudo da história institucional, para fins de pesquisa, educação e reflexão relacionadas à sua trajetória, aberto ao público e a serviço da sociedade;

– patrimônio cultural brasileiro: os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais.

Seção II Organização e Funcionamento

Art. 3º O Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – COPLANAME, órgão colegiado, vinculado à Presidência do Conselho Nacional do Ministério Público, tem por finalidade definir a Política de Gestão Documental e de Memória do Ministério Público, bem como exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à implementação de memoriais nas unidades do Ministério Público.

Art. 4º Compete ao COPLANAME:

– elaborar e encaminhar à Presidência do CNMP, para aprovação pelo Plenário, proposta de diretrizes básicas de gestão documental e instrumentos arquivísticos do Ministério Público; (Redação dada pela Resolução n° 225, de 24 de março de 2021)

– promover ações para preservação da memória do Ministério Público como instrumento de fortalecimento da identidade institucional, incluindo a utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

– promover o inter-relacionamento de arquivos e memoriais do Ministério Público com vistas ao intercâmbio, à modernização e à integração sistêmica das atividades arquivísticas e de memória;

– estimular programas de gestão e de preservação de documentos e da memória nas unidades do Ministério Público;

– orientar e apoiar a implantação de unidades de gestão documental no Ministério Público;

– estimular e apoiar a implantação de memoriais no Ministério Público;

– estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo e de memória no Ministério Público;

– promover a elaboração do cadastro nacional de profissionais que desenvolvam ações de gestão documental e de memória do Ministério Público e dos recursos materiais envolvidos;

– manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações.

Art. 5º O Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público terá sua atuação regida em dois níveis:

– nível decisório: responsável pela análise, aprovação e validação dos trabalhos;

– nível técnico: responsável pelo desenvolvimento dos estudos e por propiciar conhecimento técnico-científico especializado.

Art. 6° Integram o nível decisório do COPLANAME:

– um conselheiro do CNMP, que o presidirá;

– um membro representante do Comitê Gestor Nacional das Tabelas Unificadas do Ministério Público;

– um membro representante do Ministério Público Federal;

– um membro representante do Ministério Público do Trabalho;

– um membro representante do Ministério Público Militar;

– um membro representante do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

– cinco membros representantes dos Ministérios Públicos dos Estados, contemplando as cinco regiões geográficas do país;

§1º O Plenário do CNMP escolherá o conselheiro do CNMP que presidirá o COPLANAME.

§2° Os integrantes do nível decisório serão nomeados pelo Presidente do CNMP para mandato de dois anos, permitida uma renovação.

§3° Os Procuradores-Gerais indicarão dois membros como seus respectivos representantes para escolha pelo Presidente do CNMP.

Art. 7° Integram o nível técnico do COPLANAME:

– um servidor do CNMP, como Secretário-Executivo do Comitê;

– um servidor representante do Comitê Gestor Nacional das Tabelas Unificadas do Ministério Público;

– um servidor representante do Ministério Público Federal;

– um servidor representante do Ministério Público do Trabalho;

– um servidor representante do Ministério Público Militar;

– um servidor representante do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

– cinco servidores representantes dos Ministérios Públicos dos Estados, contemplando as cinco regiões geográficas do país.

§ 1° Os integrantes do nível técnico serão escolhidos entre os que tenham formação em Arquivologia, Biblioteconomia, Conservação e Restauro, Direito ou História.

§ 2° Os membros do nível decisório indicarão para o nível técnico representante da sua instituição, para designação pelo Presidente do CNMP.

Art. 8° O Presidente do COPLANAME poderá propor ao Presidente do CNMP: (Redação dada pela Resolução n° 225, de 24 de março de 2021)

I – a criação de subcomitês permanentes, para o tratamento das matérias contidas nesta Resolução; (Incluído pela Resolução n° 225, de 24 de março de 2021)

II– quando necessária, a designação de colaboradores, em assessoramento, para oferecerem subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, estudos e pesquisas técnicas. (Incluído pela Resolução n° 225, de 24 de março de 2021)

Seção III Da Gestão Documental

Art. 9º A Política de Gestão Documental Nacional do Ministério Público será implementada com a finalidade de orientar a produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 10. Os instrumentos arquivísticos de gestão documental serão propostos pelo COPLANAME à Presidência para serem submetidos à aprovação pelo Plenário do CNMP.

§ 1º No que tange à classificação e à avaliação de documentos, as diretrizes arquivísticas básicas incluem o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 2° Na elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público será utilizada a padronização terminológica já adotada pelas Tabelas Unificadas do Ministério Público.

§ 3º As unidades dos Ministérios Públicos poderão estabelecer prazos de guarda superiores à temporalidade definida nos instrumentos arquivísticos de gestão documental, bem como alterar a destinação, no caso de eliminação, de forma a adequá-los às peculiaridades locais e regionais.

§ 4º As orientações de implantação das diretrizes e instrumentos de gestão documental serão sistematizadas no Manual de Gestão Documental do Ministério Público.

Art. 11. Deverão ser adotados, na preservação de documentos em suporte físico ou digital, critérios que assegurem a autenticidade, a integridade, a segurança e o acesso de longo prazo aos documentos, em face das ameaças de degradação física e da rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e de outros formatos.

Art. 12. Para a observância e garantia da execução das diretrizes nacionais de gestão documental em cada ramo do Ministério Público da União e nos Ministérios Públicos dos Estados, deverá ser criada, no prazo de 90 dias, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e designado um setor responsável pela gestão documental.

Art. 13 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD terá como finalidade orientar e deliberar sobre processo de avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, em conformidade com os instrumentos arquivísticos de gestão documental do MP.

§ 1º Os Procuradores-Gerais designarão os respectivos titulares, suplentes e a presidência da CPAD.

§ 2º A Comissão deverá ser composta por membros e servidores do Ministério Público.

§ 3º Os servidores titulares e suplentes serão escolhidos, preferencialmente, entre os bacharéis em arquivologia, biblioteconomia, história, direito, administração e da área de tecnologia da informação.

§ 4º Poderão ser instituídas Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos nas unidades regionais e estaduais.

Art. 14. À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD compete:

– implementar as diretrizes do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público, no âmbito de sua atuação, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;

– estabelecer rotinas e procedimentos referentes ao controle da produção, avaliação, destinação, armazenamento e acesso de documentos produzidos e acumulados em seu âmbito de atuação, baseados nas diretrizes do PLANAME;

– propor ao COPLANAME alterações nos instrumentos arquivísticos de gestão documental, previstos no art. 4º, II, desta Resolução;

– estabelecer diretrizes para formação e definição de competências das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos;

– promover e estimular a realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos localizados na respectiva unidade do Ministério Público e sobre a estrutura organizacional existente, no tocante à racionalização das atividades arquivísticas;

– incentivar a capacitação técnica, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais que desenvolvam atividades de gestão documental no âmbito de sua unidade;

– fomentar, em seu âmbito de atuação, a integração, a padronização de procedimentos e a modernização das atividades desenvolvidas nos arquivos institucionais;

– manter intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas à gestão de documentos, para o compartilhamento de ações;

– zelar pelo cumprimento da Política de Gestão de Documentos do Ministério Público e pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação.

Seção IV Da Memória Institucional

Art. 15. Memoriais Institucionais deverão ser instituídos nos ramos do Ministério Público da União e nos Ministérios Públicos dos Estados.

§ 1º O Memorial deverá contar com um historiador, ou servidor com formação afim, com dedicação exclusiva, designado pelo Procurador-Geral, até que seja suprida a vaga por concurso para historiador.

§ 2º O cargo de historiador deverá ser previsto nos quadros dos ramos do Ministério Público da União e dos Ministérios Públicos dos Estados;

§ 3º O Memorial Institucional deverá contar com a coordenação ou supervisão de membro do Ministério Público.

Art. 16. Incumbe ao Memorial Institucional:

– estudar, pesquisar, preservar e divulgar a trajetória da instituição, com o resgate dos documentos de valor histórico e objetos museológicos, com vistas à organização em forma de texto, linha do tempo, exposição física ou virtual;

– adotar medidas preventivas e precautórias para evitar danos ou ameaças aos bens que possam contribuir para a formação da memória institucional;

– realizar o tratamento técnico sobre o acervo museológico, como catalogação das peças e documentos que o compõem;

– implantar programa de história oral;

– publicar livros, periódicos, textos e artigos, em formato físico ou virtual, sobre história e atuação do Ministério Público, além de outros temas de interesse institucional;

– realizar atividades educativas e de fomento dirigidas à instituição e à sociedade a respeito da história, das funções, da importância e da essencialidade do Ministério Público à função jurisdicional do Estado;

– auxiliar os órgãos dos respectivos Ministérios Públicos nas demandas relacionadas à história da instituição;

– propor convênios, acordos de cooperação e parcerias com instituições de ensino e culturais;

– promover a cultura de preservação da memória no âmbito institucional;

– organizar eventos culturais e mostras temporárias ou permanentes;

– dar cumprimento aos preceitos legais relativos à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro e à garantia do acesso às informações de caráter público e aos arquivos públicos.

Art. 17. O Memorial Institucional deverá trabalhar em conjunto com outros setores da instituição, especialmente arquivo, biblioteca, unidades de capacitação e comunicação social.

Parágrafo único. O Memorial Institucional terá garantido o acesso à documentação de outros setores, necessária para o desempenho de suas funções, ressalvadas as questões de sigilo pessoal e institucional.

Seção V Disposições Finais

Art. 18. A eliminação de documentos no âmbito do Ministério Público ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela respectiva Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e será efetivada após a publicação do edital de ciência de eliminação de documentos e a elaboração da listagem e do termo de eliminação de documentos, observada a legislação pertinente.

Art. 19. Deverão ser incluídos conteúdos de gestão documental e de memória nos cursos iniciais de ambientação ou similares para servidores e de ingresso e vitaliciamento para membros.

Art. 20. O prazo para implantação do disposto nesta Resolução será de 180 (cento e oitenta) dias.

Brasília-DF, 31 de janeiro de 2017.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS
Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público

[https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/2021/Resoluo-158-2.pdf]

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

PORTARIA Nº 1.013, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2018

Institui Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do artigo 116 do Regulamento Interno;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral, que compreende princípios, objetivos, diretrizes e requisitos para a preservação de documentos digitais.

Parágrafo único. As unidades administrativas promoverão a elaboração ou a adequação de seus planos, programas, projetos e processos de trabalho em conformidade com os princípios e as diretrizes aqui estabelecidos, bem como em relação aos requisitos, aos procedimentos e às atribuições decorrentes deste ato.

Art. 2º Esta política abrange todos os documentos digitais, concebidos nessa forma ou digitalizados, recebidos ou produzidos na Justiça Eleitoral, desde que relacionados às atividades derivadas das suas funções institucionais e missão institucional.

Parágrafo único. São exemplos de documentos digitais:

I - gravações digitais de som;

II - fotografia digital e vídeo digital;

III - páginas de intranet, extranet e internet;

IV - bases de dados digitais;

V - mensagens eletrônicas;

VI - publicações digitais;

VII - processos administrativos ou judiciais digitais;

VIII - código-fonte de sistemas de informação desenvolvidos institucionalmente;

IX - combinações dos tipos citados anteriormente, além de outros que venham a ser identificados.

Dos princípios e objetivos

Art. 3º A Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral rege-se pelos seguintes princípios:

I - transparência, efetividade, eficiência, acessibilidade, disseminação e preservação;

II - responsabilidade, estratégia, aquisição, desempenho, conformidade e comportamento humano, que fazem parte da boa governança corporativa de Tecnologia da Informação.

Art. 4º São objetivos da Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral:

I - assegurar as condições adequadas ao pleno acesso a documentos digitais pelo prazo institucionalmente estabelecido;

II - assegurar, permanentemente, a autenticidade dos documentos digitais;

III - implantar repositório institucional próprio para a preservação digital;

IV - contribuir para a redução do risco em segurança da informação;

V - promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital com entidades nacionais e internacionais, com vistas à constante atualização e aperfeiçoamento das práticas e normas.

Dos Requisitos

Art. 5º Os documentos digitais produzidos ou capturados pela Justiça Eleitoral deverão adequar-se, pelo menos, aos seguintes requisitos de preservação digital:

I - formatos de arquivo específicos para cada tipo de documento digital mencionado no parágrafo único do art. 2º;

II - mídias de gravação e armazenamento padronizadas, se necessário, para cada tipo de documento;

III - capacidade de migração para novas versões, sem perda de autenticidade;

IV - outros requisitos que vierem a ser definidos na regulamentação.

Parágrafo único. As normas relativas à preservação digital serão avaliadas pela Comissão de Gestão de Documentos Digitais do Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE).

Art. 6º Os requisitos de preservação digital, bem como os padrões e procedimentos operacionais necessários à sua implantação na Justiça Eleitoral, serão amplamente divulgados às unidades administrativas e aos servidores interessados.

Do Repositório Para Preservação Digital

Art. 7º Os tribunais eleitorais deverão criar e manter repositórios institucionais dedicados à preservação digital.

§1º Repositório de preservação digital compreende tanto o software como o hardware correspondente.

§2º Os repositórios de preservação digital utilizarão padrões abertos.

§ 3º Os repositórios de preservação digital deverão observar a Norma Brasileira (NBR) nº 15472, de 9 de abril de 2007, em seu modelo de referência para um Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI).

§4º Os repositórios de preservação digital deverão contemplar as diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq), aprovados pela Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014, e pela Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015, do Conselho Nacional de Arquivos.

Art. 8º Os repositórios de preservação digital deverão adotar padrões e/ou protocolos padronizados para comunicação automática interinstitucional.

Art. 9º A comunidade-alvo dos repositórios de preservação digital será definida pelo CGD-JE.

Art. 10. O envio de documentos ao repositório de preservação digital e a gestão da consulta nesse repositório serão efetuados pelas unidades responsáveis pela gestão documental em cada tribunal eleitoral.

Art. 11. Somente serão encaminhados e aceitos no repositório de preservação digital os documentos digitais consolidados, em sua versão final, e submetidos à avaliação documental.

§ 1º Os documentos digitais de guarda permanente deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados ao repositório e terão prioridade de recursos em relação aos demais.

§ 2º Os documentos digitais que não sejam de guarda permanente serão encaminhados ao repositório de acordo com a necessidade de adoção de ações específicas de preservação digital, para mantê-los pelos prazos estabelecidos em seu processo de avaliação.

Art. 12. Sempre que o tempo de vida de um conteúdo informacional digital, determinado pela política de avaliação documental, for superior ao tempo de vida estimado do sistema informatizado que o gerou, esse sistema deverá produzir um documento digital consolidado para envio ao repositório de preservação digital, considerando as condições dispostas no art. 11.

§ 1º O disposto no caput não se aplica aos casos em que os sistemas migrem seu conteúdo informacional para novos sistemas que mantenham os requisitos de segurança da informação.

§ 2º A critério do gestor de negócio e considerando o tempo de guarda determinado pela política de avaliação documental, o disposto no caput pode aplicar-se somente a uma parte do conteúdo informacional digital do sistema.

Art. 13. Os documentos digitais consolidados aceitos no repositório de preservação digital deverão atender aos requisitos de acesso e recuperação integral de seu conteúdo, devendo ser independentemente compreensíveis em relação aos sistemas que os produziram.

Art. 14. Ao conteúdo de cada documento digital enviado ao repositório de preservação digital deverá ser acrescido um pacote de informações que identifique proveniência, contexto, referência e fixidez do documento.

§1º As informações necessárias para criar o pacote de informações são parte dos requisitos de preservação digital.

§2º Os pacotes de informação deverão possuir descritores que os identifiquem claramente em relação as demais pacotes.

Art. 15. Os documentos digitais que forem aceitos no repositório de preservação e os respectivos pacotes de informação deverão ter seu histórico de processamento preservado indefinidamente.

Parágrafo único. Nos procedimentos de migração de documentos digitais, poderão ser mantidas versões anteriores dos documentos digitais por razões históricas.

Art. 16. As unidades administrativas responsáveis pela gestão da preservação digital passam a ter controle sobre os documentos recebidos no repositório de preservação, podendo até mesmo produzir novas versões desses documentos, caso isso seja necessário.

Responsabilidades e Revisão

Art. 17. A implantação da política de preservação digital será supervisionada pelo CGD-JE.

Art. 18. Às unidades administrativas de toda a Justiça Eleitoral e aos servidores, no âmbito de seus processos de trabalho, cabem as responsabilidades constantes nas políticas de gestão de conteúdos informacionais e de segurança da informação, no que couber à preservação digital.

Art. 19. As unidades responsáveis pela gestão da preservação digital deverão:

I - realizar parcerias e acordos com instituições nacionais e internacionais, a fim de promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital;

II - produzir decisões e procedimentos registrados e bem documentados.

Art. 20. Esta política aplica-se aos servidores da Justiça Eleitoral.

Art. 21. O não cumprimento destas medidas poderá implicar responsabilização na forma da legislação vigente.

Art. 22. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO CURADO FLEURY

[Diário da Justiça Eletrônico – TSE DJE-TSE, nº 237, de 30 de novembro de 2018]

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
RESOLUÇÃO STJ/GP N. 11 DE 25 DE JUNHO DE 2019

Institui a Política de Preservação Digital do Superior Tribunal de Justiça

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA,

Usando da atribuição conferida pelo art. 21, inciso XX, do Regimento Interno, considerando o §2º do art. 216 da Constituição Federal, o art. 1º da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o art. 6º, inciso II, da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Resolução CNJ n. 91, de 29 de setembro de 2009, e o que consta do Processo STJ n. 38.156/2018, ad referendum do Conselho de Administração,

RESOLVE:

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Fica instituída a Política de Preservação Digital do Superior Tribunal de Justiça, que compreende princípios, objetivos, diretrizes e requisitos para a preservação de documentos digitais em um Repositório Arquivístico Digital Confiável RDC-Arq.

Parágrafo único. As unidades administrativas e judiciárias do Tribunal adequarão, no que couber, seus planos, programas, projetos e processos de trabalho em conformidade com a política de que trata o *caput*.

Art. 2º Para os efeitos desta resolução, considera-se:

I – preservação digital: conjunto de procedimentos e operações técnicas que promovam a salvaguarda do acervo arquivístico digital, assegurando a sua integridade, autenticidade, fidedignidade e acesso ao longo do tempo, bem como sua proteção contra falhas de suporte, perda física e obsolescência tecnológica;

II – cadeia de custódia: no âmbito legal, significa um método de documentação que preserva a história cronológica e garante a idoneidade e o rastreamento de evidência;

III – cadeia de preservação: sistema de controle que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade ao

longo do tempo;

IV – documento arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado de tal atividade e retido para ação ou referência;

V – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI – formato de arquivo: especificação de regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Pode ser aberto, fechado, proprietário e/ou padronizado;

VII – metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo;

VIII – mídia (ou suporte): base física sobre a qual a informação é registrada;

IX – migração: conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade de os objetos digitais serem acessados em face das mudanças tecnológicas. A migração consiste na transferência de um objeto digital:

a) de um suporte que está tornando-se obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo;

b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado;

c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para uma outra mais moderna;

X – PDTIC: Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XI – tabela de temporalidade: documento resultante de procedimento de validação, define o tempo de guarda e a destinação final dos processos e documentos;

XII – RDC-Arq: sigla de Repositório Arquivístico Digital Confiável, que designa um ambiente que oferta preservação e acesso, voltado a documentos de cunho arquivístico em formato digital;

XIII – transparência ativa: divulgação de dados na internet ou em outros meios por iniciativa do próprio setor público, ou seja, quando são tornadas públicas informações, independentemente de requerimento do cidadão (conceito associado à Lei n. 12.527/2011).

Art. 3º A Política de Preservação Digital do STJ abrange todos os documentos arquivísticos nato digitais ou digitalizados, produzidos ou recebidos em função do cumprimento da missão institucional do Tribunal.

Parágrafo único. São exemplos de documentos arquivísticos digitais:

I – processos administrativos ou judiciais digitais;

II – informações arquivísticas produzidas nos sistemas de negócios do Tribunal;

III – gravações digitais de som e imagem;

IV – fotografia digital;

V – páginas intranet e internet;

VI – bases de dados digitais;

VII – publicações digitais;

VIII – mensagem de correio eletrônico.

Seção II

Dos Princípios e Objetivos

Art. 4º São princípios da Política de Preservação Digital do STJ:

I. – da organização e preservação dos documentos digitais e de todos seus componentes, de modo a garantir a relação orgânica e a disponibilidade plena desses registros no futuro;

II. – da integridade e confiabilidade das informações custodiadas, de modo a garantir a segurança dos documentos e evitar a corrupção e perda de dados;

III. – da garantia de autenticidade dos documentos;

IV. – do respeito à propriedade intelectual;

V. – da observância do sigilo e restrição de acesso às informações sensíveis;

VI. – da transparência ativa.

Art. 5º São objetivos da Política de Preservação Digital do STJ:

I. – implantar repositório arquivístico digital confiável próprio para receber, descrever, armazenar, preservar e garantir o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais custodiados;

II. – tornar público o contexto de implantação da Política da Preservação Digital, bem como os requisitos legais e normativos com os quais o Tribunal deve estar em conformidade;

III. – fundamentar a definição dos procedimentos e as opções tecnológicas a serem adotados no tratamento da informação digital do Tribunal;

IV. – divulgar as estratégias adotadas pelo Tribunal com relação à abordagem de preservação digital, de modo a propiciar o seu aperfeiçoamento contínuo;

V. – assegurar as condições adequadas ao pleno acesso a documentos digitais, pelo prazo institucionalmente estabelecido;

VI. – zelar pela cadeia de custódia de modo permanente, com o intuito de garantir a autenticidade dos documentos digitais;

VII. – contribuir para a cultura de gestão de risco em segurança da informação;

VIII. – promover o intercâmbio de informações e experiências com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas à constante atualização e aperfeiçoamento das normas e procedimentos de preservação digital do Tribunal;

IX. – fomentar a capacitação sistemática na área de preservação digital.

Seção III

Dos Requisitos

Art. 6º A produção, o recebimento e a captura de documentos digitais no âmbito do Tribunal obedecerão aos seguintes requisitos de preservação digital:

I – classificação arquivística dos documentos de acordo com as normas vigentes do Programa de Gestão Documental;

II – registro do seguinte conjunto mínimo de metadados descritivos dos documentos:

a) produtor;

b) interessado;

c) descrição;

d) espécie documental;

e) código de classificação;

f) código de identificação;

g) data de captura;

h) data de produção;

i) data de arquivamento;

j) data de transmissão e recebimento;

l) indicação de anexo;

m) registro das migrações e datas em que ocorreram;

n) restrição de acesso;

III – observância da padronização de formatos de arquivo para documentos de guarda longa ou permanente;

IV– migração de hardware, software, formato e metadados, com informações técnicas que permitam avaliar a qualidade da migração;

V– observância da cadeia de custódia e da cadeia de preservação digital;

VI– padronização das mídias de gravação e armazenamento;

VII – capacidade de migração automática de formatos, a fim de superar a obsolescência tecnológica e digital, sem intervenção manual e sem rompimento da cadeia de custódia e sem perda de autenticidade.

Art. 7º Os requisitos de preservação digital adotados pelo Tribunal e os padrões e procedimentos operacionais necessários à sua implantação serão amplamente divulgados, sendo oferecida aos interessados a devida orientação técnica.

Art. 8º O grupo de trabalho instituído pela Portaria STJ/GDG n. 830 de 22 de novembro de 2018 fica autorizado a elaborar o Plano de Preservação de Documentos Digitais do Superior Tribunal de Justiça – PPDD.

§1º O PPDD deve contemplar as ações prioritárias da Política de Preservação Digital do STJ, não obstante a adoção de outras medidas necessárias à preservação de documentos digitais.

§2º O PPDD será desenvolvido de acordo com o cronograma previamente apresentado pelo grupo de trabalho de que trata o caput.

§3º A implantação e atualização dos requisitos de preservação digital de que trata o art. 6º desta resolução também integrarão o PPDD.

Seção IV

Do Repositório Arquivístico Digital Confiável

Art. 9º O Tribunal deverá implantar e manter um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq composto de:

I.– repositório digital para documentos arquivísticos;

II.– procedimentos normativos e técnicos capazes de manter autênticos os materiais digitais nele custodiados, de modo a preservá-los e dar acesso a eles pelo tempo necessário.

III.Parágrafo único. O RDC-Arq deverá:

IV.– gerenciar os documentos e metadados de acordo com os princípios relacionados à descrição arquivística multinível e preservação;

V.– proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica dos documentos;

VI.– preservar e dar acesso, pelo tempo necessário, a documentos arquivísticos digitais autênticos;

VII.– estar em conformidade com os critérios estabelecidos na ISO16363:2012 e na NBR 15.472;

VIII.– utilizar padrões abertos que não possuam restrições legais quanto ao uso, reconhecidos em nível nacional e internacional;

IX.– adotar protocolos padronizados para comunicação automática, garantida a interoperabilidade.

Art. 10. Os sistemas informatizados de gestão eletrônica de documentos do Tribunal deverão se adequar ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro – MoReq-Jus.

§1º A adequação aos requisitos de avaliação e destinação de documentos do MoReq-Jus será prioritária em relação aos demais requisitos.

§2º As ações necessárias à adequação aos requisitos de avaliação e destinação de documentos do MoReq-Jus farão parte do PPDD.

§3º A adequação aos demais requisitos do MoReq-Jus será priorizada pela Secretaria de Documentação em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 11. O envio de documentos ao RDC-Arq e a gestão da consulta nesse repositório serão gerenciados pela unidade de gestão documental da Secretaria de Documentação.

Art. 12. Somente serão encaminhados e aceitos no RDC-Arq os documentos digitais consolidados, em sua versão final, e que tenham sido submetidos à avaliação documental.

§1º Os documentos digitais de guarda permanente deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados ao RDC-Arq e terão prioridade de recursos em relação aos demais no repositório.

§2º Os documentos arquivísticos digitais de guarda longa, ainda que não estejam destinados à guarda permanente, serão encaminhados ao repositório e nele mantidos pelos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

Art. 13. Os documentos digitais aceitos no RDC-Arq deverão atender aos requisitos de acesso e recuperação integral de seu conteúdo, de forma a serem lidos e compreendidos independentemente dos sistemas que os produziram.

Art. 14. Os documentos digitais enviados ao RDC-Arq deverão constar de um pacote de informações que identifique suas características arquivísticas, em especial os metadados descritivos e administrativos constantes do inciso II do art. 6º desta resolução.

Art. 15. Os documentos digitais permanentes aceitos no RDC-Arq e seus respectivos pacotes de informação deverão ter seu histórico de produção e de manutenção e seus respectivos metadados preservados indefinidamente, por meio da cadeia de custódia.

Seção V

Das Responsabilidades e das Disposições Finais

Art. 16. Compete à Secretaria de Documentação:

I. – supervisionar a elaboração do PPDD;

II. – acompanhar a execução das ações estabelecidas no PPDD, informando ao diretor-geral o seu andamento;

III. – requisitar colaboração de outras unidades na implementação do PPDD.

Art. 17. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I.– contribuir com informações técnicas para a elaboração do PPDD;

II.– analisar a viabilidade técnica das ações das unidades do Tribunal para o desenvolvimento da Política de Preservação Digital do STJ;

III.– realizar as ações referentes à tecnologia de informação e comunicação – TIC para o desenvolvimento da Política de Preservação Digital e a implementação do Plano de Preservação Digital do STJ.

Parágrafo único. As ações de TIC do Plano de Preservação Digital do STJ deverão constar do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 18. O disposto nesta resolução aplica-se aos magistrados, servidores e prestadores de serviços.

Art. 19. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro João Otávio de Noronha

[Diário da Justiça Eletrônico, Edição nº 2699 - Brasília, 27 de junho de 2019]

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 324, DE 30 DE JUNHO DE 2020

Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no art. 5º, XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do Patrimônio Cultural brasileiro (art. 215);

CONSIDERANDO que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem Patrimônio Cultural e histórico, que devem ser preservados em conformidade com o art. 216, § 1º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159/91, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que o art. 20 da mencionada Lei nº 8.159/91 define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos, de modo a facultar aos interessados o seu acesso;

CONSIDERANDO que o art. 62 da Lei nº 9.605/98 tipifica a destruição de arquivos como crime contra o Patrimônio Cultural;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.419/2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO que a Lei nº 12.527/2011 estabelece a obrigação de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

CONSIDERANDO o contido na Lei nº 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com a alteração imposta pela Lei nº 13.874/2019;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

CONSIDERANDO a existência de modelos nacionais e internacionais para sistemas abertos de arquivamento de informações;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq nos órgãos do Poder Judiciário, em atendimento ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq e em normas internacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

CONSIDERANDO a necessidade de criar as bases para promover a interoperabilidade entre os órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento da Recomendação CNJ nº 37/2011, que dispõe sobre o funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CNJ no Procedimento de Ato Normativo nº 0002003-54.2020.2.00.0000, na 312ª Sessão Ordinária, realizada em 23 de junho de 2020;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispor sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

Art. 2º Para fins desta Resolução, compreendem-se: – Gestão Documental como o conjunto de procedimentos e operações

I. técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades,

inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação; e

II. – Gestão da Memória como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

Art. 3º Os órgãos do Poder Judiciário devem observar as normas de Gestão Documental e de Gestão de Memória definidas no Proname, o qual é regido pelos seguintes princípios e diretrizes:

I.– garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;

II.– promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;

III.– produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;

IV.– intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação;

V.– interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação;

VI.– guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

VII.– manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;

VIII.– classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

IX.– manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

X.– padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

XI.– adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

XII.– garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

XIII.– capacitação e orientação de magistrados e de servidores dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;

XIV.– adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus;

XV.– constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs; e

XVI.– fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos judiciais.

CAPÍTULO II DO PRONAME

Art. 4º O Proname é constituído por normas de gestão documental e de gestão de memória com os respectivos instrumentos definidos nesta Resolução.

Art. 5º São instrumentos do Proname:

I.– os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

II.– o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;

III.– o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;

IV.– a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

V.– a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VI.– o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

VII.VII – o Plano para Amostra Estatística Representativa;

VIII.– o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; e

IX.– o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário.

Art. 6º O CNJ disponibilizará, em seu sítio eletrônico, os instrumentos do Proname.

Art. 7º O Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário estarão registrados no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname.

CAPÍTULO III
DO COMITÊ DO PRONAME

Art. 8º O Proname será coordenado por um Comitê, ao qual compete:

I. – elaborar, atualizar e publicar no portal do CNJ os instrumentos de gestão documental e de gestão da memória;

II. – encaminhar proposições complementares ao programa e à presente Resolução para apreciação do CNJ;

III. – propor e apoiar ações de capacitação de servidores e magistrados em questões relacionadas à gestão documental e à gestão da memória; e

IV. – acompanhar a aplicação desta Resolução e sugerir medidas que entender necessárias ao CNJ.

Art. 9º O Comitê do Proname é integrado por representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário e apresenta a seguinte composição mínima:

I.– o Secretário-Geral do CNJ;

II.– um juiz auxiliar da Presidência do CNJ;

III.– um representante do Supremo Tribunal Federal;

IV.– um representante do Superior Tribunal de Justiça;

V.– um representante do Tribunal Superior Eleitoral;

VI.– um representante do Tribunal Superior do Trabalho /ou do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

VII.– um representante do Superior Tribunal Militar;

VIII.– um representante do Conselho de Justiça Federal;

IX.– cinco representantes dos Tribunais de Justiça;

X.– dois representantes dos Tribunais Regionais Federais;

XI.– dois representantes dos Tribunais Regionais do Trabalho;

XII.– um representante do Departamento de Pesquisas Judiciárias do CNJ;

XIII.– um representante do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq; e

XIV.– cinco magistrados de qualquer órgão do Poder Judiciário com experiência em Gestão de Memória ou em Gestão Documental.

§ 1º Os integrantes do Comitê serão indicados pela Presidência do CNJ.

§ 2º Na indicação dos representantes dos tribunais, observar-se-ão critérios de experiência em Gestão Documental ou de Gestão da Memória e a participação de profissionais com formação em história e arquivologia.

§ 3º O Comitê do Proname poderá contar com o auxílio de outros servidores e magistrados na realização de suas atividades.

§ 4º O Comitê do Proname será coordenado pelo Secretário-Geral do CNJ ou por juiz por ele designado.

§ 5º O funcionamento do Comitê do Proname será disciplinado por regimento interno por ele aprovado.

§ 6º Os magistrados mencionados no inciso XIV deverão manifestar interesse na participação do Comitê mediante ofício endereçado à Presidência do CNJ, a quem caberá a indicação, conforme parágrafo 1º.

Art. 10. São Subcomitês do Proname, com atuação consultiva e propositiva nas seguintes áreas temáticas:

I – Subcomitê de Instrumentos de Gestão Documental; II – Subcomitê de Preservação Digital;

III – Subcomitê de Memória; e IV – Subcomitê de Capacitação.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 11. Deverão ser instituídas CPADs nos tribunais e nos seus órgãos subordinados com as seguintes atribuições:

I.– propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;

II.– orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

III.– identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

IV.– analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição

V. e aprová-los; e

VI. – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre

VII. questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória.

Art. 12. As CPADs devem ser integradas por, no mínimo:

I. – um servidor responsável pela unidade de gestão documental;

II. – um servidor responsável pelas atividades de Memória da instituição;

III. – um servidor da unidade de tecnologia da informação;

IV. – um servidor graduado em curso superior de Arquivologia;

V. – um servidor graduado em curso superior de História; e

VI. – um servidor graduado em curso superior de Direito.

Art. 13. A critério das Comissões, poderão ser convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

Art. 14. Preferencialmente, serão indicados magistrados com experiência em gestão documental ou gestão de memória para coordenarem as CPADs.

Parágrafo único. As deliberações das CPADs serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto do coordenador.

CAPÍTULO V
DAS NORMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 15. Os órgãos do Poder Judiciário deverão estabelecer e publicar em seus sítios eletrônicos políticas de gestão documental baseadas nos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência.

Parágrafo único. Entende-se por política de gestão documental a definição de diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos, abrangendo desde a produção até a destinação final, seja a preservação por meio de guarda permanente, seja a eliminação depois de sua avaliação.

Art. 16. Os documentos do Poder Judiciário são classificados como correntes, intermediários ou permanentes.

I. – Documentos correntes são aqueles em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes.

II. – Documentos intermediários são aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, aguardam avaliação para recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

III. – Documentos permanentes são aqueles de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação.

Art. 17. Faculta-se aos órgãos do Poder Judiciário estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, sob coordenação e supervisão das CPADs e das unidades de Gestão Documental existentes nos tribunais.

§ 1º Os convênios de que se trata o caput terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de cinco anos.

§ 4º Findo o prazo máximo previsto no § 3o deste artigo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

SEÇÃO I
DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 18. A avaliação é entendida como a análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde sua produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob orientação das CPADs e das unidades de Gestão Documental de cada órgão do Poder Judiciário, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários.

§ 1º Valor primário é aquele relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse para as partes litigantes ou para o respectivo tribunal que os autos ou documentos tenham.

§ 2º Valor secundário é aquele atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos, em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas.

§ 3º Finda a avaliação e observados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, poderá haver eliminação de documentos destituídos de valor secundário.

Art. 19. Os processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros, conforme a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Art. 20. A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e administrativos observarão as Tabelas de Temporalidades das áreas meio e fim dos órgãos do Poder Judiciário.

§ 1º Os órgãos do Poder Judiciário deverão adotar como modelo para a área meio o Plano de Classificação e, no mínimo, os prazos da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário.

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário deverão adotar o Código de Classificação e, no mínimo, os prazos da Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF aprovada pelo CNJ e disponibilizados nos Sistemas de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas.

Art. 21. A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo, observando-se as regras no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Art. 22. A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado serão registradas no Sistema Gestor de Tabelas Processuais Unificadas do CNJ.

§ 1º Os Tribunais Superiores, os Tribunais de Justiça, os Tribunais Regionais Federais, os Tribunais Regionais do Trabalho, os Tribunais Regionais Eleitorais, o Conselho da Justiça Federal e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho poderão estabelecer prazos de guarda dos documentos e processos superiores à temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do CNJ, de forma a adequá-los às peculiaridades regionais.

§ 2º Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela CPAD da instituição, mediante justificativa, quer para majorar referido prazo de guarda, quer para torná-la permanente.

Art. 23. Os recursos com autos apartados, os embargos à execução e outros processos dependentes do principal deverão ser remetidos para a unidade de origem, para avaliação conjunta.

Art. 24. As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação será suspensa até o respectivo trânsito em julgado.

Art. 25. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos arquivados nos órgãos do Poder Judiciário será precedida de publicação do extrato do edital de eliminação em diário oficial do órgão e de seu inteiro teor na sua página na rede mundial de computadores.

§ 1º Será consignado o prazo de quarenta e cinco dias após a publicação do edital para o atendimento a solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.

§ 2º No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento à CPAD ou à unidade de Gestão Documental do respectivo órgão do Poder Judiciário para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões.

§ 3º Não será permitida a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos, no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação.

Art. 26. Os agravos de instrumentos, recursos em sentido estrito em matéria criminal processados por instrumento e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, depois do traslado das peças originais não existentes nesse, não havendo necessidade de publicação de edital.

Art. 27. Nos casos de eliminação de documentos, observar-se-ão os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado.

§ 1º A destruição de documentos institucionais realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

Art. 28. Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.

SEÇÃO II
DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS DE GUARDA PERMANENTE

Art. 29. Os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

Art. 30. São de guarda permanente:

I. – documentos e processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 5º, incisos II e III, desta Resolução;

II. – o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais armazenados em base de dados;

III. – os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;

IV. – os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

V. – os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o respectivo órgão do Poder Judiciário for parte;

VI. – os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológico estabelecido por cada órgão do Poder Judiciário fixando-se o ano mínimo de 1950 para os tribunais ou unidades judiciais então existentes;

VII. – os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais;

VIII. – os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios dos respectivos órgãos do Poder Judiciário;

IX. – os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD do respectivo órgão do Poder Judiciário de ofício ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

X. – os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação; e

XI. – os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO.

CAPÍTULO VI
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 31. Cada órgão do Poder Judiciário deverá elaborar e publicar sua política de gestão documental de processos e documentos em meio digital de acordo com a presente Resolução e normativas do CNJ.

§ 1º Entende-se por gestão documental de processos e documentos em meio digital o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fases corrente e intermediária, visando ao recolhimento para guarda permanente ou à eliminação.

§ 2º Entende-se por documento arquivístico digital aquele produzido ou recebido no curso de uma atividade, como seu instrumento ou resultado, em suporte digital dotado de organicidade.

Art. 32. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos nos órgãos do Poder Judiciário deverão adequar-se às normativas do Conarq e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, os planos de classificação e tabelas de temporalidades de cada órgão.

Parágrafo único. A distribuição dos processos obedecerá ao disposto nas normativas do CNJ, observada a obrigatoriedade de classificação do processo com base nas respectivas Tabelas Processuais Unificadas e automática indicação do prazo de guarda, observando se, no mínimo, os prazos previstos na Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF.

Art. 33. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus.

Art. 34. Para fins de preservação digital, os órgãos do Poder Judiciário adotarão repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

CAPÍTULO VII
DA CONVERSÃO DO SUPORTE

Art. 35. É permitida a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais, cabendo a cada órgão do Poder Judiciário a coordenação, a orientação e a padronização desse trabalho, observado o disposto nesta Resolução e demais normas.

Art. 36. As partes e advogados serão intimados, nos termos da lei, para que verifiquem a regularidade da digitalização dos processos convertidos para o meio eletrônico, constando prazo mínimo de trinta dias para alegação de eventual desconformidade com o processo físico.

Parágrafo único. Os autos físicos digitalizados para tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

CAPÍTULO VIII
DA GESTÃO DA MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 37. Compete ao CNJ, com o auxílio do Comitê do Proname, coordenar as iniciativas para fortalecimento e valorização da memória institucional do Poder Judiciário, bem como promover a construção de redes nessa área entre os vários órgãos, o intercâmbio de experiências e de boas práticas, a implantação de sistemas e a colaboração mútua com o escopo de divulgação de seu patrimônio histórico e documental ao público e aos pesquisadores.

Art. 38. Constituem princípios e diretrizes da política de Gestão da Memória do Poder Judiciário, além dos elencados no artigo 3º da presente Resolução:

I.– favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

II.– compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;

III.– colaboração e interação entre as unidades de Memória e de Arquivo;

IV.– promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e respectiva divulgação;

V.– promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências; e

VI.– registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do CNJ.

Art. 39. Os órgãos do Poder Judiciário criarão Comissão de Gestão da Memória, com as seguintes atribuições, dentre outras definidas pelo próprio órgão:

I. – coordenar a política de Gestão da Memória da instituição de acordo com a presente Resolução e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

II. – fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental do respectivo órgão;

III. – aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do órgão;

IV. – promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares; e

V. – coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional.

§1º Nos tribunais de segundo grau, a comissão deverá ser integrada por magistrados de ambas as instâncias.

§2º A Comissão de Gestão da Memória poderá requisitar servidores e o auxílio da CPAD para o exercício de suas atribuições.

Art. 40. Os órgãos do Poder Judiciário deverão instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de Museu,

Memorial ou Centro de Memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social.

§1º O ambiente virtual mencionado no caput será veiculado em espaço permanente do sítio eletrônico do órgão.

§ 2º O acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Os tribunais terão o prazo de doze meses para elaboração ou adaptação de Programa de Gestão Documental e de Gestão da Memória e aprovação de seus instrumentos, com observância dos princípios e das diretrizes do Proname indicados na presente Resolução.

Art. 42. Os órgãos do Poder Judiciário, coordenados pelo CNJ, promoverão a interoperabilidade dos sistemas de gestão documental e da memória.

Art. 43. O Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, no prazo de 180 dias a contar da publicação desta Resolução, submeterá sua proposta de minuta dos novos manuais de Gestão Documental e de Gestão da Memória à aprovação da Presidência do Conselho Nacional de Justiça, que os instituirá por portaria.

Art. 44. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Ministro DIAS TOFFOLI

[Diário da Justiça/CNJ, nº 215, de 09 de julho de 2020]

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
RESOLUÇÃO Nº 225, DE 24 DE MARÇO DE 2021

Institui o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD), altera a Resolução CNMP nº 158, de 31 de janeiro de 2017, e dá outras providências.

O CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no exercício das atribuições conferidas pelo art. 130-A, §2º, I, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e com arrimo nos artigos 5º, 147 e seguintes de seu Regimento Interno, em conformidade com a decisão plenária proferida na 3ª Sessão Ordinária, realizada no dia 09 de março de 2021, nos autos da Proposição nº 1.00668/2019-74;

Considerando o contido no art. 23, III, da Constituição Federal, segundo o qual compete à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

Considerando que o § 2º do art. 216 da Constituição Federal define que cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no seu art. 1º, confere ao poder público o dever de proteger os documentos integrantes dos arquivos;

Considerando que a Resolução CNMP nº 158, em 31 de janeiro de 2017, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME, estabelece, em seu art. 10, que compete ao Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – COPLANAME a elaboração dos instrumentos arquivísticos de gestão documental,

RESOLVE:

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 1º Ficam instituídos o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD), instrumentos arquivísticos de gestão documental relacionados à classificação, à avaliação, à fixação dos prazos de guarda e à destinação de documentos das áreas meio e fim do Ministério Público brasileiro.

Art. 2º O Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público deverão ser aplicados a todos os documentos arquivísticos que compõem os acervos físicos e digitais dos ramos e das unidades do Ministério Público.

§1º Os documentos físicos poderão ser digitalizados, desde que observados a técnica e os requisitos estabelecidos na legislação.

§2º Após o processo de digitalização, os documentos físicos poderão ser descartados, ressalvados aqueles de guarda permanente e observada:

- a implantação de políticas para a manutenção da cadeia de custódia;
- a incorporação dessa digitalização em sistemas informatizados de gestão arquivística;
- a institucionalização de um repositório digital confiável de documentos;
- a garantia de acesso aos documentos, no prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- outra exigência técnica estabelecida pelo COPLANAME.

Art. 3º Os ramos e as unidades do Ministério Público poderão estabelecer prazos de guarda superiores aos definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) para os procedimentos autuados, conforme as classes estabelecidas nas Tabelas Unificadas, bem como alterar a destinação, no caso de eliminação, de forma a adequá-los às peculiaridades locais e regionais.

§1º É vedado alterar a destinação dos procedimentos definidos na TTD como de guarda permanente.

§2º Os documentos avulsos, não autuados em procedimentos, poderão ter sua

classificação definida pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs), com prazos de guarda inferiores aos estabelecidos na TTD.

Art. 4º O Manual de Gestão Documental visa à orientação e instruções quanto à utilização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e, assim como o PCD e a TTD, integra esta Resolução e encontra-se disponível no sítio eletrônico do Conselho Nacional do Ministério Público (www.cnmp.mp.br).

Art. 5º A governança dos instrumentos arquivísticos do Ministério Público brasileiro caberá ao Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – COPLANAME.

Art. 6º Os ramos e as unidades do Ministério Público deverão adequar seus sistemas de informação ao PCD e à TTD em até 1 (um) ano, contado da entrada em vigor desta Resolução.

Art. 7º A Resolução CNMP nº 158, de 31 de janeiro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.

4º .....

I – elaborar e encaminhar à Presidência do CNMP, para aprovação pelo Plenário, proposta de diretrizes básicas de gestão documental e instrumentos arquivísticos do

Ministério Público;

....." (NR)

"Art. 8° O Presidente do COPLANAME poderá propor ao Presidente do CNMP:

I – a criação de subcomitês permanentes, para o tratamento das matérias contidas nesta Resolução;

II– quando necessária, a designação de colaboradores, em assessoramento, para oferecerem subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, estudos e pesquisas técnicas." (NR)

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 24 de março de 2021.

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS
Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público

[Publicação: Diário Eletrônico do CNMP, Caderno Processual, p. 1-3, edição de 26 de março de 2021]

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ
RESOLUÇÃO Nº 714, DE 17 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º graus, observadas as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e seus instrumentos.

Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º graus, observadas as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e seus instrumentos.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o aprovado nos autos do Processo SEI n. 0002505-16.2020.4.90.8000, na sessão virtual de 14, 15 e 16 de junho de 2021,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no art. 5º, incisos XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no art. 215, determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro;

CONSIDERANDO que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem patrimônio cultural e histórico, que devem ser preservados em conformidade com o art. 216, § 1º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que cabe à Administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a Lei n. 8.159/1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que a referida lei dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e, no seu art. 10, define como inalienáveis e imprescritíveis os documentos considerados de valor permanente;

CONSIDERANDO que o art. 20 da mencionada Lei n. 8.159/1991 define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos, de modo a facultar aos interessados o seu acesso;

CONSIDERANDO que o art. 62 da Lei n. 9.605/1998 tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 11.419/2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO que a Lei n. 12.527/2011 estabelece a obrigação de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

CONSIDERANDO o contido na Lei n. 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com a alteração imposta pela Lei n. 13.874/2019, regulamentada pelo Decreto n. 10.278/2020;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

CONSIDERANDO a existência de modelos nacionais e internacionais para sistemas abertos de arquivamento de informações;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis - RDC-Arq nos órgãos do Poder Judiciário, em atendimento ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq e em normas internacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

CONSIDERANDO a necessidade de criação as bases para promover a interoperabilidade entre os órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento da Recomendação CNJ n. 37/2011 (alterada pela Recomendação n. 46, de 17 de dezembro de 2013), que dispõe sobre o funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e de seus instrumentos;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ n. 324, de 30 de junho de 2020, que instituiu diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname. , resolve:

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º graus, observadas as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e seus instrumentos, de que trata a Resolução n. 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Art. 2º Para fins desta Resolução, compreendem-se:

I - Gestão Documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação; e

II - Gestão da Memória como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

Art. 3º Determina-se, para a Gestão Documental e Memória na Justiça Federal de 1º e 2º graus:

I - a garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;

II - a promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;

III - a produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;

IV - o intercâmbio e a interlocução com instituições culturais e protetoras do patrimônio histórico e cultural, bem como da área da ciência da informação;

V - a interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da Museologia, da Arquivologia, do Direito, da Gestão Cultural, da Comunicação Social e da Tecnologia da Informação;

VI - a guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

VII - a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;

VIII - a classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando à preservação das informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais e coletivos;

IX - a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando à garantia dos requisitos arquivísticos e à presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

X - a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

XI - a adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

XII - a garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

XIII - a capacitação e orientação de magistrados e de servidores dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;

XIV - a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos - MoReq-Jus;

XV - a constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental - CPADs;

XVI - o fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de criação de museus, memoriais, espaços de memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos arquivos judiciais.

Art. 4º É de responsabilidade de magistrados e servidores, com o apoio técnico das unidades de gestão de documentos, de que trata o inciso XV do art. 3º, no âmbito das suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental da Justiça Federal.

Art. 5º São instrumentos do Programa de Gestão Documental:

I - os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

II - as Tabelas Processuais Unificadas;

III - a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais;

IV - o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal - PCTT;

V - a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

VI - a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VII - o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

VIII - o Plano para Amostra Estatística Representativa;

IX - o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

X - o Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário.

§ 1º A destinação de guarda permanente dos documentos, determinada nos instrumentos utilizados pela Justiça Federal, deverá ser compatível com aquela estabelecida pelo Proname.

§ 2º Os instrumentos do Programa de Gestão Documental encontram-se disponíveis no Portal do Conselho da Justiça Federal e serão atualizados e publicados pelo Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º O Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal será coordenado pelo titular do Centro de Gestão Documental do Conselho da Justiça Federal e integrado pelos titulares das unidades de documentação ou arquivo do Conselho da Justiça Federal e dos Tribunais Regionais Federais, indicados pelos respectivos presidentes, bem como pelos magistrados e servidores da Justiça Federal que atuem junto ao Proname.

Parágrafo único. O Comitê, sempre que julgar necessário, poderá convidar, para integrá-lo, titulares das unidades de arquivo das seções judiciárias e servidores com formação nas áreas de História, Administração, Informática, Estatística, Contabilidade, Direito, Arquivologia, Biblioteconomia e outras.

Art. 7° Compete ao Comitê coordenar o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal, bem como:

I - elaborar e atualizar manuais específicos com orientações para a aplicabilidade das normas previstas nesta Resolução;

II - elaborar plano de capacitação para servidores e magistrados, periodicamente, objetivando a aplicação dos instrumentos de gestão documental da Justiça Federal;

III - propor normas complementares ao Programa para aprovação do Conselho da Justiça Federal;

IV - atualizar e publicar os instrumentos do Programa de Gestão Documental no Portal eletrônico da Justiça Federal;

V - propor alterações nas Tabelas de Temporalidade dos Processos Judiciais e no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal;

VI - acompanhar e verificar a aplicação das normas previstas nesta resolução e, quando for o caso, sugerir ao Corregedor-Geral da Justiça Federal medidas corretivas;

VII - instituir subcomitê técnico para proceder à revisão e atualização periódica do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal - PCTT.

Art. 8° Deverão ser instituídas Comissões Permanentes de Avaliação e Gestão Documental no Conselho da Justiça Federal, nos Tribunais Regionais Federais e nas seções judiciárias, compostas, no mínimo, por:

I - um servidor responsável pela unidade de gestão documental/arquivo;

II - um servidor responsável pelas atividades de Memória da instituição;

III - um servidor da unidade de Tecnologia da Informação;

IV - um servidor graduado em Arquivologia ou, na falta deste, um servidor graduado em Biblioteconomia;

V - um servidor graduado em História;

VI - um servidor graduado em Direito.

§ 1º Preferencialmente, serão indicados magistrados com experiência em gestão documental ou gestão de memória para coordenarem as CPADs.

§ 2º A critério das comissões, serão convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

Art. 9° Compete às comissões:

I - orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, para fins de guarda permanente ou eliminação;

II - propor alterações nos instrumentos de gestão documental, previstos no art. 5º desta Resolução;

III - estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;

IV - analisar e aprovar as minutas dos editais de eliminação de documentos e processos elaborados pela unidade de arquivo;

V - aprovar os termos de eliminação elaborados pela unidade de arquivo;

VI - analisar as propostas de guarda definitiva que lhe forem dirigidas e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;

VII - constituir, se for o caso, comissões setoriais nas subseções judiciárias;

VIII - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos.

§ 1º Compete às comissões permanentes dos Tribunais Regionais Federais acompanhar a política de gestão documental do tribunal e das seções judiciárias sob sua jurisdição e participar de todas as decisões afetas à manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais.

§ 2º As comissões, nas seções judiciárias, se reportarão às comissões dos Tribunais Regionais Federais, e estas, ao Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal.

§ 3º Os presidentes dos tribunais, ou o diretor do foro, nas seções judiciárias, poderão designar juiz para atuar como consultor junto às respectivas comissões.

§ 4º As deliberações nas CPADs serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros, e serão lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto do coordenador.

Art. 10. O Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus deve ser coordenado pelas unidades de documentação e de arquivo existentes nos órgãos da Justiça Federal.

§1º Compete à coordenação do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus:

a) difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

b) propor políticas relativas à manutenção do acervo e à modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais sob a sua jurisdição;

c) acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos incluídos no termo de eliminação;

d) sugerir alterações nos instrumentos de gestão documental.

SEÇÃO III

DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Art. 11. Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pela Justiça Federal no exercício das suas funções, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.

§ 1º Os documentos institucionais de que trata o caput deste artigo são classificados como:

a) correntes: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

b) intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente;

c) permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e/ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

§ 2º As qualidades essenciais do documento institucional são: organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não repúdio, tempestividade e publicidade (quando não submetido a sigilo).

Art. 12. Os documentos e processos, classificados como de guarda permanente, constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico da Justiça Federal, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, do próprio órgão, e disponibilizados para consulta, de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação.

§ 1º É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

§ 2º São considerados documentos de guarda permanente:

a) os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

b) os atos de assentamento: atas, termo e outros registros oficiais sobre fatos ou ocorrências;

c) os atos de ajuste: tratado, contrato, convênio e outros acordos em que a Justiça Federal for parte;

d) o inteiro teor de petições iniciais, de acórdãos, de sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas e decisões recursais monocráticas, armazenados no suporte em que foram criados, seja físico ou digital, respeitando, também, sua forma e formato;

e) todas as ações criminais com provimento final condenatório, bem como as tramitadas perante os juizados especiais criminais com provimento final de transação;

f) as ações criminais, independentemente de seu resultado, que versem sobre crimes inafiançáveis e imprescritíveis, resultantes de preconceito de raça, de cor e contra a segurança nacional e a ordem política e social;

g) as ações civis públicas e coletivas, populares, de improbidade administrativa, opções de nacionalidade, naturalização e usucapião;

h) as ações que versem sobre matérias que envolvam os fundamentos da República Federativa (soberania, cidadania e dignidade da pessoa humana), Direito Ambiental, intervenção do Estado na propriedade (desapropriações, privatizações, limitação administrativa, ocupação temporária, requisição de bem particular e servidão administrativa), direitos de comunidades indígenas e quilombolas, direitos humanos e tratados internacionais;

i) os incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade, com os processos que lhes deram origem, o incidente de resolução de demandas repetitivas, os processos que constituírem precedentes de súmulas e os representativos de controvérsias constitucionais ou infraconstitucionais, de onde se originarem precedentes no regime de repercussão geral, dos recursos repetitivos e de uniformização de interpretação de lei no âmbito dos juizados especiais;

j) os processos nas condições acima serão objeto de anotação na tabela de temporalidade quando constituírem classes ou assuntos próprios. Em caso contrário, deverão ser indicados pelos órgãos julgadores às instâncias de origem, para fins de anotação nos sistemas processuais;

k) documentos e processos administrativos e judiciais protocolados durante o período de 1890 a 1973;

l) outros documentos classificados como de guarda permanente nos instrumentos previstos nos incisos III e IV do art. 5º desta Resolução;

m) outros documentos e processos administrativos ou judiciais classificados e reconhecidos como de valor secundário pelas Comissões Permanentes de Avaliação e Gestão Documental das instituições da Justiça Federal;

n) os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD do respectivo órgão do Poder Judiciário, de ofício, ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

o) o inteiro teor dos acordos homologados quando não reproduzidos na decisão de homologação;

p) as peças processuais indispensáveis à compreensão do julgado, quando os documentos mencionados na alínea "d" deste parágrafo não permitirem a expedição de certidão narratória;

q) os metadados necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;

r) os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação;

s) os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo - MOW da UNESCO;

t) os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios dos respectivos órgãos da Justiça Federal.

§ 3º Os documentos mencionados no § 2º, alíneas "a", "b" e "c", deverão ser encaminhados às unidades responsáveis pelo arquivamento imediatamente após a sua produção ou, quando for o caso, logo depois da certificação de sua publicação.

§ 4º Os documentos relacionados no § 2º, alínea "d", referentes a processos não selecionados para guarda permanente, serão retirados dos autos e terão guarda permanente no suporte em que foram criados.

§ 5º Tendo em vista a conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados das unidades de arquivo em caráter excepcional:

a) por empréstimo, no âmbito interno da Justiça Federal, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

b) por desarquivamento, quando envolver tramitação;

c) para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança;

d) para tratamento técnico específico.

§ 7º Os documentos de guarda permanente estarão disponíveis para consulta, nas unidades responsáveis pela sua guarda e preservação.

SEÇÃO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 13. Os processos com trânsito em julgado e os documentos administrativos em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente, não necessitarão ser digitalizados para sua eliminação.

Art. 14. Os processos judiciais físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de eliminação até o decurso do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, estabelecido por edital, para que as partes se manifestem quanto ao seu interesse, nos termos previstos no art. 16 desta Resolução.

§ 1º A análise dos processos eletrônicos, resultantes da conversão de processos judiciais físicos mencionados no caput, para fins de guarda ou eliminação, deverá obedecer ao disposto nos arts. 5º e 12 e seus parágrafos desta Resolução.

§ 2º O acervo porventura já digitalizado sem o emprego da certificação digital, poderá ser eliminado mediante observância das outras formalidades previstas no art. 16, caput, hipótese em que deverá ser certificada nos autos a integridade, autenticidade e, se necessário, a confidencialidade dos documentos digitalizados.

§3º Os autos físicos, digitalizados para tramitação eletrônica, não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

Art. 15. Os documentos e processos administrativos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica poderão ser eliminados na própria unidade em que tramitam, observadas as formalidades constantes dos arts. 5º, 12 e 16, § 2º, desta Resolução.

Art. 16. A digitalização de autos físicos judiciais, que estejam em tramitação, será precedida da intimação das partes por meio de seus procuradores ou, caso esta não seja possível, mediante a publicação de editais de intimação, no Diário de Justiça Eletrônico do respectivo Tribunal, para que, no prazo preclusivo de 45 (quarenta e cinco) dias, manifestem-se sobre o interesse em manter a guarda dos autos ou de alguns de seus documentos originais.

§ 1º Excepcionalmente, a critério do Tribunal e, sendo mais consentâneo, ao princípio constitucional da eficiência administrativa, a intimação a que alude o caput deste artigo poderá ser feita após realizada a digitalização.

§ 2º A digitalização deverá ser realizada de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificação digital, nos termos da legislação em vigor.

Art. 17. Os documentos administrativos e as ações judiciais transitadas em julgado e definitivamente arquivadas, no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus, serão avaliados, com vistas à guarda ou eliminação, segundo os critérios previstos nos instrumentos definidos nos arts. 5º e 12 desta Resolução.

Parágrafo único. As ações judiciais transitadas em julgado serão definitivamente arquivadas, quando não necessitarem de nenhuma diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuar na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, conforme Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Art. 18. É facultada a formulação de proposta fundamentada à Comissão Permanente de Avaliação Documental de guarda definitiva de processo judicial ou administrativo, cuja matéria seja considerada de grande valor para a sociedade ou para a instituição.

§ 1º Poderão apresentar a proposta:

a) os magistrados prolatores das decisões e os desembargadores relatores dos processos;

b) os presidentes dos tribunais;

c) os juízes diretores dos foros e o diretor-geral da secretaria, quando se tratar de processo administrativo;

d) as entidades de caráter histórico, cultural e universitário.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação Documental, da instituição, deliberará sobre a existência de valor secundário na documentação.

Art. 19. Será preservada uma amostra representativa, extraída do universo dos autos judiciais findos, destinados à eliminação com base na fórmula estatística mencionada no inciso VIII do art. 5º desta Resolução.

Art. 20. Os documentos previstos no PCTT, para imediata eliminação após o prazo de arquivo corrente, deverão ser eliminados na própria unidade responsável, sem transferência para unidade arquivística e sem publicação de edital de eliminação.

Art. 21. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e de documentos administrativos definitivamente arquivados na Justiça Federal será precedida de publicação de edital de eliminação, do registro de dados e das informações processuais no sistema processual, além do atendimento às exigências da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo, observando-se as regras do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Art. 22. Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou do processo poderá ser alterada pela comissão de avaliação documental da instituição, com base em fatos supervenientes que possam ter ocorrido em relação a ele.

Art. 23. Os extratos dos editais de eliminação serão publicados no veículo de publicação oficial de cada órgão, e o inteiro teor, na respectiva página na internet, consignando-se um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações das partes interessadas, antes da efetiva eliminação dos processos ou documentos.

§ 1º As partes interessadas nos autos findos e nos documentos administrativos a serem eliminados poderão, às suas expensas, requisitá-los para guarda particular, por meio de petição direcionada ao diretor da unidade administrativa à qual o arquivo esteja vinculado.

§ 2º O documento original será entregue, após o prazo previsto no caput deste artigo, à primeira parte solicitante; e às demais partes requerentes, quando houver, serão fornecidas cópias.

§ 3º Os recursos que formarem os autos, tais como os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma, deverão ser remetidos à instituição de origem, ou nela mantidos para eliminação, concomitante com o processo principal.

§ 4º Os agravos, os recursos em sentido estrito em matéria criminal, por instrumento e os incidentes processuais autuados em apartado, poderão ser eliminados independentemente do processo principal, logo após o traslado das peças originais não existentes no processo principal.

§ 5º Os documentos mencionados no parágrafo anterior deverão ser descartados na unidade processante responsável pelo traslado, com o lançamento da respectiva fase no sistema processual, dispensada a publicação do edital de eliminação e vedada a transferência à unidade de arquivo.

§ 6º As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhes deu origem, e este ficará suspenso até a baixa da ação rescisória.

§ 7º Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados, até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.

Art. 24. Nos casos de eliminação de documentos, observar-se-ão os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado, e da destinação do resultado para programas sociais de entidades sem fins lucrativos.

§ 1º A destruição de documentos institucionais realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

Art. 25. A avaliação e a destinação dos documentos administrativos e autos processuais findos, criados em suporte digital, obedecem aos critérios previstos nos instrumentos definidos nos arts. 5º e 12 desta Resolução.

Art. 26. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos e metadados definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário - Moreq-Jus, de que trata a Resolução CNJ n. 91/2009.

Parágrafo único. Para fins de preservação digital, os órgãos do Justiça Federal adotarão repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo, bem como promulgarão a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais.

Art. 27. Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para os arquivos intermediário e permanente, ficando disponíveis para magistrados e servidores, de acordo com os seus níveis de responsabilidades e com as atividades que desenvolverem: protocolo, autuação, classificação, indexação, processamento, avaliação, arquivamento, eliminação, guarda permanente e acesso.

§ 1º As unidades arquivísticas são responsáveis pela gestão documental, especialmente no que se refere ao recebimento, à avaliação, à destinação, à guarda e ao acesso aos documentos digitais.

§ 2º A unidade de arquivo procederá ao exame de presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recebidos, baseando-se nos metadados a eles relacionados.

§ 3º As unidades de Tecnologia da Informação são responsáveis pelo armazenamento adequado dos documentos digitais e pela disponibilização de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos.

Art. 28. Os documentos que forem transcritos para suporte digital, mediante certificação por assinatura digital emitida por autoridade certificadora credenciada, terão o mesmo valor dos originais, observando-se o disposto na Lei n. 11.419/2006 e no Decreto n. 10.278/2020.

Parágrafo único. Aplica-se o previsto no caput deste artigo, no que couber, aos documentos e processos administrativos.

Art. 29. Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação que visem a garantir a sua integridade e acessibilidade de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos.

Art. 30. A guarda do documento, independentemente do suporte físico, deverá garantir a sua autoria, integridade e tempestividade.

Art. 31. Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas eletrônicos, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de documentos e processos no âmbito da Justiça Federal, deverão assegurar, no que couber, a aplicação das normas referentes ao sigilo e segredo de justiça.

SEÇÃO V

DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Art. 32. Denomina-se "memória institucional" o conjunto de documentos, peças e elementos considerados para fins históricos, probatórios e de patrimônio, como garantia da consolidação da identidade institucional.

Art. 33. Determina-se, com vistas à preservação e divulgação da memória institucional na Justiça Federal de 1º e 2º graus:

I - favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

II - compartilhamento de técnicas das ciências da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, História, Antropologia e Sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;

III - colaboração e interação entre as unidades de Memória e de Arquivo;

IV - promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e respectiva divulgação;

V - promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências;

VI - registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do CJF.

Art. 34. Compete aos Centros de Referência da Memória Institucional:

I - preservar e divulgar a documentação de valor permanente e peças museológicas;

II - organizar eventos culturais e mostras permanentes ou temporárias do acervo;

III - realizar pesquisas visando à reconstituição e à preservação da memória da Justiça Federal;

IV - promover convênios, acordos de cooperação técnico-científica e parcerias com instituições universitárias e culturais;

V - contribuir para a reconstrução da história da Justiça Federal, para a evolução do Direito e do pensamento jurídico no Brasil, disponibilizando à sociedade acervo para consulta e pesquisa;

VI - dar cumprimento aos preceitos legais relativos à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro, à garantia do acesso às informações de caráter público e aos arquivos públicos.

Art. 35. Os Tribunais Regionais Federais deverão definir a responsabilidade pelo gerenciamento dos Centros de Referência da Memória Institucional, bem como dotá-los de infraestrutura necessária para a implementação dos serviços.

Art. 36. Deverão ser constituídas comissões para composição dos Centros de Referência da Memória Institucional no Conselho da Justiça Federal e na Justiça Federal de 1º e 2º graus, integradas por, no mínimo:

I - um servidor responsável pela unidade de gestão documental;

II - um servidor responsável pelas atividades de memória da instituição;

III - um servidor da unidade de Tecnologia da Informação;

IV - um servidor graduado em Arquivologia ou, na falta deste, um servidor graduado em Biblioteconomia;

V - um servidor graduado em História;

VI - um servidor graduado em Direito.

Art. 37. Compete às comissões:

I - coordenar a política de gestão da memória da instituição de acordo com esta Resolução e em conformidade com os manuais de gestão da memória documental do Poder Judiciário;

II - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de arquivo, museu, memorial, biblioteca e gestão documental do respectivo órgão;

III - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do órgão;

IV - promover o intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;

V - coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à memória institucional.

§ 1º Nos tribunais de segundo grau, a comissão deverá ser integrada por magistrados de ambas as instâncias.

§ 2º A Comissão de Gestão da Memória poderá requisitar servidores e o auxílio da CPAD para o exercício de suas atribuições.

Art. 38. Os tribunais e seções judiciárias deverão instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de museu, memorial ou centro de memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social.

§ 1º O ambiente virtual mencionado no caput será veiculado em espaço permanente do sítio eletrônico do órgão.

§ 2º O acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

SEÇÃO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. A emissão de certidões, juntadas e desentranhamento de peças processuais referentes aos autos findos, definitivamente arquivados, são de responsabilidade das unidades processantes.

Parágrafo único. A emissão de certidões em relação a processos já eliminados é de responsabilidade das unidades de gestão documental.

Art. 40. Esta Resolução será aplicada e interpretada em consonância com os princípios e finalidades estabelecidos na Lei n. 12.527/2011, de modo a garantir aos cidadãos e à sociedade, de forma concreta, o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º c/c o inciso II do § 3º do art. 37 e § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Art. 41. Fica revogada a Resolução n. CJF-RES-2014/00318, de 4 de novembro de 2014.

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Ministro HUMBERTO MARTINS

[Diário Oficial da União, de 18 de junho de 2021, Seção 1]

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
RESOLUÇÃO CNJ Nº 408 DE 18 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ), no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.964/2019, que aperfeiçoa a legislação penal e processual penal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.419/2006, que trata da informatização do processo judicial;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a uniformidade, a segurança e a disponibilidade de documentos digitais que, por razões técnicas, não podem ser inseridos nos sistemas processuais;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a cadeia de custódia de documentos digitais no Poder Judiciário, na forma do art. 158-A do Código de Processo Penal;

CONSIDERANDO que aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, conforme o art. 25 da Lei nº 8.159/1991;

CONSIDERANDO que a destruição, inutilização ou deterioração de arquivo constitui crime, conforme o art. 62, inciso II, da Lei nº 9.605/1998;

CONSIDERANDO as diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), instituídas pela Resolução CNJ nº 324/2020;

CONSIDERANDO que compete ao CNJ e, supletivamente, aos tribunais, regulamentar a prática e a comunicação oficial de atos processuais por meio eletrônico e velar pela compatibilidade dos sistemas, disciplinando a incorporação progressiva de novos avanços tecnológicos e editando, para esse fim, os atos que forem necessários (Código de Processo Civil, art. 196);

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CNJ, no Procedimento de Ato Normativo nº 0003995-16.2021.2.00.0000, na 90ª Sessão Virtual, realizada em 13 de agosto de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Os documentos e as peças digitais encaminhados pelas partes para juntada em autos judiciais ou administrativos deverão ser, preferencialmente, compatíveis com os sistemas eletrônicos utilizados pelo respectivo órgão do Poder Judiciário.

§ 1º Por documento e peça digital, entende-se arquivo com informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, em suporte e dispositivo de armazenamento variado, abrangendo gêneros textual, audiovisual, sonoro, iconográfico, programa de computador e outros.

§ 2º Os documentos digitais juntados nos autos judiciais ou administrativos por meio dos sistemas eletrônicos oficiais passarão a compor o processo digital e observarão as normas e diretrizes do Programa de Gestão Documental do respectivo órgão de tramitação.

Art. 2º Os órgãos do Poder Judiciário submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ deverão disponibilizar repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq para a gestão e o tratamento arquivístico de documentos e mídias digitais cujo tamanho ou extensão sejam incompatíveis com o sistema de processo eletrônico oficial, com observância de garantia de acesso às partes.

Parágrafo único. Os sistemas processuais deverão permitir o acesso contínuo aos documentos e às mídias digitais referenciados no caput por meio de links ou indicação do respectivo endereço de acesso registrado nos autos físicos ou eletrônicos.

Art. 3o O documento ou a mídia digital que não puderem ser anexados ao sistema de processo eletrônico do tribunal ou ao repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq referido no art. 2o, qualquer que seja o motivo, deverão ser relacionados em certidão padronizada pelo tribunal.

§ 1º A certidão mencionada no caput deste artigo conterá: descrição pormenorizada, acompanhada da justificativa acerca da impossibilidade de o arquivo ser anexado ou armazenado de outra forma; mídia ou dispositivo empregado para armazenamento; local específico em que se encontra mantida a mídia ou dispositivo; data, nome, matrícula e assinatura do servidor responsável pela guarda e emissor da certidão.

§ 2º Na hipótese do caput deste artigo, o material deverá permanecer acautelado em local seguro da Secretaria ou do Cartório da respectiva unidade judicial e armazenado em mídia externa fornecida pelo tribunal, facultando-se às partes amplo acesso ao seu conteúdo e realização de cópia em dispositivo eletrônico a ser fornecido pelo interessado.

§ 3º Os juízes deverão assegurar que os prazos processuais em processos físicos ou eletrônicos que dependam do acesso de documentos ou arquivos digitais não acessíveis em caráter contínuo somente tenham início depois da disponibilização de acesso ou obtenção de cópia à parte.

Art. 4º Os documentos ou as mídias que não estejam referenciados nos autos físicos ou eletrônicos serão considerados não integrantes dos autos do processo ou do procedimento de investigação.

Art. 5º Os documentos ou as mídias digitais que representem risco à violação da intimidade ou que sejam especialmente sensíveis deverão ser identificados na juntada ao processo eletrônico como documento "reservado/sensível".

§ 1º Ao documento especificado como "reservado/sensível" deverá ser conferido o grau mais elevado de sigilo, limitando o acesso a usuários designados, conforme as funcionalidades e regras do sistema eletrônico.

§ 2º As mesmas regras de sigilo serão aplicadas para acesso ao repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq ou às mídias e aos dispositivos externos que armazenem documentos ou arquivos sensíveis.

Art. 6o Os processos judiciais eletrônicos deverão ser ajustados para marcar a existência de documentos e arquivos digitais em RDC-Arq ou em dispositivos externos.

§ 1º Os sistemas processuais deverão impedir a baixa do processo, físico ou eletrônico, até que seja definida a destinação legal, conforme as regras de tratamento arquivístico dos documentos e das mídias digitais mantidos em RDC-Arq ou em dispositivos externos.

§ 2º O tratamento dos documentos e das mídias digitais admitidos no sistema de processo eletrônico do tribunal e dos referidos no § 1o deste artigo, no que couber, observará as mesmas normas de Gestão Documental do respectivo órgão de tramitação, incluídas avaliação e temporalidade.

Art. 7º Os tribunais terão o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para cumprimento da presente Resolução.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Ministro LUIZ FUX

[DJe/CNJ nº 210, de 20 de agosto de 2021]

ESTADO DO CEARÁ

Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

PROVIMENTO Nº 18, DE 18 DE JULHO DE 2011

Dispõe acerca do procedimento de eliminação de petições e documentos físicos protocolados no Poder Judiciário do Estado do Ceará, e já digitalizados.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do art. 5º, da Lei 12.483, de 3 de agosto de 1995;

CONSIDERANDO os termos da Recomendação nº 11, de 22 de maio de 2007, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que atribui aos Tribunais a adoção de políticas públicas, com vistas à formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado e na Resolução nº 02, de 21 de janeiro de 2010, do Tribunal de Justiça, que estabelece a responsabilidade socioambiental como um dos objetivos do Plano Estratégico do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução nº 11, de 28 de maio de 2010, do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, a qual instituiu, no âmbito da Justiça do Estado do Ceará, o sistema eletrônico de tramitação de processos judiciais, de comunicação de atos e de tramitação de peças processuais; especialmente o seu art. 20, que trata do descarte de petições e documentos, originais e cópias, após sua digitalização;

CONSIDERANDO o disposto no art. 12-F, da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, modificado pela alínea b, do inciso III, do art. 2º, da Lei nº 14.913, de 3 de maio de 2011, ambas do Estado do Ceará, que atribui à Divisão de Arquivo e Documentação do Departamento de Gestão de Documentos da Assessoria Institucional a incumbência de formular e expedir normas gerais sobre o arquivamento, descarte e destinação final de papéis;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o procedimento de eliminação de petições e documentos interpostos perante o Poder Judiciário do Estado do Ceará na forma física, após a devida digitalização, procedimento esse desenhado pelo Departamento de Otimização Organizacional da Secretaria Especial de Planejamento e Gestão, nos termos da alínea b, do inciso I, do §3º, do art. 3º, da Lei nº 14.816, de 14 de dezembro de 2010, do Estado do Ceará, que estabelece a competência de assessorar as demais unidades administrativas na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de definir normas e procedimentos com vistas à realização dos trabalhos pertinentes;

RESOLVE:

Art. 1º - O procedimento de eliminação de petições e documentos físicos protocolados no Poder Judiciário do Estado do Ceará, e já digitalizados, dar-se-á de acordo com os fluxos estabelecidos nos Anexos I e II, integrantes do presente provimento.

Art. 2º - O resultado do descarte contemplará programas socioambientais, incentivando ações conjuntas, através da reciclagem e doação a entidades sem fins lucrativos mediante Convênio.

Parágrafo único – Essas ações terão o propósito, inclusive, de sensibilizar os servidores do Poder Judiciário, buscando promover o exercício dos direitos sociais, a gestão adequada dos resíduos gerados, o incentivo ao combate de desperdícios dos recursos naturais e a inclusão de critérios socioambientais.

Art. 3º - A realização do descarte das petições e documentos entregues em meio físico e já digitalizados, originados nas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal de Justiça e do Fórum Clóvis Beviláqua, será executada da seguinte forma:

I - documentos recebidos no Serviço de Protocolo do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará serão de responsabilidade da Divisão de Arquivo e Documentação do Departamento de Gestão de Documentos da Assessoria Institucional;

Art. 4º - Após conversão das petições e dos documentos físicos para a forma digital, caberá a quem os interpôs, ou por ele autorizado, retirá-los no prazo de 30 (trinta) dias, consoante disciplina do art. 20, da Resolução nº 11, de 28 de maio de 2010, do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

Art. 5º - Os procedimentos necessários à abertura do processo administrativo para sistematização, registro e acompanhamento das rotinas de descarte de documentos a serem realizados pelas unidades competentes do Tribunal de Justiça e do Fórum Clóvis Beviláqua serão efetuados da forma que se segue:

I - a Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça abrirá, anualmente ou sempre que necessário, processo administrativo para sistematização, registro e acompanhamento das rotinas de descarte de documentos, encaminhando através de memorando a relação de documentos a serem descartados ao Departamento de Gestão de Documentos, o qual publicará, no Diário da Justiça, Edital de Eliminação de Documentos, franqueando o prazo de 5 (cinco) dias contados da data da publicação do referido edital para que se proceda a retirada dos documentos mencionados.

II - o Departamento de Serviços Judiciais do Fórum Clóvis Beviláqua abrirá, anualmente ou sempre que necessário, processo administrativo para sistematização, registro e acompanhamento das rotinas de descarte de documentos, encaminhando através de memorando a relação de documentos a serem descartados à Diretoria do Fórum da Comarca da Capital, a qual publicará, no Diário da Justiça, Edital de Eliminação de Documentos, franqueando o prazo de 5 (cinco) dias contados da data da publicação do referido edital para que se proceda a retirada dos documentos mencionados.

§1º - Decorrido o prazo de 5 (cinco) dias de que tratam os incisos I e II deste artigo, as petições e documentos não reclamados serão triturados e doados a entidades sem fins lucrativos, conforme Convênio a ser firmado.

§2º - A Assessoria Institucional indicará um servidor da Divisão de Arquivo do Departamento de Gestão e Documentos do Tribunal de Justiça para acompanhar todo o processo de descarte das peças e solicitará a lavratura de "Termo de Trituração e Declaração de Recebimento de Doação" de que constará a destinação dos resíduos para programas sociais ou entidades sem fins lucrativos.

§3º - O Departamento de Serviços Judiciais do Fórum Clóvis Beviláqua indicará um servidor para acompanhar todo o processo de descarte das peças e solicitará a lavratura de "Termo de Trituração e Declaração de Recebimento de Doação" de que constará a destinação dos resíduos para programas sociais ou entidades sem fins lucrativos.

Art. 6º - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça ou pela Diretoria do Fórum da Comarca da Capital, conforme o caso.

Art. 7º - Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 18 de julho de 2011.

Desembargador José Arísio Lopes da Costa
PRESIDENTE

[Diário da Justiça Eletrônico. Ano II • Edição 277 • Fortaleza, Quinta-feira, 21 de Julho de 2011. Caderno 1: Administrativo. <http://esaj.tjce.jus.br/cdje/index.do>]

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
Secretaria Judiciária
Coordenadoria de Gestão da Informação
Seção de Legislação e Editoração
RESOLUÇÃO N° 366/2022
[25 de abril de 2022]

Institui a Política de Gestão Documental e da Memória e dispõe sobre a implantação dos Programas de Gestão Documental e da Memória no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado de Goiás.

[https://apps.tre-go.jus.br/internet/legislacao-compilada/resolucao/resolucao-202200366.pdf]
[Texto integral em: https://apps.tre-go.jus.br/internet/legislacao-compilada/resolucao/resolucao-202200366.htm

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA RESOLUÇÃO Nº 1.563/2022-PGJ/CGMP, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022

Atualiza a Política de Gestão de Documentos de Arquivo e institui a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos, independente do suporte, no âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo, e dá outras providências.

O Procurador-Geral de Justiça e o Corregedor-Geral do Ministério Público, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993;

Considerando a necessidade de garantir a integridade, a segurança e a preservação dos documentos arquivísticos do Ministério Público do Estado de São Paulo;

Considerando a necessidade de obter maior eficiência na administração e no acesso dos documentos do Ministério Público do Estado de São Paulo;
Considerando o dever do Poder Público de promover a gestão e a proteção dos documentos de arquivo de interesse público, como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e ainda, como elementos de prova e informação, nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando a responsabilidade que compete aos agentes do Poder Público em relação à preservação adequada dos documentos de arquivo produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas, nos termos do art. 16 do Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;

Considerando que os documentos de interesse público constituem patrimônio cultural brasileiro, nos termos do art. 216 da Constituição da República de 1988, quando fizerem referência à identidade, à ação ou à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, cabendo à administração pública, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta;

Considerando que a destruição de documentos de guarda permanente é crime contra o patrimônio cultural, de acordo com o art. 62 da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998;

Considerando o dever do poder público de assegurar o direito fundamental de acesso à informação, previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, observando a publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, e a divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações, de acordo com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012;

Considerando, o art. 11 da Resolução n° 158 do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), de 31 de janeiro de 2017, que instituiu o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (PLANAME) e seus instrumentos, que dispõe sobre a adoção de critérios que assegurem a autenticidade, a integridade, a segurança e o acesso de longo prazo aos documentos em suporte físico ou eletrônico, inclusive o digital, em face das ameaças de degradação física e rápida obsolescência tecnológica de hardware e software e de outros formatos;

Considerando a existência de modelos nacionais e internacionais para sistemas abertos de arquivamento de documentos e informações;
Considerando a necessidade de institucionalização de um repositório arquivístico digital confiável (RDC-arq), conforme inciso III, §2º do art. 2º da Resolução CNMP nº 225, de 24 de março de 2021, que instituiu o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD), alterou a Resolução CNMP nº 158, de 31 de janeiro de 2017, e deu outras providências;

Considerando, finalmente, a necessidade de regulamentar a produção, transferência, eliminação, recolhimento, custódia e acesso dos documentos arquivísticos, bem como o processo de digitalização para preservação dos documentos e das informações arquivísticas; com objetivo de estabelecer diretrizes para a estruturação da Gestão de Documentos de arquivo e promover, assim, a governança e a segurança jurídica necessárias aos registros das atuações administrativas e finalísticas do Ministério Público do Estado de São Paulo;

Resolvem:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Ficam instituídas a Política de Gestão de Documentos de Arquivo e Política de Preservação de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Estado de São Paulo - MPSP, independente do suporte de registro da informação, inclusive digital, visando à proteção e o acesso aos documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à gestão e à preservação da memória institucional.

Art. 2º. Ficam atualizados os instrumentos e manuais de Gestão Documental a serem adotados pelo MPSP, constantes dos anexos que integram esta Resolução, nos termos da proposta apresentada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA).

Art. 3º. Fica criado o Arquivo Central do Ministério Público do Estado de São Paulo e seu Regulamento Interno, que será regido por ato normativo específico.

...

[Ver texto integral e anexos em
https://biblioteca.mpsp.mp.br/PHL_IMG/RESOLUCOES/1563.pdf]

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
RESOLUÇÃO DPGERJ N° 1167 DE 26 DE JULHO DE 2022

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO, no exercício de suas atribuições legais, nos termos do art. 8º, I da Lei Complementar Estadual nº 06/77, e do art. 100 da Lei Complementar nº 80/94,

CONSIDERANDO:
- O art. 216, § 2º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 que estabelece a responsabilidade de toda instituição pública gerir de forma adequada toda a documentação governamental e franquear sua consulta a quantos dela necessitem;
- A legislação arquivística estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que determina como 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;
- A regulamentação da política de arquivos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, por meio da Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009, que define a gestão documental como dever da Administração Pública Estadual para garantir a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos;
- A responsabilização penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, àquele que destruir, inutilizar, ocultar ou deteriorar documentos públicos cuja destinação seja permanente ou cujos prazos de guarda estejam vigentes;
- A Gestão Documental como uma política permanente da Defensoria e os Arquivos que registram as decisões, ações e memórias como fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes, e o acesso a essas informações para promover o desenvolvimento da sociedade, fortalecimento da democracia, respeito aos direitos fundamentais e melhoria da gestão pública;
- O previsto no art. 2º-A, §1º da Lei Federal nº 12.682, de 09 de julho de 2012;
- O constante do processo administrativo SEI nº E-20/001.006663/2019.

RESOLVE:

Artigo 1º - Regulamentar os documentos de arquivo e sua gestão, em especial os procedimentos de digitalização, transferência, eliminação e recolhimento de documentos na Defensoria do Estado do Rio de Janeiro.
...
Rio de Janeiro, 26 de julho de 2022.

RODRIGO BAPTISTA PACHECO
Defensor Público-Geral do Estado

[Texto integral em: https://defensoria.rj.def.br/legislacao/detalhes/22724-RESOLUCAO-DPGERJ-N-1167-DE-26-DE-JULHO-DE-2022]

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
RESOLUÇÃO DPGERJ N° 1194 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022
Art. 1º - Aprovar, na forma do anexo, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos relativo às atividades-fim da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

...

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM DA DPRJ

Disponível em: http://defensoria.rj.def.br/uploads/arquivos/2be445ec0ec84dedb90083892409159a.pdf

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM DA DPRJ

Disponível em: http://defensoria.rj.def.br/uploads/arquivos/7cf9d26d0b41470fb90dd22bbad582d5.pdf

Rio de Janeiro, 16 de dezembro de 2022.

RODRIGO BAPTISTA PACHECO
Defensor Público-Geral do Estado

[Texto integral em: https://defensoria.rj.def.br/legislacao/detalhes/22763-RESOLUCAO-DPGERJ-N-1194-DE-15-DE-DEZEMBRO-DE-2022

PODER LEGISLATIVO FEDERAL

SENADO FEDERAL

SENADO FEDERAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 32, DE 1956

Aprova a Convenção para Proteção de Bens Culturais em caso de conflito armado, assinada na Conferência Internacional reunida em Haia, de 21 de abril a 12 de maio de 1954.

Art. 1º É aprovada a convenção para a Proteção de Bens Culturais, em caso de conflito armado, assinada em 14 de maio de 1954, na Conferência Internacional reunida em Haia, de 21 de abril a 12 de maio de 1954, assim como o respectivo Protocolo.

Art. 2º Êste decreto legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Senado Federal, em 14 de agôsto de 1956.
JOÃO GOULART
Presidente do Senado Federal

CONVENÇÃO PARA A PROTEÇÃO DOS BENS CULTURAIS EM CASO DE CONFLITO ARMADO

As Altas Partes Contratantes,

Reconhecendo que os bens culturais sofreram graves danos no decorrer dos últimos conflitos armados e que, em conseqüência do aperfeiçoamento de técnica de guerra, estão cada vez mais ameaçados de destruição;

Convencidas de que os danos causados aos bens culturais pertencentes a qualquer povo constituem um prejuízo ao patrimônio cultural de tôda a humanidade, dado que cada povo traz a sua própria contribuição à cultura mundial;

Considerando que a conservação do patrimônio cultural tem uma grande importância para todos os povos do mundo, e que convém seja dispensada a êsse patrimônio uma proteção internacional;

Inspirando-se nos princípios que se referem à proteção de bens culturais em caso de conflito armado, determinados nas Convenções de Haia de 1899 e de 1907 e no Pacto de Washington de 15 de abril de 1935;

Considerando que essa proteção só pode ser eficiente se ela for organizada em tempo de paz, por meio de providências tanto nacionais quanto internacionais;

Resolvidas a adotar todas as disposições possíveis para proteger os bens culturais;

Convieram no que se segue:

CAPÍTULO PRIMEIRO

DISPOSIÇÕES GERAIS SÔBRE A PROTEÇÃO

Artigo I
Definição dos Bens Culturais

Para os fins da presente Convenção são considerados bens culturais, seja qual fôr a sua origem e o seu proprietário:

a) os bens, móveis ou imóveis, que tenham uma grande importância para o patrimônio cultural dos povos, tais como os monumentos de arquitetura, de arte ou de história, religiosos ou seculares, os lugares que oferecem interêsse arqueológico, os grupos de edificações que, em vista de seu conjunto, apresentem um elevado interêsse histórico ou artístico, as obras de arte, manuscritos, livros e outros objetos de interêsse histórico, artístico ou arqueológico, bem como as coleções científicas e as coleções importantes de livros, de arquivos, ou de reproduções dos bens acima definidos;

b) os edifícios cuja finalidade principal e real seja a de conservar e expor os bens culturais móveis definidos na alínea *a*), tais como os museus, as grandes bibliotecas, os depósitos de arquivos bem como os abrigos destinados a proteger em caso de conflito armado os bens culturais móveis definidos na alínea *a);*

c) os centros que contenham um número considerável de bens culturais (definidos nas alíneas *a*) e *b*), os quais serão denominados "centros que contêm monumentos".

Artigo II
Proteção dos Bens Culturais

A proteção dos bens culturais para os fins da presente Convenção, abrange a salvaguarda e o respeito de tais bens.

Artigo III
Salvaguarda dos Bens Culturais

As Altas Partes Contratantes comprometem-se a preparar em tempo de paz a salvaguarda dos bens culturais situados em seu próprio território contra as conseqüências previsíveis de um conflito armado adotando as providências que julgarem apropriadas.

Artigo IV
Respeito aos Bens Culturais

1. As Altas Partes Contratantes comprometem-se a respeitar os bens culturais situados, tanto em seu próprio território, quanto no território das outras Altas Partes Contratantes, abstendo-se de utilizar êsses bens, seus sistemas de proteção e suas redondezas para fins que possam expor tais bens à destruição ou deterioração em casos de conflito armado e privando-se de todo ato de hostilidade para com êsses bens.

2. As obrigações definidas no parágrafo primeiro do presente artigo só poderão deixar de ser cumpridas quando uma necessidade militar impedir de maneira imperativa o seu cumprimento.

3. As Altas Partes Contratantes comprometem-se outrossim a proibir, a impedir e a fazer cessar, quando necessário, qualquer ato de roubo, de pilhagem e de apropriação indevida de bens culturais, qualquer que seja a forma de que venham revertidos êsses atos, e, igualmente, todos os atos de vandalismo para com os bens mencionados. Comprometem-se também a não requisitar bens culturais móveis situado no território de outra Alta Parte Contratante.

4. Comprometem-se a não tomar medidas de represália contra os bens culturais.

5. Nenhuma das Altas Partes Contratantes pode desligar-se das obrigações estipuladas no presente artigo, para com outra Alta Parte Contratante alegado não ter esta última aplicado as medidas de salvaguarda estabelecidas no artigo 3.

Artigo V
Ocupação

1. As Altas Partes Contratantes que ocupem total ou parcialmente, o território de outra Alta Parte Contratante devem na medida do possível, prestar o seu apóio às autoridades nacionais competentes do território ocupado, a fim de assegurar a salvaguarda e a conservação dos bens culturais ali existentes.

2. Se a conservação dos bens culturais, situados em território ocupado e danificados no decorrer das operações militares, requerer medidas urgentes, as autoridades nacionais competentes não estiverem em condições de tomar essas medidas, a Potência ocupante adotará, com a possível eficiência e em estreita colaboração com essas autoridades, as medidas mais necessárias à conservação.

3. Cada Alta Parte Contratante cujo Governo seja considerado pelos membros de um movimento de resistência como o seu legítimo Govêrno alertará a atenção dêsses membros caso seja possível, para a obrigação de observarem as disposições da presente Convenção referentes ao respeito dos bens culturais.

Artigo VI

Identificação dos Bens Culturais

De acôrdo com o que estabelece o artigo 16, os bens culturais poderão ser providos de um emblema que facilite sua identificação.

Artigo VII

Medidas de ordem militar

1. As Altas Partes Contratantes comprometem-se a introduzir, em tempo de paz, nos regulamentos ou instruções para uso de suas tropas disposições que sejam próprias a assegurar a Observância da presente Convenção e comprometem, também a incutir no espírito do pessoal de suas fôrças armadas o respeito à cultura e aos bens culturais de todos os povos.

2. Comprometem-se outrossim, a organizar ou estabelecer, em tempo de paz e no interior de suas fôrças armadas, serviços ou pessoal especializado cuja missão consista em zelar pelo respeito aos bens culturais e colaborar com as autoridades civis encarregadas de sua conservação.

CAPÍTULO II

DA PROTEÇÃO ESPECIAL

Artigo VIII

Concessão da Proteção Especial

1. Podem ser colocados sob proteção especial um número registrado de abrigos destinados a preservar os bens culturais móveis em caso de conflito armado, de centros que contêm monumentos e de outros bens culturais imóveis de grande importância, desde que:

a) encontrem-se a uma distância apropriada de um grande centro industrial ou de qualquer objeto militar importante, considerado ponto vulnerável, como, por exemplo, um aerodromo, uma estação de rádio, um estabelecimento destinado a trabalhos de defesa nacional, um pôrto ou uma estação ferroviária de certa importância, ou uma grande via de comunicações;

b) não sejam utilizados para fins militares.

2. Não obstante, pode ser colocado sob proteção especial qualquer abrigo para bens culturais móveis, seja qual fôr a sua localização, desde que esteja construído de maneira tal que, segundo tôdas as probabilidades, não venha a ser danificado em conseqüência de bombardeios.

3. Considerar-se-à que um centro que contem monumentos está sendo utilizado para fins militares quando êle desempenhar uma função no transporte de pessoal ou material militar, embora se trate de simples lugar de trânsito. O mesmo se dará quando ali se realizar atividades diretamente relacionadas com as operações militares, como o acantonamento de tropas ou a produção de material de guerra.

4. Não será considerada utilização para fins militares a guarda de um dos bens culturais enumerados no parágrafo primeiro, exercida por guardas armados especialmente habilitados para êsse fim, nem a presença, nas proximidades dêsse bem cultural, de fôrças policiais normalmente encarregadas de manter a ordem pública.

5. Se um dos bens culturais enumerados no parágrafo primeiro do presente artigo estiver situado na proximidade de um objeto militar que tenha importância de acôrdo com o espírito do mesmo parágrafo, tal bem poderá ser colocado sob proteção especial desde que Alta Parte Contratante que o requeira, se comprometa a não utilizar, em caso de conflito armado, objetivo em questão, e especialmente, no caso de um pôrto, de uma estação ferroviária, ou de um aeródromo a desviar dos mesmos todo tráfego. Em tal caso, o desvio deve ser projetado em tempo de paz.

6. A proteção especial será concedida aos bens culturais mediante sua inscrição no "Registro Internacional de Bens Culturais sob Proteção Especial". Essa inscrição só poderá ser efetuada de conformidade com as condições previstas no Regulamento para a sua aplicação.

Artigo IX

Imunidade dos Bens Culturais sob proteção especial

As Altas Partes Contratantes comprometem-se a garantir a imunidade dos bens culturais sob proteção especial, abstendo-se, desde o momento da inscrição no Registro Internacional, de qualquer ato de hostilidade para com os mesmos, e, salvante o estabelecido no parágrafo 5 do artigo 8, de tôda e qualquer utilização dos mencionados bens ou de suas proximidades imediatas para fins militares.

Artigo X

Identificação e vigilância

No decurso de um conflito armado, os bens culturais sob proteção especial deverão ser providos do emblema descrito no artigo 16 e poderão ser objeto de inspeção e vigilância internacional, na maneira prevista no Regulamento para aplicação da Convenção.

Artigo XI

Suspensão da imunidade

1. Se uma das Altas Partes Contratantes cometer, no que disser respeito a um bem cultural sob proteção especial, uma violação do compromisso assumindo em virtude do artigo 9, a Parte contrária fica desligada, enquanto subsistir a violação, de sua obrigação de assegurar a imunidade do mencionado bem possível, ela pedirá, previamente, que cesse tal violação dentro de um prazo razoável.

2. Com exceção do caso previsto no parágrafo primeiro do presente artigo, a imunidade de um bem cultural sob proteção especial só poderá ser suspensa em caso extraordinários de necessidade militar imperativa, e enquanto subsistir tal, necessidade. A necessidade militar só poderá ser determinada pelo Chefe de sua formação igual ou superior, em contingente, a uma divisão. Sempre que as circunstâncias o permitirem, a decisão de suspender a imunidade será notificada à Parte contrária com uma razoável antecedência.

3. A Parte que suspende a imunidade deverá, no mais breve prazo possível, comunicar a suspensão por escrito e especificando os motivos que a determinaram ao Comissário geral para bens culturais previstos no Regulamento da Convenção.

CAPÍTULO III

DO TRANSPORTE DE BENS CULTURAIS

Artigo XII

Transporte sob proteção especial

1. Uma operação de transporte destinada exclusivamente à transferência de bens culturais, realizada, seja no interior do território, seja com destino a outro território, poderá, a pedido da Alta Parte Contratante interessada ser efetuada sob proteção especial, nas condições previstas no Regulamento da Convenção.

2. A operação de transporte que seja objeto de proteção especial realizar-se-à sob a inscrição internacional prevista no Regulamento da presente Convenção, e os veículos serão providos do emblema de que trata o artigo 16.

3. As Altas Partes Contratantes abster-se-ão de todo e qualquer ato de hostilidade contra uma operação de transporte efetuada sob proteção especial.

Artigo XIII

Transporte em casos de urgência

1. Se uma Alta Parte Contratante julgar que a segurança de certos bens culturais requer a sua transferência, e se, por motivo de urgência o procedimento previsto no artigo 12 não poder ser observado, especialmente ao declarar-se um conflito armado, o emblema descrito no artigo 16 poderá ser utilizado na operação de transporte, a menos que o pedido de imunidade de que trata o artigo 12 tenha sido previamente, formulado e recusado. Na medida do possível a transferência deverá ser comunicada às Partes contrárias. Em caso nenhum, poderá ser utilizado o emblema distintivo numa operação de transporte com destino ao território de um outro país se a imunidade não houver sido expressamente concedida a essa operação de transporte.

2. As Alta Partes Contratantes tomarão, tanto quanto possível, as precauções necessárias a que as operações de transporte previstas no parágrafo primeiro do presente artigo e amparadas pelo emblema distintivo sejam protegidas contra atos de hostilidade.

Artigo XIV

Imunidade de embargo, de captura e de aprisionamento

1. Gozam da imunidade de embargo, de captura e de aprisionamento:

a) os bens culturais que se beneficiem da proteção prevista no artigo 12 ou da proteção prevista no artigo 13;

b) os meios de transporte dedicados exclusivamente à transferência dos mencionados bens.

2. No presente artigo não se estabelece qualquer limitação ao direito de visita e de vigilância.

CAPÍTULO IV

DO PESSOAL

Artigo XV

Pessoal

No interêsse dos bens culturais, respeitar-se-á, na medida em que isso seja compatível com as exigências da segurança o pessoal incumbido da proteção dos mesmos e, se êsse pessoal cair em poder da Parte contrária, ser-lhe-á permitido continuar a exercer as suas funções, sempre que os bens culturais de cuja salvaguarda se encarrega, houverem também caído em poder da Parte contrária.

CAPÍTULO V

DO EMBLEMA

Artigo XVI

Emblema da Convenção

O emblema distintivo da Convenção consistirá num escudo em ponta para baixo, partido em aspa, azul e branco (o escudo contém um quadrado azul marinho, um dos vértices do qual ocupa a parte inferior do escudo e um triângulo, também de côr azul marinho na parte superior, sendo os dois lados ocupados por triângulos brancos).

2. O emblema será empregado isoladamente ou três vezes repetido em formação triangular (um escudo na parte inferior), de acôrdo com as circunstâncias previstas no artigo 17.

Artigo XVII
Uso do Emblema

1. O emblema repetido três vezes somente poderá ser empregado para identificar:

a) os bens culturais imóveis que gozem de proteção especial;

b) as operações de transporte de bens culturais nas condições previstas nos artigos 12 e 13;

c) os abrigos improvisados nas condições previstas no Regulamento da Convenção.

2. O emblema distintivo só poderá ser empregado isoladamente para identificar:

a) os bens culturais que não gozam de proteção especial:

b) as pessoas incumbidas das funções de vigilância segundo as disposições do Regulamento da Convenção;

c) o pessoal pertencente ao serviço de proteção de bens culturais;

d) os cartões de identidade previstos no Regulamento da Convenção.

3. Quando de um conflito armado fica proibido o emprêgo do emblema em casos que não sejam mencionados nos parágrafos precedentes do presente artigo; fica também proibido utilizar-se, para qualquer fim, um emblema semelhante ao da Convenção.

4. Somente poderá ser colocado o emblema distintivo em um bem cultural imóvel, quando ao mesmo tempo seja exibida uma autorização devidamente datada e assinada pela autoridade competente da Alta Parte Contratante.

CAPÍTULO VI
CAMPO DE APLICAÇÃO DA CONVENÇÃO
Artigo XVIII
Aplicação da Convenção

1. Com exceção das disposições que devem entrar em vigor em tempo de paz, a presente Convenção será aplicada em caso de guerra declarada, ou de qualquer outro conflito armado que possa surgir entre duas ou mais das Altas Partes Contratantes, mesmo quando qualquer delas não reconheça o estado de guerra.

2. A Convenção será aplicada igualmente em todos os casos de ocupação inteira ou parcial do território de uma Alta Parte Contratante, mesmo quando essa ocupação não encontrar nenhuma resistência militar.

3. Se uma das potências em conflito não é parte da presente Convenção, as potências que dela participarem regular-se-ão por ela, em suas relações recíprocas. Ainda, regular-se-ão por ela no que se referir à potência mencionada, quando esta houver declarado aceitar as disposições da Convenção e enquanto as aplicar.

Artigo XIX
Conflitos de Caráter não Internacional

1. Em caso de conflito armado que não tenha caráter internacional e que tenha surgido no território de uma das Altas Partes Contratantes, cada uma das Partes em conflito ficará obrigada a aplicar, pelo menos, as disposições desta Convenção relativas ao respeito dos bens culturais.

2. As Partes em conflito procurarão pôr em vigor, mediante acôrdos especiais, tôdas as demais disposições da presente Convenção ou parte delas.

3. A Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura poderá oferecer os seus serviços às Partes em conflito.

4. A aplicação das disposições precedentes não produzirá efeito algum sôbre o estatuto jurídico das Partes em conflito.

CAPÍTULO VII
DA EXECUÇÃO DA CONVENÇÃO
Artigo XX
Regulamento da Convenção

As modalidades de aplicação da presente Convenção são determinadas no Regulamento de execução, que é parte integrante da mesma.

Artigo XXI
Potências Protetoras

As disposições da presente Convenção e de seu Regulamento serão aplicadas com a cooperação das Potências protetoras incumbidas da salvaguarda dos interesses das partes em conflito.

Artigo XXII
Processo de Conciliação

1. As Potências protetoras prestarão seus bons ofícios, sempre que o considerem conveniente no interêsse dos bens culturais e especialmente, se as Partes em conflito não estiverem em acôrdo quanto à aplicação ou à interpretação das disposições da presente Convenção ou de seu Regulamento.

2. Para êsse fim, cada uma das Potências protetoras, a pedido de uma das Partes ou do Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, ou por iniciativa própria, poderá propor às Partes em conflito uma reunião de seus representantes, e, em particular, das autoridades incumbidas da proteção dos bens culturais, a qual poderá eventualmente ser celebrada em território de um país neutro apropriadamente escolhido. As Partes em conflito ficam obrigadas a aceitar as propostas de reunião que lhes forem feitas. As Potências protetoras proporão às Partes em conflito, para à sua aprovação o nome de uma personalidade nacional de um país neutro, ou de uma pessoa indicada pelo Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura a qual será convidada a participar dessa reunião na qualidade de presidente.

Artigo XXIII
Colaboração da UNESCO

1. As Altas Partes Contratantes poderão recorrer à ajuda técnica da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura visando a organização da proteção de seus bens culturais, ou no que disser respeito a qualquer outro problema decorrente do cumprimento da presente Convenção e de seu Regulamento. A Organização prestará sua ajuda, dentro dos limites de seu programa e de suas possibilidades.

2. A Organização está autorizada a apresentar por iniciativa própria, às Altas Partes Contratantes proposições para êsse fim.

Artigo XXIV
Acordo Especiais

1. As Altas Partes Contratantes poderão concluir acordos especiais sôbre qualquer questão que julguem oportuno resolverem em separado.

2. Não se poderá concluir qualquer acôrdo especial que diminua a proteção oferecida pela presente Convenção aos bens culturais e ao pessoal incumbido da salvaguarda dos mesmos.

Artigo XXV
Divulgação da Convenção

As Altas Partes Contratantes comprometem-se a divulgar, o mais amplamente possível, em seus respectivos países, tanto em tempo de paz, quanto em tempo de guerra, o têxto da presente Convenção e de seu regulamento. Elas se comprometem, especialmente, a incorporar o estudo da Convenção e de seu Regulamento nos programas de instrução militar e, se possível, nos programas de instrução civil, de maneira tal que os seus princípios possam tornar-se conhecidos do conjunto da população e, em particular, das fôrças armadas e do pessoal dedicado à proteção dos bens culturais.

Artigo XXVI
Traduções e Relatórios

1. As Altas Partes Contratantes trocarão, por intermédio do Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, as traduções oficiais da presente Convenção e de seu Regulamento.

2. Além disso, dirigirão ao Diretor Geral, pelo menos uma vez cada quatro anos, um relatório em que figurem as informações consideradas de relevância sôbre as medidas tomadas, preparadas ou examinadas pelas suas respectivas administrações para o cumprimento da presente Convenção e de seu Regulamento.

Artigo XXVII
Reuniões

1. O Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura poderá, com a aprovação do Conselho Executivo, convocar reuniões de representantes das Altas Partes Contratantes. Êle ficará obrigado a convocar por um quinto, pelo menos, das Altas Partes Contratantes.

2. Sem prejuízo de quaisquer outras funções que lhe sejam conferidas pela presente Convenção ou eu Regulamento, a reunião terá a atribuição de estudar os problemas concernentes à aplicação da Convenção e de seu Regulamento, e de formular recomendações que digam respeito a êsse assunto.

3. A reunião poderá, além disso, proceder à revisão da Convenção ou de seu Regulamento, se a maioria das Altas Partes Contratantes estiver nela representada, e de conformidade com as disposições do artigo 39.

Artigo XXVIII
Sanções

As Altas Partes Contratantes comprometem-se a tomar, no quadro de seus sistemas de direito penal, tôdas as medidas necessárias para descobrir e castigar com sanções penais ou disciplinares as pessoas, qualquer que seja a nacionalidade das mesmas que tenham cometido ou ordenado que se cometesse uma infração à presente Convenção.

DISPOSIÇÕES FINAIS
Artigo XXIX
Línguas

1. A presente Convenção está redigida em inglês, em espanhol, em francês e em russo; os quatros textos são igualmente fidedignos.

2. A Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura preparará as traduções nos demais idiomas oficiais da Conferência Geral.

Artigo XXX
Assinatura

A presente Convenção terá a data de 14 de maio de 1954, e ficará aberta até 31 de dezembro de 1954 à assinatura de todos os Estados convidados á Conferência que se reuniu em Haia entre 31 de abril e 14 de maio de 1954.

Artigo XXXI
Ratificação

1. A presente Convenção será submetida à ratificação dos Estados signatários de conformidade com os seus respectivos processos constitucionais.

2. Os instrumentos de ratificação serão depositados sob a custódia do Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura.

Artigo XXXII
Adesão

A partir da data de sua entrada em vigor, a presente Convenção ficará aberta à adesão de todos os Estados não signatários a que se faz referência no art. 30, assim como à de qualquer outro Estado convidado a ela aderir pelo Conselho Executivo da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura. A adesão será efetuada mediante o depósito de um instrumento de adesão junto ao Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura.

Artigo XXXIII
Entrada em vigor

1. A presente Convenção entrará em vigor três meses depois de haverem sido depositados cinco instrumentos de ratificação.

2. Posteriormente, a Convenção entrará em vigor, para cada uma das demais Altas Partes Contratantes, três meses depois da data em que houverem depositado o respectivo instrumento de ratificação ou de adesão.

3. As situações previstas nos artigos 18 e 19 farão com que as ratificações e adesões, depositadas pelas partes em conflito antes ou depois de se terem iniciado as hostilidades ou a ocupação, surtam imediato efeito. Nesses casos, o Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura enviará, o mais rapidamente possível, as notificações previstas no artigo 38.

Artigo XXXIV
Aplicação

1. Cada Estado parte da Convenção, na data de sua entrada em vigor, adotará tôdas as medidas necessárias a que esta seja efetivamente aplicada num prazo de seis meses.

2. Para todos os Estados que depositarem o instrumento de ratificação ou de adesão depois da data de entrada em vigor da Convenção, o prazo será de seis meses a partir da data do depósito do instrumento de ratificação ou de adesão.

Artigo XXXV
Extensão Territorial da Convenção

Qualquer das Altas Partes Contratantes poderá, no momento da ratificação ou da adesão, ou em qualquer outro momento ulterior, declarar, mediante notificação dirigida ao Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência, e a Cultura, que a presente Convenção tornar-se-á obrigatória no conjunto ou em um qualquer dos territórios por cujas relações internacionais ela responda. A mencionada notificação produzirá efeito três meses depois da data de seu recebimento.

Artigo XXXVI
Relação com as Convenções Anteriores

1. Nas relações entre as potências que estão ligadas pelas Convenções da Haia que se referem às leis e costumes da guerra terrestre (IV) e aos bombardeios por fôrças navais em tempo de guerra (IX), já se trate das de 29 de julho de 1899 ou das de 18 de outubro de 1907, e que são Partes da presente Convenção, esta ultima completará a anterior Convenção (IX) e o Regulamento anexo à Convenção (IV), e substituirá o emblema descrito no artigo 5 da Convenção (IX) pelo emblema descrito no artigo 16 da presente Convenção nos casos em que esta e se Regulamento prevêm o emprêgo do mencionado emblema.

2. Nas relações entre as potências ligadas pelo Pacto de *Washington* de 15 de abril de 1935 para a Proteção de Instituições Artísticas e Científicas e de Monumentos Históricos, (Pacto *Roerich*), e que sejam também Partes à presente Convenção, esta última completará o Pacto *Roerich* e substituirá a bandeira descrita no artigo III do Pacto pelo emblema descrito no artigo 16 da presente Convenção, nos casos em que esta e o seu Regulamento prevêm o emprego do citado emblema.

Artigo XXXVII
Denúncia

1. Cada uma das Altas Partes Contratantes poderá denunciar a presente Convenção em nome próprio ou no dos territórios por cujas relações internacionais seja responsável.

2. A denúncia será comunicada por instrumento escrito, que será depositado junto ao Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura.

3. A denúncia produzirá efeito um ano depois da data em que se houver recebido o instrumento correspondente. Não obstante, se ao expirar o ano a Parte denunciante se achar envolvida em conflito armado, a denúncia não terá efeito enquanto não forem suspensas as hostilidades e enquanto não houver terminado as operações de repatriação de bens culturais.

Artigo XXXVIII
Notificações

O Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura informará os Estados a que se faz referência nos artigos 30 e 32, bem como às Nações Unidas, do depósitos de todos os instrumentos de ratificação, de adesão ou de aceitação mencionados nos artigos 31, 32 e 39, e das notificações e denúncias previstas, respectivamente, nos artigos 35, 37 e 39.

Artigo XXXIX
Revisão da Convenção e de seu Regulamento

1. Cada uma das Altas Partes Contratantes poderá propor modificações à presente Convenção e ao seu Regulamento. Qualquer modificação assim proposta será transmitida ao Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, o qual comunicará a cada uma das Altas Partes Contratantes solicitando, ao mesmo tempo, que estas declarem, dentro do prazo de quatro meses se:

a) desejam que se convoque uma Conferência para discutir a modificação proposta;

b) favorecem a aceitação da proposta, sem necessidade de Conferência;

c) rejeitam a modificação proposta, sem necessidade de Conferência.

2. O Diretor Geral da Organização transmitirá as respostas recebidas a tôdas as Altas Partes Contratantes.

3. Se tôdas as Altas Partes Contratantes que tenham respondido dentro do prazo previsto ao inquérito do Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, conforme a alínea b) do parágrafo primeiro do presente artigo, informarem o Diretor Geral de que estão de acôrdo em adotar a modificação sem que se reuna uma Conferência, o Diretor Geral fará notificação dessa decisão, segundo dispõe o artigo 38. A modificação entrará em vigor, no tocante a tôdas as Altas Partes Contratantes, depois de um prazo de 90 dias a contar da data da notificação.

4. O Diretor Geral convocará uma Conferência das Altas Partes Contratantes, a fim de examinar a modificação proposta, sempre que a convocação houver sido solicitada por mais de um têrço das Altas Partes Contratantes.

5. As propostas modificações da Convenção e de seu Regulamento que sejam objeto do processo previsto no parágrafo precedente só entrarão em vigor quando tenham sido adotadas por unanimidade pelas Altas Partes Contratantes, representadas na Conferência, e, aceita por todos os Estados que são Partes à Convenção.

6. A aceitação pelas Altas Partes Contratantes das modificações da Convenção ou do Regulamento que tenham sido adotadas pela Conferência prevista nos parágrafos 4 e 5 será efetuada mediante o depósito de um instrumento formal junto ao Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura.

7. Depois de entrarem em vigor as modificações da presente Convenção ou de seu Regulamento únicamente o texto assim modificado ficará aberto à ratificação ou adesão.

Artigo XL
Registro

Em obediência ao artigo 102 da Carta das Nações Unidas, a presente Convenção será registrada na Secretaria das Nações Unidas, a pedido do Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura.

Em fé do que os abaixo assinados, devidamente autorizados, firmaram a presente Convenção.

Feita na Haia, em 14 de maio de 1954, num único exemplar que será depositado nos arquivos da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, e do qual remeter-se-ão cópias autenticadas a todos os Estados a que se faz referência nos artigos 30 e 32, bem como à Organização da Nações Unidas.

Regulamento de execução da Convenção para a Proteção dos Bens Culturais em caso de caso de conflito armado.

CAPÍTULO I

DA VIGILÂNCIA E INSPEÇÃO

Artigo I

Lista Internacional de Personalidades

Desde o momento em que entrar em vigor a Convenção, o Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura redigirá uma lista internacional de personalidades aptas a desempenhar as funções de Comissário Geral de Bens Culturais, composta com os nomes dos candidatos apresentados pelas Altas Partes Contratantes. Essa lista será objeto de revisões periódicas, por iniciativa do Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, que levará em consideração os pedidos das Altas Partes Contratantes.

Artigo II

Organização da Vigilância e da Inspeção

Logo que uma das Altas Partes Contratantes participe de um conflito armado ao qual se aplicar o artigo 18 da Convenção:

a) ela designará um representante para as questões relativas aos bens culturais situados em seu território; se essa potência ocupar o território de um outro País, deverá nomear um representante especial para as questões relativas aos bens culturais que nele se encontrem;

b) a Potência protetora de cada Parte contrária a essa Alta Parte Contratante designará delegados perante esta última, de conformidade com o previsto no artigo 3 do Regulamento;

c) acreditar-se-á, perante essa Alta Parte Contratante, um Comissário Geral de Bens Culturais, de acôrdo com o artigo 4 do Regulamento.

Artigo III

Designação de Delegados das Potências protetoras

A Potência protetora escolherá os seus delegados entre os membros do seu corpo diplomático ou consular, ou com o prévio assentimento da parte ante o qual serão acreditados, entre quaisquer outras pessoas.

Artigo IV

Designação do Comissário Geral

1. O Comissário Geral de Bens Culturais será eleito, de comum acôrdo, pela Parte ante a qual será acreditado e pelas Potências protetoras das partes contrárias, dentre as personalidades que figurem na lista internacional.

2. Se as partes não chegarem a um acôrdo durante as três semanas seguintes à abertura de suas convenções sôbre a questão em aprêço, solicitarão ao Presidente da Côrte Internacional de Justiça que designe o Comissário Geral, o qual não entrará em funções antes de haver obtido o assentimento da parte junto à qual deverá exercer a sua missão.

Artigo V

Atribuições dos Delegados

Caberá aos Delegados das Potências protetoras verificar as violações da Convenção, investigar, com o consentimento da Parte junto à qual exercem a sua missão, as circunstâncias em que se tenham produzido as violações, efetuar gestões no lugar em que elas ocorrerem a fim de que cessem e, caso necessário, dar ciência de tais violações ao Comissário Geral. Os delegados deverão manter o Comissário Geral a par do que fizerem.

Artigo VI

Atribuições do Comissário Geral

1. O Comissário Geral de Bens Culturais tratará com o representante da Parte junto à qual exercer a sua missão e com os delegados interessados, das questões que lhe forem apresentadas com respeito à aplicação da Convenção.

2. Terá poderes de decisão e de nomeação, nos casos previstos no presente Regulamento.

3. Com o consentimento da parte junto à qual exercer a sua missão, terá o direito de ordenar a realização de um inquérito ou de dirigi-lo pessoalmente.

4. Êle fará, junto às partes em conflito ou as suas Potências protetoras, tôdas as gestões que considerar úteis à aplicação da Convenção.

5. Preparará os relatórios necessários sôbre a aplicação da Convenção e os transmitirá às partes interessadas e as suas Potências protetoras. Remeterá cópias dos relatórios ao Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, o qual poderá utilizar unicamente os dados técnicos que figurem em tais relatórios.

6. Quando não houver Potência protetora, o Comissário Geral exercerá as funções atribuídas à Potência protetora pelos artigos 21 e 22 da Convenção.

Artigo VII

Inspetores e Técnicos

1. Sempre que o Comissário Geral de Bens Culturais, a pedido dos delegados interessados, ou depois de os ter consultado, considerá-lo necessário, proporá à parte junto à qual esteja acreditado a nomeação de uma pessoa que, na qualidade de inspetor de bens culturais, será incumbida de uma missão determinada. Êsse inspetor somente responderá por sua missão perante o Comissário Geral.

2. O Comissário Geral, os delegados e os inspetores poderão recorrer aos serviços de técnicos, cujos nomes serão igualmente submetidos à aprovação da parte mencionada no parágrafo anterior.

Artigo VIII

Exercício da missão de vigilância

Os Comissários Gerais de Bens Culturais, os delegados das Potências protetoras, os inspetores e os técnicos não deverão exceder, em caso algum, os limites de suas respectivas missões. Deverão, especialmente ter em mente as necessidades de segurança da Alta Parte Contratante junto à qual exercerem missões, e ponderar, em qualquer circunstâncias, as necessidades da situação militar, tal como essas lhes forem apresentadas pela dita Alta Parte Contratante.

Artigo IX

Substituição das Potências Protetoras

Se uma das partes em conflito não contar com os serviços de uma Potência, protetora, ou deixar de contar com tais serviços, poderá pedir a um Estado neutro que assuma as funções de Potência protetora na designação de um Comissário Geral de Bens Culturais conforme o processo previsto no artigo 4. O Comissário Geral assim designado poderá confiar aos inspetores as funções que o presente Regulamento atribui aos delegados das Potências protetoras.

Artigo X

Despesas

A remuneração e as despesas do Comissário Geral de Bens Culturais, aos inspetores e dos técnicos correrão por conta da parte junto à qual estejam acreditados; as despesas correspondentes aos delegados das Potências protetoras serão objeto de um acôrdo entre essas Potências e os Estados cujos interêsses protejam.

CAPÍTULO II

DA PROTEÇÃO ESPECIAL

Artigo XI

Abrigos Improvisados

1. Se, no decorrer de um conflito armado, uma das Altas partes contratantes fôr obrigada, por circunstâncias imprevistas, a construir um abrigo improvisado e desejar que o mesmo seja colocado sob proteção especial, deverão imediatamente comunicar o fato ao Comissário Geral junto a ela acreditado.

2. Se o Comissário Geral considerar que as circunstâncias e a importância dos bens culturais recolhidos a tal abrigo improvisado justificam a medida, poderá autorizar a Alta Parte Contratante a colocar nêle o emblema descrito no artigo 16 da Convenção. Deverá comunicar de imediato a sua decisão aos delegados interessados das Potências protetoras, cada um dos quais poderá, dentro de um prazo de trinta dias, ordenar a pronta retirada do emblema.

3. Logo que os delegados tenham manifestado o seu assentimento, ou depois de transcorrer o prazo de 30 dias sem que nenhum dos delegados interessados manifeste a sua oposição, e se o abrigo improvisado reúne, segundo a opinião do Comissário Geral, as condições previstas no artigo 8 da Convenção, o Comissário Geral solicitará do Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura a inscrição do abrigo no Registro de Bens Culturais sob Proteção Especial.

Artigo XII

Registro Internacional de Bens Culturais sob Proteção Especial

1. Preparar-se-á um "Registro Internacional de Bens Culturais sob Proteção Especial".

2. O Diretor Geral da Organização nas Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura encarregar-se-á dêsse Registro, e remeterá duplicatas do mesmo ao Secretário Geral das Nações Unidas, bem como às Altas Partes Contratantes.

3. O Registro será dividido em capítulos, e cada em dêles corresponderá a uma Alta Parte Contratante. Os capítulos serão subdivididos em três parágrafos, a saber: abrigos, centros que contêm monumentos, outros bens culturais imóveis. Compete ao Diretor Geral decidir quais as informações que devam figurar em cada capítulo.

ARTIGO XIII

Pedidos de inscrição

1. Cada uma das Altas Partes Contratantes poderá requerer ao Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura a inscrição no Registro de determinados abrigos, centros que abriguem monumentos, outros bens culturais imóveis situados em seu território. Os pedidos conterão indicações sôbre a localização dos ditos bens, e certificarão que os mesmos reúnem as condições previstas no artigo 8 da Convenção.

2. Em caso de ocupação, a Potência ocupante poderá formular o pedido de inscrição.

3. O Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura enviará, sem demora, cópia dos requerimentos de inscrição a cada uma das Altas Partes Contratantes.

ARTIGO XIV
Oposição

1. Cada uma das Altas Partes Contratantes poderá opor-se à inscrição no Registro de um bem cultural, mediante carta endereçada ao Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura. Essa carta deverá estar em mãos do Diretor Geral no prazo de quatro meses a contar da data em que expediu uma cópia do requerimento de inscrição.

2. Tal oposição deverá ser fundada. Os únicos motivos admissíveis serão:

a) que não se trata de bem cultural;

b) que as condições mencionadas no artigo 8 da Convenção não se verificam.

3. O Diretor Geral enviará, imediatamente, cópia da carta de oposição às Altas Partes Contratantes. Se necessário, solicitará o parecer da Comissão Internacional de Monumentos, Lugares de Interesse Artístico e Histórico e Escavações Arqueológicas, e, outrossim, se o julgar conveniente, de qualquer outro algarismo ou personalidade competente.

4. O Diretor Geral, ou a Alta Parte Contratante que tenha solicitado a inscrição, poderá fazer tôdas as gestões oportunas junto às Altas Partes Contratantes que hajam manifestado oposição, a fim de que essa oposição seja retirada.

5. Se uma das Altas Partes Contratantes, que houver solicitado em tempo de paz a inscrição de um bem cultural no Registro, particular de um conflito armado antes de ter efetuado a inscrição, o bem cultural de que se tratar será inscrito imediatamente pelo Diretor Geral no Registro, a título provisório, aguardando confirmação, renúncia ou anulação de qualquer processo de oposição que puder ser iniciado ou que já o tenha sido.

6. Se, num prazo de seis meses, contado a partir da data em que recebeu a carta de oposição, o Diretor Geral não houver recebido da Alta Parte Contratante que formulou a objeção uma comunicação no sentido de que desistiu da mesma, a Alta Parte Contratante que tenha apresentado o pedido de inscrição poderá recorrer ao processo de arbitragem previsto no parágrafo seguinte.

7. O pedido de arbitragem deverá ser formulado o mais tardar um ano depois da data em que o Diretor Geral tenha recebido a carta de oposição. Cada uma das duas Partes em controvérsia designará um árbitro. No caso em que o pedido de inscrição tenha sido objeto de mais de uma oposição, as Altas Partes Contratantes que se houverem manifestado en oposição designarão conjuntamente um árbitro. Os dois árbitros elegerão um árbitro-presidente, escolhido na lista de personalidades prevista no artigo primeiro do presente Regulamento; se os árbitros não concordarem quanto à escolha, solicitarão ao Presidente da Corte Internacional de Justiça que designe um árbitro-presidente, o qual não será necessàriamente escolhido entre os nomes que figurem na lista internacional de personalidades. O tribunal arbitral assim constituído determinará as suas próprias normas processuais; as suas decisões serão inapeláveis.

8. Cada uma das Altas Partes Contratantes pode declarar, sempre que se inicie uma controvérsia da qual seja Ela parte, que não deseja aplicar o processo de arbitragem previsto no parágrafo precedente. Nesse caso, a oposição ao pedido de inscrição será submetida pelo Diretor Geral às Altas Partes Contratantes. A oposição sòmente será mantida se as Altas partes Contratantes o decidirem por uma maioria de dois terços de votantes. A votação será efetuada por correspondência, a menos que o Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, julgando indispensável a convocação de uma reunião, em virtude dos poderes que lhe são conferidos pelo artigo 27 da Convenção, resolver convocá-la. Se o Diretor Geral decidir que se vote por correspondência, convidará as Altas Partes Contratantes, que lhe remetam o seu voto por carta lacrada e selada, dentro de um prazo de seis meses a ser contado do dia em que lhes tenha sido dirigido o convite correspondente.

ARTIGO XV
Inscrição

1. O Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura fará inscrever no Registro, sob um número de ordem, cada um dos bens com respeito aos quais se houver formulado um requerimento de inscrição sempre que o pedido não tenha levantado oposição no prazo previsto no parágrafo primeiro do artigo 14.

2. No caso em que uma objeção tenha sido feita, e salvo o disposto no parágrafo 5 do artigo 14, o Diretor Geral não procederá à inscrição do bem cultural no Registro, a não ser que a objeção seja retirada, ou que não seja confirmada depois dos processos previstos no parágrafo 7 do artigo 14 ou no parágrafo 8 do mesmo artigo.

3. Sempre que seja aplicável o parágrafo 3 do artigo 11, o Diretor Geral procederá à inscrição, a pedido do Comissário Geral de Bens Culturais.

4. O Diretor Geral enviará prontamente ao Secretário Geral das Nações Unidas, às Altas Partes Contratantes e, a pedido da parte que requereu a inscrição, a todos os demais Estados a que se referem os artigos 30 e 32 da Convenção cópia autêntica da inscrição no Registro. A inscrição surtirá efeito trinta dias depois da mencionada remessa.

ARTIGO XVI
Cancelamento

1. O Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura cancelará a inscrição de um bem cultural no Registro nos seguintes casos:

a) a pedido da Alta Parte Contratante em cujo território se encontra o bem cultural;

b) Quando a Alta Parte Contratante de que partiu o pedido de inscrição tenha denunciado a Convenção e quando essa denúncia haja entrado em vigor;

c) No caso especial previsto no parágrafo 5 do artigo 14, quando a oposição tenha sido confirmada em conseqüência dos processos mencionados no parágrafo 7 do artigo 14, ou no parágrafo 8 do mesmo artigo.

2. O Diretor Geral remeterá, de imediato, ao Secretário Geral das Nações Unidas e a todos os Estados que tenham recebido cópia da inscrição uma cópia autêntica do cancelamento da inscrição. O cancelamento produzirá efeito trinta dias depois da remessa da notificação.

CAPÍTULO III
Do Transporte de Bens Culturais

Artigo XVII
Processo para obter a imunidade

1. O pedido a que se refere o parágrafo 1 do artigo 12 da Convenção deverá ser dirigido ao Comissário Geral de Bens Culturais. No pedido serão apresentadas as razões que o motivam, discriminando-se número aproximado, e a importância dos bens culturais que tenham de ser transferidos, o lugar onde se encontram, o lugar onde serão transportados, os meios de transporte, o itinerário a ser seguido, a data em que se espera iniciar o transporte e quaisquer outras informações de relevância.

2. Se o Comissário Geral, depois de ter realizado as consultas que julgar necessárias, considerar que a transferência se justifica, ouvirá os delegados interessados das Potências protetoras sôbre as medidas propostas para a execução da transferência. Ouvidos os delegados, dará ciência do transporte às partes interessadas no conflito, incluindo na notificação todos os dados que possam ser de utilidade.

3. O Comissário Geral designará um ou vários inspetores, os quais deverão zelar por que sejam transferidos apenas objetos constantes do pedido, por que a operação de transporte se faça da maneira aprovada, e se utilize o emblema. O Inspetor ou inspetores acompanharão os bens até ao ponto de destino.

Artigo XVIII
Transporte para o estrangeiro

O transporte que se efetue sob proteção especial para o território de outro país ficará sujeito, não só as disposições do artigo 12 da Convenção e do artigo 17 do presente Regulamento, mas também às seguintes normas:

a) Durante a permanência dos bens culturais no território de outro Estado, será êsse o depositário dos mesmos e dêles tratará com cuidado pelo menos equivalente ao dispensado a seus próprios bens culturais de importância similar;

b) O Estado depositário sòmente restituirá êsses bens depois de terminar-se o conflito; essa restituição será efetuada no prazo de seis meses a contar da data do pedido respectivo;

c) Durante as transferências sucessivas e a permanência no território de outro Estado, os bens culturais não poderão ser objeto de nenhuma medida de embargo, e nem o depositante ou o depositário poderão dispor dos mesmos. Não obstante, quando necessário, em vista da salvaguarda dos bens, o depositário, com o prévio assentimento do depositante, poderá ordenar a sua transferência para o território de um terceiro país, nas condições previstas no presente artigo;

d) O pedido de proteção especial deverá indicar que o Estado para cujo território se destina a transferência aceita as disposições do presente artigo.

Artigo XIX
Território ocupado

Quando uma Alta Parte Contratante que estiver ocupando o território de outra Parte Contratante transportar bens culturais para um abrigo situado em outro ponto dêsse território, sem poder observar o processo previsto no artigo 17 do Regulamento, o transporte não poderá ser considerado como apropriação indevida no sentido do artigo 4 da Convenção se o Comissário Geral certificar por escrito, depois de ter consultado previamente o pessoal responsável pela proteção, que as circunstâncias tornam a transferência necessária.

CAPÍTULO IV
Do Emblema
Artigo XX

Colocação do emblema

1. A colocação do emblema e seu gráu de visibilidade dependem da apreciação das autoridades competentes de cada uma das Altas Partes Contratantes. O emblema poderá figurar nas bandeiras e nas braçadeiras. Poderá ser pintado sôbre um objeto ou figurar no mesmo de qualquer outra forma apropriada.

2. Não obstante em caso de conflito armado, e sem prejuízo de adotar-se eventualmente um sistema de sinais mais completo, o emblema deverá ser colocado sôbre os veículos de transporte mencionados nos artigos 12 e 13 da Convenção, de maneira a que seja bem visível, durante o dia, tanto do ar como de terra.

O emblema deverá ser visível de terra:

a) Em intervalos regulares de distância suficiente para delimitar claramente o perímetro de um centro que contém monumentos sob proteção especial;

b) Na entrada de outros bens culturais imóveis sob proteção especial.

Artigo XXI

Identificação das pessoas

1. As pessoas a que se referem o artigo 17 da Convenção, parágrafo 2, alíneas (b) e (c), poderão ostentar uma braçadeira com o emblema, expedido e selado pelas autoridades competentes.

2. Serão portadoras de uma carteira de identidade especial na qual figure o emblema. Essa carteira mencionará, pelo menos, o nome e sobrenome, a data do nascimento, o título ou gráu, e a função do interessado. A carteira conterá uma fotografia do titular, e sua assinatura ou as suas impressões digitais, ou ambas as coisas. Ostentará, além disso, o sêlo sêco das autoridades competentes.

3. Cada uma das Altas Partes Contratantes adotará o seu modêlo de carteira de identidade, inspirando-se para isso no modêlo anexo, a título de exemplo, ao presente regulamento. As Altal Partes Contratantes trocarão entre si os modêlos adotados. Cada carteira de identidade será expedida, se possível, pelo menos em duplicata, sendo que uma das vias será arquivada pela Potência que expediu a carteira.

4. As pessoas mencionadas no presente artigo não poderão ser privadas, sem justo motivo, de sua carteira de identidade e do direito de ostentar a braçadeira.

RESOLUÇÃO I

A Conferência formula o voto de que os órgãos competentes das Nações Unidas decidam que, no caso de ação militar empreendida em cumprimento à Carta daquela organização, as fôrças armadas que participem da mencionada ação devem aplicar as disposições da convenção.

RESOLUÇÃO II

A Conferência formula o voto de que cada uma das Altas Partes Contratantes, ao aderir à Convenção, institua, de acôrdo com o seu sistema constitucional e administrativo, uma Comissão consultiva nacional composta de um reduzido número de personalidades, como, por exemplo: altos funcionários dos serviços arqueológicos, de museus, etc. ..., um representante do Estado Maior das Fôrças Armadas, um representante do Ministério das Relações Exteriores, um especialista de Direito Internacional, dois ou três membros mais, cujas funções e competências digam respeito às diferentes questões de que trata a Convenção.

Essa Comissão, que funcionaria sob a autoridade do Ministro de Estado ou do Chefe dos Serviços nacionais encarregados da conservação dos bens culturais, poderia ter as atribuições seguintes:

a) aconselhar o Gôverno no que se refere às medidas necessárias à aplicação da Convenção, em seus aspectos legislativo, técnico ou militar, em tempo de paz ou de conflito armado;

b) intervir junto ao Gôverno em caso de conflito armado ou na iminência do mesmo, com o fim de assegurar que os bens culturais situados no território nacional, ou no território de outros países, sejam conhecidos, respeitados e protegidos pelas fôrças armadas do país, de acôrdo com as disposições da Convenção;

c) assegurar, de acôrdo com o seu Gôverno, o entrosamento e a cooperação com as demais Comissões Nacionais dessa classe e com qualquer organismo internacional competente.

RESOLUÇÃO III

A Conferência formula o voto de que o Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura convoque, logo que possível, depois da entrada em vigor da Convenção para a Proteção dos Bens Culturais em caso de Conflito Armado, uma reunião das Altas Partes Contratantes.

Cópia certificada conforme e completa do exemplar original da Ata Final da Conferência Intergovernamental sôbre a Proteção de Bens Culturais em caso de Conflito Armado, da Convenção para Proteção dos Bens Culturais em caso de Conflito Armado, e o Protocolo para a Proteção dos Bens Culturais em caso de Conflito Armado, firmados na Haia aos quatorze dias do mês de maio de 1954, e nas Resoluções anexas à Ata Final.

Paris,

Conselheiro Jurídico da Organização das Nações Unidas para Educação, a Ciência e a Cultura.

PROTOCOLO

As Altas Partes Contratantes convieram no que se segue:

I

1. Cada uma das Altas Partes Contratantes compromete-se a impedir a exportação de bens culturais de um território por Ela ocupado, durante um conflito armado. Os ditos bens culturais acham-se definidos no artigo primeiro da Convenção para Proteção de Bens Culturais em Caso de Conflito Armado, assinado, na Haia, em 14 de maio de 1954.

2. Cada uma das Altas Partes Contratantes compromete-se a colocar sob seqüestro os bens culturais importantes em seu território que procedam, direta ou indiretamente, de qualquer território ocupado. O seqüestro será declarado seja de ofício, no momento de importação, seja, se isso não se der, a pedido das autoridades do citado território.

3. Cada uma das Altas Partes Contratantes compromete-se a restituir, no fim das hostilidades, às autoridades competentes do território anteriormente ocupado, os bens culturais que se encontrem no seu território, caso os ditos bens tenham sido exportados contràriamente ao princípio do parágrafo primeiro. Em nenhum caso, os bens culturais poderão ser retidos a título de reparações de guerra.

4. A Alta Parte Contratante à qual cabia a obrigação de impedir a exportação de bens culturais do território ocupado por Ela deverá indenizar os possuidores de boa-fé de bens culturais que tenham de ser restituídos, de acôrdo com o disposto no parágrafo procedente.

II

5. Os bens culturais procedentes do território de uma Alta Parte Contratante, por ela depositadas, a fim de protegê-los contra os perigos de um conflito armado, no território de outra Alta Parte Contratante, serão restituídos pela última, no fim das hostilidades, às autoridades competentes do território de procedência.

III

6. O presente Protocolo será datado de 14 de maio de 1954 e permanecerá aberto até a data de 31 de dezembro de 1954 à assinatura de todos os Estados convidados à Conferência reunida na Haia entre 21 de abril e 14 de maio de 1954.

7. *a)* O presente Protocolo será submetido à ratificação dos Estados signatários conforme os seus respectivos processos constitucionais;

b) os instrumentos de ratificação serão depositados sob a custódia do Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura.

8. A partir da data de sua entrada em vigor, o presente Protocolo estará aberto à adesão de todos os Estados a que a que se refere o parágrafo 6, que não o tenham assinado, bem como à quaisquer outros Estados convidados a aderir ao mesmo pelo Conselho Executivo da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura. A adesão verificar-se-á mediante o depósito de um instrumento de adesão junto ao Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura.

9. Os Estados a que se faz referência nos parágrafos 6 e 8 poderão, no ato da assinatura, da ratificação ou da adesão, declarar que não se consideram ligados pelas disposições da Parte Primeira, ou pelas disposições da Parte II do Protocolo.

10. *a)* O presente Protocolo entrará em vigor três meses depois que tenham sido depositados cinco instrumentos de ratificação;

b) Posteriormente, entrará em vigor para cada Alta Parte Contratante três meses depois do depósito do seu instrumento de ratificação ou de adesão.

c) as situações previstas nos artigos 18 e 19, da Convenção para a Proteção de Bens Culturais em caso de Conflito Armado, assinada na Haia no dia 14 de maio de 1954, darão imediato efeito às ratificações e às adesões depositadas pelas partes em conflito, antes ou depois do início das hostilidades ou da ocupação. Em tais casos, o Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, e a Ciência e a Cultura fará, pela via mais rápida, as comunicações previstas no parágrafo 14.

11. *a)* Os Estados partes do Protocolo na data de sua entrada em vigor tomarão, cada um no que lhe disser respeito, tôdas as medidas requeridas para a sua aplicação efetiva num prazo de seis meses.

b) Êsse prazo será de seis meses, contados a partir do depósito do instrumento de ratificação ou de adesão, para todos os Estados que depositarem o seu instrumento de ratificação ou de adesão depois da data de entrada em vigor do Protocolo.

12. Tôda Alta Parte Contratante poderá, no momento da ratificação ou da adesão ou em qualquer momento posterior, declarar, por uma notificação dirigida ao Diretor das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, que o presente Protocolo se estenderá ao conjunto ou a um qualquer dos territórios por cujas relações internacionais seja responsável. A mencionada notificação produzirá efeito três meses depois da data de seu recebimento.

13. *a)* Cada uma das Altas Partes Contratantes terá a faculdade de denunciar o presente Protocolo em nome próprio ou no de qualquer território por cujas relações internacionais seja responsável.

b) A denúncia será notificada por um instrumento escrito depositado junto ao Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura.

c) A denúncia será efetiva um ano após do recebimento do instrumento de denúncia. Não obstante, se, no momento em que expira êsse ano, a parte denunciante se encontrar implicada em conflito armado os efeitos da denúncia ficarão em suspenso até ao fim das hostilidades e enquanto durarem os operações de repatriação de bens culturais.

14. O Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura informará os Estados a que fazem referência os parágrafos 6 e 8, bem como a Organização das Nações Unidas, do depósito de todos os instrumentos de ratificação e de adesão ou aceitação, mencionados nos parágrafos 7, 8 e 15, e das notificações e denúncias previstas nos parágrafos 12 e 13.

15. *a)* O presente Protocolo pode ser revisto, se a revisão for solicitada por mais de um têrço das Altas Partes Contratantes;

b) o Diretor Geral das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura convocará uma Conferência para êsse fim;

c) as modificações ao presente Protocolo entrarão em vigor sòmente depois de adotadas, por unanimidade, pelas Altas Partes Contratantes representadas na Conferência, e de haverem sido aceitas por tôdas as Altas Partes Contratantes;

d) a aceitação pelas Altas Partes contratantes das modificações ao presente Protocolo que tenham sido adotadas pela Conferência a que se referem as alíneas *b* e *c* será efetuada mediante o depósito de um instrumento formal junto ao Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura.

e) depois da entrada em vigor das modificações ao presente Protocolo, sòmente o texto modificado permanecerá aberto à ratificação ou adesão.

Conforme o artigo 102 da Carta das Nações Unidas, o presente Protocolo será registrado na Secretária das Nações Unidas, a pedido do Diretor Geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura.

Em fé do que, os abaixo assinados, devidamente autorizados, firmaram o presente Protocolo.

Feito na Haia, aos quatorze dias do mês de maio de 1954, em espanhol, em francês, em inglês e russo sendo que os quatro textos fazem igualmente fé, num só exemplar que será depositado nos arquivos da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, e cujas cópias certificadas e conformes serão remetidas a todos os Estados a que se referem os parágrafos 6 e 8, bem como à Organização nas Nações Unidas.

[Publicado no Diário Oficial da União, Seção 1, em 21 de agosto de 1956]
[Publicado no Diário do Congresso Nacional, Seção 2, em 21 de agosto de 1956]

SENADO FEDERAL
SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO
ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 9, DE 2012

Regulamenta, no âmbito do Senado Federal, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso aos dados, informações e documentos de interesse da sociedade e do Estado.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

Considerando a vigência, a partir de 16 de maio de 2012, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

Considerando os incisos X e XII da Constituição Federal de 1988;

Considerando a necessidade de regulamentar a aplicação da citada Lei no âmbito do Senado Federal;

ADOTA O SEGUINTE ATO:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Ato dispõe sobre o acesso aos dados, informações e documentos de interesse da sociedade e do Estado e à respectiva salvaguarda dos direitos individuais no que diz respeito ao acervo informacional do Senado Federal.

Parágrafo único. O Senado Federal atuará de maneira a facilitar o acesso aos dados, informações e documentos de interesse coletivo ou geral, produzidos ou sob sua guarda, pautando-se pela transparência e publicidade em todos os seus atos, observadas as normas constitucionais e legais.

Art. 2º Os procedimentos previstos neste Ato se destinam a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - desenvolvimento do controle social do Senado Federal; e

V - garantia ao direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II

DO ACESSO À INFORMAÇÃO NO SENADO FEDERAL

Art. 3º Fica designada a Diretoria-Geral do Senado Federal para exercer a função de autoridade responsável pela implantação e supervisão do sistema de acesso à informação no âmbito do Senado Federal, com as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 2011;

II - monitorar a implementação do disposto na lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na referida lei;

IV - orientar as respectivas unidades técnicas no que se refere ao cumprimento do disposto na lei e em seus regulamentos;

V - promover campanha interna de esclarecimento e fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

VI - determinar o treinamento de servidores no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

VII - publicar periodicamente as informações estatísticas nos termos do art. 30 da Lei nº 12.527, de 2011; e

VIII - consolidar o relatório anual de informações atinentes à implementação da Lei.

Art. 4º Todas as unidades do Senado Federal deverão assegurar o acesso à informação por meio da adoção dos procedimentos definidos neste Ato e nos Regimentos Interno do Senado Federal e Comum relativamente à recepção, instrução e resposta aos pedidos de informação, bem como divulgar ativamente informações públicas de sua competência, observados os preceitos da Lei nº 12.527, de 2011.

Parágrafo único. A garantia de acesso de que trata este Ato abrange as informações públicas acerca de atos, fatos, documentos ou informações que sejam próprios das competências do Senado Federal, excetuando-se as de natureza pessoal, ou, ainda, as sigilosas, nos termos da lei e da Constituição Federal.

Art. 5º A autoridade que indevidamente se recusar a responder pedido de informação estará sujeita às responsabilidades descritas na Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 6º Fica instituído o Sistema Integrado de Informação do Senado Federal ao Cidadão, composto por todas as unidades produtoras de informação e documentação, sob a coordenação da Diretoria-Geral, com o objetivo de dar efetividade à Lei nº 12.527, de 2011.

Parágrafo único. Será implementada no Portal da Transparência do Senado Federal, em 31 de julho de 2012, seção específica para a divulgação das informações relativas à remuneração, subsídio e proventos de aposentadoria e pensão recebidos por parlamentares e servidores efetivos e comissionados, de maneira individualizada, conforme ato do Primeiro-Secretário. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 14/2013)*

Art. 7º Compete à Secretaria de Informação e Documentação prover o serviço de atendimento presencial de que trata o inciso I do art. 9º da Lei nº 12.527, de 2011, bem como prestar auxílio técnico-operacional às atribuições da Diretoria-Geral constantes do art. 3º.

Art. 8º Será assegurada a confidencialidade referente aos dados pessoais fornecidos nos pedidos de informação e nas manifestações enviadas pelos interessados.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não impede que, mediante autorização do interessado, seja dada publicidade à manifestação ou ao pedido de informação, para fins institucionais do Senado.

§ 2º A confidencialidade mencionada no caput deste artigo não se aplica às manifestações que oferecerem risco à segurança das autoridades ou instituições, que deverão ser encaminhadas à Polícia do Senado Federal, para as devidas providências.

CAPÍTULO III

DAS FORMAS DE ATENDIMENTO

Art. 9º Qualquer pessoa tem direito de apresentar pedido de acesso a informações do Senado Federal.

§ 1º Somente se submetem aos prazos previstos neste Ato os pedidos de informação abrangidos pela Lei nº 12.527, de 2011, aplicando-se, aos demais casos, os prazos e previstos em normas especiais.

§ 2º O pedido de acesso a informações deve conter a devida identificação do requerente, mediante o fornecimento de nome completo e número de documento de identidade expedido com valor legal, dados para contato e a especificação objetiva da informação requerida.

§ 3º A pessoa jurídica deverá apresentar os documentos comprobatórios da sua existência e também do representante legal que apresentou o pedido, a par dos seus respectivos poderes.

§ 4º Sem prejuízo da segurança, da proteção das informações, e do cumprimento da legislação aplicável, o Senado Federal poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar, principalmente quando a obtenção da informação solicitada exigir recursos onerosos.

§ 5º Caso a informação solicitada verbalmente esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, o requerente será verbalmente informado do lugar e forma pela qual poderá ser consultada, obtida ou reproduzida a referida informação, procedimento esse que desonerará o Senado Federal da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos e sua obtenção não for excessivamente onerosa.

§ 6º Nos casos em que a informação seja prestada de imediato, a unidade que realizar o atendimento deverá registrá-lo no Sistema Integrado de Informação ao Cidadão, para fins de controle e consolidação estatística das demandas de que trata o inciso VII do art. 3º deste Ato.

§ 7º Não sendo possível autorizar ou conceder o acesso imediato à informação, a autoridade respectiva deverá promover a recepção do pedido, com sua inserção no Sistema Integrado de Informação ao Cidadão, para que seja respondido após os trâmites previstos neste Ato.

Art. 10. Sempre que o interessado procurar uma unidade que não ofereça estrutura de atendimento ao cidadão, esta deverá orientá-lo a procurar o atendimento presencial ou qualquer dos canais de atendimento não presenciais.

Art. 11. Os pedidos de informação formulados por jornalistas, órgãos e veículos de comunicação serão recebidos e respondidos pela Secretaria Especial de Comunicação Social, ouvidas as unidades pertinentes, nos termos do Ato do Presidente nº 428, de 2009 e do Ato do Presidente nº 301, de 2010.

Art. 12. Todo pedido de informação ou de cópia de documentação encaminhado ao Senado Federal será registrado no Sistema Integrado de Informação ao Cidadão, recebendo numeração protocolar que será informada ao requerente, juntamente com o número telefônico e endereço eletrônico do setor de atendimento do Senado Federal.

Art. 13. O interessado que desejar autuar a solicitação de informação como processo deverá dirigir-se ao Serviço de Protocolo Administrativo do Senado Federal.

Parágrafo único. A solicitação encaminhada na forma prevista no caput deste artigo deverá atender, além do disposto no §§ 1º a 3º do art. 9º, ao seguinte:

I - a solicitação deverá indicar a autoridade à qual se dirige;

II - o documento principal deverá ser posicionado à frente, seguido dos demais documentos anexos, caso existam;

III - o conjunto documental poderá ser composto por originais ou cópias autenticadas pelo Serviço de Protocolo Administrativo do Senado Federal, ou por cartório;

IV - toda documentação deverá estar legível e isenta de rasuras, e o documento principal deverá estar assinado com tinta indelével pelo interessado ou por seu representante legal;

V - o interessado deverá providenciar cópia do documento principal para ser usada como recibo de entrega no Serviço de Protocolo Administrativo do Senado Federal, onde receberá carimbo datador e numerador e assinatura do servidor responsável pelo recebimento do documento.

Art. 14. O pedido de informação autuado por qualquer dos canais de atendimento ao cidadão será encaminhado ao órgão detentor do documento ou informação e remetido, para deliberação, conforme a natureza da informação solicitada:

I - à presidência das comissões ou dos demais órgãos colegiados do Senado Federal;

II - às Senadoras e Senadores, no âmbito dos seus respectivos gabinetes;

III - à Diretoria-Geral do Senado;

IV - à Secretaria-Geral da Mesa.

§ 1º As informações deverão ser prestadas no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa.

§ 2º Recebido o pedido de acesso a informação de natureza sigilosa, a autoridade competente para deliberar sobre ele poderá declarar, incidentalmente, mediante decisão circunstanciada, o caráter sigiloso da informação, cujo prazo de sigilo passará a ser contado desde sua produção, sendo as razões encaminhadas ao requerente.

Art. 15. Em caso de deferimento do pedido de informação, o Senado deverá:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação e indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado do envio de seu pedido de informação.

§ 1º Se a informação ou documento for disponibilizado por cópia, esta ficará disponível para consulta do requerente ou de qualquer interessado, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, após o que será encaminhada à Secretaria de Arquivo do Senado.

§ 2º A informação armazenada em formato digital será fornecida desse modo, caso haja anuência do requerente.

§ 3º As cópias de documentos somente serão autenticadas, recebendo o carimbo de "Confere com o original", caso haja pedido expresso do requerente neste sentido, no momento do requerimento inicial.

Art. 16. Havendo dúvida sobre o caráter ostensivamente público da informação ou documento, ou quanto à exequibilidade do atendimento do pedido, o órgão responsável ou aquele por onde o processo estiver tramitando, encaminhará consulta à Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos do Senado Federal, acompanhada das razões que ocasionarem a dúvida quanto ao caráter público ostensivo do documento ou informação.

§ 1º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 2º O requerente tem o direito de obter o inteiro teor da decisão denegatória de acesso, por certidão ou cópia, bem como cópia autenticada do restante dos autos formados a partir do seu requerimento de acesso.

Art. 17. Quando o pedido de acesso se referir a informação classificada, o requerente será informado sobre a limitação de acesso.

Parágrafo único. O pedido de desclassificação deverá ser registrado por algum dos canais de atendimento ao cidadão, observado o disposto nos § 1º e 3º do art. 9º, e será encaminhado à autoridade classificadora, que decidirá fundamentadamente.

Art. 18. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos neste artigo todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 19. Quando se tratar de informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, será oferecida à consulta cópia com certificação de que confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS

Art. 20. Na hipótese de indeferimento de acesso, o interessado poderá interpor recurso contra a decisão por meio dos canais de atendimento ao cidadão, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Art. 21. O recurso contra decisão de indeferimento de acesso será recebido, registrado e deliberado pela Mesa ou pela Comissão Diretora, conforme a natureza da informação solicitada.

CAPÍTULO V

DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 22. O acesso aos dados, informações e documentos respeitará os direitos constitucionais de proteção à intimidade e privacidade, as hipóteses de sigilo de correspondência, fiscal, financeiro, telefônico, de comunicação de dados, de segredo de justiça, e as de segredo industrial ou comercial porventura sob a guarda do Senado Federal, bem como as previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Regimento Interno do Senado Federal, no seu Regulamento Administrativo e nas resoluções ou atos da Comissão Diretora.

Seção II

Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 23. Atendido o disposto no inciso XXXIII do Art. 5º da Constituição Federal, no art. 23 da Lei nº 12.527, de 2011, bem como nos Regimentos Interno do Senado Federal e Comum, os dados, informações e documentos sigilosos produzidos ou sob a guarda do Senado Federal, observado o seu teor, poderão ser classificados como ultrassecretos, secretos ou reservados.

§ 1º A Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos do Senado Federal realizará, nos termos do inciso I do art. 30, os estudos e levantamentos necessários à especificação e detalhamento dos critérios de enquadramento em cada um dos graus de sigilo referidos no caput deste artigo.

§ 2º As informações e documentos produzidos no âmbito do Senado Federal, relativas ao exercício do mandato, estão salvaguardadas nos termos art. 53, § 6º, da Constituição Federal.

§ 3º O titular de unidade do Senado Federal, nos processos e documentos de sua responsabilidade, recomendará à autoridade competente, observado o caput deste artigo, a qualquer tempo e com a devida fundamentação, a classificação de informação ou documento.

Art. 24. O grau de sigilo dos documentos produzidos ou sob a guarda do Senado Federal será declarado pelas seguintes autoridades:

I - ultrassecreto, pelo Presidente e Vice-Presidentes do Senado Federal;

II - secreto, pelas autoridades do inciso I, pelos presidentes de comissão ou dos demais órgãos colegiados do Senado Federal;

III - reservado, pelas autoridades dos incisos I e II, pelos Senadores, no âmbito de seus respectivos gabinetes e, ainda, pelo Secretário-Geral da Mesa, pelo Diretor-Geral e pelos titulares dos órgãos de assessoramento superior do Senado Federal, no âmbito de suas respectivas unidades.

Parágrafo único. As competências previstas nos incisos II e III, poderão ser delegadas a agente público, vedada a subdelegação.

Art. 25. Os prazos máximos de restrição de acesso aos dados, às informações e aos documentos sigilosos, conforme a classificação prevista no art. 23, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreto: 15 (quinze) anos; e

III - reservado: 5 (cinco) anos.

§ 1º Alternativamente aos prazos previstos no caput deste artigo poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 2º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

Seção III

Da Proteção e do Controle de Informações

Art. 26. É dever do Senado Federal controlar o acesso e a divulgação de dados, documentos e informações sigilosos produzidos ou sob sua guarda, assegurando sua proteção.

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º O Senado Federal respeitará a classificação e prazos de restrição de acesso dos dados, informações e documentos sigilosos recebidos.

Art. 27. O Senado Federal adotará as providências necessárias para divulgação das normas, medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou jurídica que, em função de qualquer vínculo com o Senado Federal, executar atividades de tratamento de informações sigilosas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação deste Ato, inclusive mediante a assinatura de termo de ciência de obrigação de manutenção do sigilo, sob pena de responsabilização civil e criminal.

Seção IV

Das Informações Pessoais

Art. 28. O tratamento das informações pessoais respeitará a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como as liberdades e garantias individuais, e atenderá ao seguinte:

I - as informações de que trata o caput deste artigo terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - a divulgação ou acesso por terceiros poderá ser autorizado diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 1º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 2º O consentimento referido no inciso II do caput deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 3º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Fica criada a Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos do Senado Federal.

Art. 30. Compete à Comissão de que trata o art. 29:

I - assessorar a alta direção na regulamentação do acesso e da salvaguarda de dados, informações e documentos sigilosos do Senado Federal;

II - atuar como órgão consultivo, sob demanda das autoridades competentes, nos procedimentos de fixação de categorias de sigilo de dados, informações e documentos, bem como nos processos de revisão ou desclassificação de sigilo;

III - emitir parecer técnico sobre manifestações ou recomendações de órgãos externos, bem como nos casos omissos ou situações não contempladas pela legislação;

IV - propor, quando julgar necessário, alterações nos procedimentos de acesso, classificação, tratamento e armazenamento de dados, informações e documentos sigilosos.

Art. 31. A Comissão é constituída pelos seguintes membros:

I - Diretor da Secretaria de Informação e Documentação, que exercerá sua presidência;

II - um representante dos seguintes órgãos:

a) Diretoria-Geral;

b) Secretaria-Geral da Mesa;

c) Advocacia-Geral;

d) Consultoria Legislativa;

e) Consultoria de Orçamento, Fiscalização e Controle; e

f) Secretaria de Comunicação Social.

III - titular da Secretaria de Arquivo.

§ 1º O Presidente da Comissão Permanente de Acesso a Dados, Documentos e Informações do Senado Federal indicará um servidor para secretariar os trabalhos da Comissão.

§ 2º Compete à Diretoria-Geral a designação dos membros que comporão a referida comissão.

Art. 32. A Comissão poderá criar, sempre que necessário, para auxiliá-la nos trabalhos, subcomissões com servidores da Casa envolvidos diretamente com os dados, informações e documentos em análise.

Art. 33. Para os efeitos deste Ato, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em função de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

Art. 34. O Diretor-Geral expedirá os atos complementares necessários à presente regulamentação.

Art. 35. Fica revogado o Ato do Presidente nº 168, de 3 de novembro de 2003.

Art. 36. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões, 16 de maio de 2012.
Senador José Sarney
Senadora Marta Suplicy
Senador Waldemir Moka
Senador Cícero Lucena
Senador João Vicente Claudino
Senador Ciro Nogueira
Senador João Durval
Senadora Maria do Carmo Alves
Senadora Vanessa Grazziotin.

[Boletim Administrativo Eletrônico de Pessoal, nº 4976, de 17 de maio de 2012, p. 1]

SENADO FEDERAL
SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

ATO DO PRESIDENTE Nº 6, DE 2015

Dispõe sobre o Processo Eletrônico no âmbito do Senado Federal.

O PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL, no desempenho de suas atribuições regimentais e regulamentares;

Considerando que a adoção de procedimentos uniformes de tratamento documental pelo Senado Federal revela-se fundamental à segurança jurídica e às prerrogativas da Administração, bem como aos direitos dos administrados;

Considerando o Ato da Comissão Diretora nº 11, de 2014, que dispõe sobre o Processo Eletrônico no âmbito do Senado Federal, que tem, entre outras, a finalidade de prover informações de alta qualidade, o fácil acesso aos documentos produzidos e recebidos pelo Senado Federal, e a obtenção de maior eficiência organizacional, de segurança da informação, de transparência e de agilidade processual, RESOLVE:

Art. 1º A produção, tramitação e gestão arquivística dos documentos e processos administrativos no Senado Federal serão realizadas em meio digital, conforme os princípios, regras e responsabilidades previstos neste Ato.

Art. 2º São princípios que regem os documentos e processos digitais:

I - a autenticidade, a confiabilidade e a integridade das informações e documentos;

II - a transparência, a disponibilidade e a agilidade na obtenção, pelo usuário, de informações seguras e precisas sobre a tramitação e o conteúdo dos documentos e processos, observado o grau de sigilo ou a restrição de acesso a eles atribuídos, consoante a legislação vigente e os normativos internos do Senado Federal;

III - as práticas de gestão que resultem na redução dos custos e dos impactos ambientais;

IV - a modernização administrativa e a celeridade processual.

Art. 3º A Diretoria-Geral é o órgão supervisor do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.

Art. 4º A Coordenação de Arquivo é o órgão responsável pela gestão do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e definição das regras de negócio do sistema.

Art. 5º Secretaria de Tecnologia da Informação - Prodasen é o órgão responsável por providenciar a instalação e manutenção do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e manter infraestrutura adequada à operação estável e segura do sistema, com disponibilidade e desempenho adequados às necessidades dos usuários.

Art. 6º A Secretaria de Polícia Legislativa é o órgão responsável pela emissão e gestão da certificação digital interna.

Art. 7º Compete às unidades administrativas gerir a documentação arquivística produzida e recebida, em conformidade com a legislação aplicável, normas internas e orientações da Coordenação de Arquivo.

Art. 8º A Coordenação de Arquivo, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e demais unidades administrativas competentes, manterá estrutura de atendimento e orientação aos usuários durante a implantação e consolidação do processo eletrônico.

Art. 9º Compete à Diretoria-Geral regulamentar o disposto neste Ato, bem como decidir os casos omissos.

Art. 10. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 6 de abril de 2015.
Senador Renan Calheiros, Presidente do Senado Federal

[Boletim Administrativo do Senado Federal, nº 5725, seção nº 2, de 7 de abril de 2015, p. 1.]

SENADO FEDERAL
SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

ATO DA DIRETORIA-GERAL Nº 12, DE 2015

Aprova os procedimentos gerais para a produção de documentos e processos e o desenvolvimento das atividades de protocolo no Senado Federal.

A DIRETORA-GERAL DO SENADO FEDERAL, no uso das competências conferidas pelo art. 252 do Regulamento Administrativo, aprovado pela Resolução do Senado Federal nº 40, de 2014;

Considerando o disposto no Ato da Comissão Diretora nº 11, de 2014, e no Ato do Presidente nº 6, de 2015, que dispõem sobre o processo eletrônico no âmbito do Senado Federal, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os procedimentos gerais para a produção de documentos e o desenvolvimento das atividades de protocolo, de observância obrigatória pelas unidades e servidores do Senado Federal, nos termos dos Anexos I e II, que se referem a documentos e processos digitais e não digitais, respectivamente.

Art. 2º Aprovar o glossário para os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, nos termos do Anexo III.

Art. 3º Para fins deste Ato consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos e os procedimentos dela decorrentes.

Art. 4° Os documentos digitais criados ou capturados pelo Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos terão o *status* de minuta, original ou via.

Parágrafo único. Serão considerados documentos arquivísticos digitais somente os originais e as vias.

Art. 5° A partir da implantação do Processo Eletrônico, os documentos e processos administrativos do Senado Federal serão produzidos, exclusivamente, em meio digital e gerenciados pelo Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.

Parágrafo único. Os documentos e processos administrativos serão assinados eletronicamente, conforme dispõe o Ato da Comissão Diretora nº 11, de 2014.

Art. 6° Os documentos provenientes de fontes externas ao Senado Federal serão recebidos preferencialmente em formato digital, com assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por autoridade certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou certificado digital interno da fonte externa mediante convênio.

Art. 7° Na eventualidade de interrupção do funcionamento do Sistema Informatizado fica suspensa, pelo período da intercorrência, nos termos do art. 67 da Lei nº 9.784, de 1999, a contagem dos prazos processuais, salvo os prazos estabelecidos em lei específica ou determinação de autoridade ou órgão competente.

Art. 8° Os processos administrativos que foram autuados até o dia imediatamente anterior ao início de implantação do processo eletrônico poderão ter seus volumes físicos encerrados, sendo aberto um novo volume digital, no qual serão anexados os documentos digitais, ressalvados os casos definidos em Ato da Diretoria-Geral.

§ 1º Os documentos e volumes dos processos físicos serão digitalizados gradativamente e por demanda.

§ 2º Enquanto não forem digitalizados, os documentos e volumes dos processos físicos serão tramitados física e eletronicamente.

Art. 9º As dúvidas quanto à aplicação deste Ato serão dirimidas pela Coordenação de Arquivo do Senado Federal.

Art. 10. Revoga-se o Ato da Diretoria-Geral nº 667, de 2013.

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I - PROCEDIMENTOS GERAIS PARA PRODUÇÃO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS NO SENADO FEDERAL. *(Com as alterações promovidas pelo Ato da Diretoria-Geral nº 30, de 2015)*

ANEXO II - PROCEDIMENTOS GERAIS PARA PRODUÇÃO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS NÃO DIGITAIS NO SENADO FEDERAL. *(Com as alterações promovidas pelo Ato da Diretoria-Geral nº 30, de 2015)*

ANEXO III - GLOSSÁRIO

Senado Federal, 7 de abril de 2015.
Ilana Trombka
Diretora-Geral

[Boletim Administrativo do Senado Federal, nº 5726, seção nº 2, de 8 de abril de 2015, p. 1.]

SENADO FEDERAL
SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

ATO DA DIRETORIA-GERAL Nº 20, de 2016

Regulamenta a recepção, registro e inclusão de documentos no Processo Eletrônico do Senado Federal.

A DIRETORA-GERAL DO SENADO FEDERAL, no uso das competências conferidas pelo art. 252 do Regulamento Administrativo, aprovado pela Resolução do Senado Federal nº 20, de 2015;

Considerando o disposto no Ato da Comissão Diretora n° 11 de 2014 e no Ato do Presidente nº 6 de 2015, que dispõem sobre o processo eletrônico no âmbito do Senado Federal, RESOLVE:

Art. 1º Este Ato dispõe sobre a recepção de documentos recebidos no Protocolo Administrativo e demais unidades do Senado Federal, e entregues por pessoas físicas ou jurídicas externas.

Art. 2º Para o disposto neste Ato, consideram-se as seguintes definições:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento original - documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar. Versão final de um documento, já na sua forma apropriada;

III - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

IV - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

V - cópia - resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação, podendo ser:

a) cópia autenticada - cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente, possui fé pública.

b) cópia simples - cópia não autenticada

Art. 3º São objetivos deste Ato:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação legislativa e administrativa, e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas do Senado Federal;

IV - simplificar e tornar céleres as demandas internas de servidores efetivos e comissionados, possibilitando demandas remotas.

Art. 4º Os procedimentos para recepção de documentos são:

I - documentos originais físicos recebidos deverão ser digitalizados e mantidos sob guarda do Senado Federal de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental vigente, sendo sua cópia digitalizada objeto de tramitação e/ou juntada em processo eletrônico;

II - cópias simples de documentos físicos recebidos deverão ser digitalizadas e eliminadas, sendo sua cópia digitalizada objeto de tramitação e/ou juntada em processo eletrônico;

III - cópias autenticadas e recebidas deverão ser digitalizadas e mantidas sob guarda do Senado Federal de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional vigente, sendo sua cópia digitalizada objeto de tramitação e/ou juntada em processo eletrônico;

IV - documentos natos-digitais recebidos deverão ter sua autenticidade conferida pelos meios disponíveis;

V - documentos digitalizados recebidos terão valor de cópias simples e serão objetos de tramitação e/ou juntada em processo eletrônico;

VI - documentos recebidos em mídias de armazenamento, tais como CDs, pendrives ou similares, deverão estar acompanhados de documento oficial original que os encaminhe.

§ 1º Quando da apresentação de cópias simples, deverá ser aposto carimbo de CÓPIA SIMPLES em todas as suas páginas antes da digitalização, permitindo ao usuário identificar pela imagem tratar-se de cópia simples de documento.

§ 2º Não serão aceitos documentos ilegíveis ou com rasuras.

§ 3º Não serão recebidas petições, representações e recursos sem assinaturas ou em termos desrespeitosos, podendo as assinaturas, a juízo da autoridade competente, serem reconhecidas.

§ 4º Não serão aceitas cópias de documentos nos casos em que a legislação exigir a apresentação dos originais.

Art. 5º Documentos digitalizados cadastrados por servidores efetivos ou comissionados, em razão da necessidade de comprovação de situação obrigatória para obtenção ou modificação de direitos, serão considerados cópias simples, dispensada a necessidade de assinatura destes com certificação digital.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Havendo suspeição sobre a autenticidade, integridade ou fidedignidade das informações contidas nos documentos digitalizados, o interessado deverá apresentar os originais sob pena de nulidade da demanda.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 20 de outubro de 2016.
Ilana Trombka, Diretora-Geral

[Boletim Administrativo do Senado Federal, nº 6122, seção nº 2, de 26 de outubro de 2016, p. 4]

SENADO FEDERAL
SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 6, de 2017

Aprova o Manual de Transparência e Classificação de Informações do Senado Federal.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso das atribuições regulamentares determinadas pelo art. 233 do Regulamento Administrativo do Senado Federal, consolidado pela Resolução nº 20, de 2015, RESOLVE:

Art. 1º O Manual de Transparência e Classificação de Informações do Senado Federal é instituído por este Ato e aprovado na forma do Anexo I deste Ato.

Art. 2º As autoridades e servidores do Senado Federal devem adotar os procedimentos indicados no Manual de Transparência e Classificação de Informações do Senado Federal na produção, recebimento, classificação, acesso, gestão e arquivamento dos documentos e informações do Senado Federal.

Art. 3º Compete à Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos, instituída pelo art. 29 do Ato da Comissão Diretora nº 9 de 2012, a alteração deste Manual, que surtirá efeitos após homologação e publicação pela Diretoria Geral.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos com a anuência da Diretoria-Geral, conforme disposto no art. 3º do Ato da Comissão Diretora nº 9 de 2012.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões, 5 de abril de 2017.

Senador Eunício Oliveira- Presidente,
Senador Cássio Cunha Lima - 1º Vice-Presidente,
Senador João Alberto Souza - 2º Vice-Presidente,
Senador José Pimentel - 1º Secretário,
Senador Antônio Carlos Valadares - 3º Secretário,
Senador Eduardo Amorim - 1º Suplente de Secretário,
Senador Sérgio Petecão - 2º Suplente de Secretário.

ANEXO - Manual de Transparência e Classificação de Informações do Senado Federal

[Publicado: -Boletim Administrativo do Senado Federal, nº 6233, seção 2, de 07/04/2017, p. 1.]

SENADO FEDERAL
SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 3, DE 2018

Aprova a reestruturação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi conferida pelo inciso I do art. 98 do Regimento Interno do Senado Federal, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a reestruturação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos do Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional, nos termos do Anexo I.

Art. 2º Revoga-se o Ato da Comissão Diretora nº 21 de 2013.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

Sala de Reuniões, 17 de abril de 2018.

Senador Cássio Cunha Lima, Presidente em exercício.
Senador João Alberto Souza, 2º Vice-Presidente
Senador Antonio Carlos Valadares, 3º Secretário
Senador Eduardo Amorim, 1º Suplente de Secretário
Senador Sérgio Petecão, 2º Suplente de Secretário

[Publicado: - Boletim Administrativo do Senado Federal, nº 6486, seção 2, de 19/04/2018, p.1. - Boletim Administrativo do Senado Federal, nº 6509, seção 2, de 23/05/2018, p.1. (Republicação)]

DECRETO LEGISLATIVO Nº 24, DE 2024

Aprova o texto do Acordo de Reconhecimento Mútuo de Certificados de Assinatura Digital do Mercosul, assinado na cidade de Bento Gonçalves, em 5 de dezembro de 2019.

O Congresso Nacional decreta:

Art. 1º Fica aprovado o texto do Acordo de Reconhecimento Mútuo de Certificados de Assinatura Digital do Mercosul, assinado na cidade de Bento Gonçalves, em 5 de dezembro de 2019.

Parágrafo único. Nos termos do inciso I do caput do art. 49 da Constituição Federal, ficam sujeitos à aprovação do Congresso Nacional quaisquer atos que possam resultar em revisão do referido Acordo, bem como quaisquer ajustes complementares que acarretem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, em 11 de abril de 2024

Senador RODRIGO PACHECO
Presidente do Senado Federal

(Publicação:
Diário do Senado Federal - 26/10/2023, Página 170 (Acordo)
Diário Oficial da União - Seção 1 - 12/4/2024, Página 1 (Publicação Original)

CAMARA DOS DEPUTADOS

CAMARA DOS DEPUTADOS
ATO DA MESA Nº 15, DE 18 DE MAIO DE 1999 (CONGRESSO NACIONAL).
SISTEMA DE ARQUIVOS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS – SIARQ – CD.

A MESA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados - SIARQ-CD, integrante do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo e do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, conforme disposto no § 1º, do art. 17, da Lei nº 8.159 , de 08.01.1991.

Art. 2º São objetivos gerais do Sistema:

I - assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos e recebidos pelas várias unidades organizacionais da Câmara dos Deputados, no desempenho de suas funções administrativa e legislativa;

II - zelar pela preservação do patrimônio arquivístico da Câmara dos Deputados;

III - controlar o acesso aos documentos de caráter arquivístico, obedecidos os critérios de sigilo, de acordo com a legislação vigente;

IV - promover a divulgação dos acervos arquivísticos.

Art. 3º Consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, independente do suporte, acumulados no decurso das atividades de cada unidade organizacional da Câmara dos Deputados.

Art. 4º Integram o SIARQ-CD:

I - Órgão Central - a Coordenação de Arquivo - COARQ, do Centro de Documentação e Informação - CEDI, da Câmara dos Deputados;

II - Órgãos setoriais - as unidades organizacionais integrantes da estrutura administrativa da Câmara dos Deputados, responsáveis por atividades de gestão de documentos em fase intermediária, quais sejam: os Serviços de Administração, as Seções Administrativas e demais unidades com atribuições similares;

III - Órgãos detentores dos arquivos correntes - as unidades organizacionais encarregadas do conjunto de documentos vinculados aos objetivos imediatos do setor;

IV - Protocolo Central - Seção de Protocolo-Geral, da Coordenação de Comunicações;

V - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR;

VI - Comissão Especial de Documentos Sigilosos - CEDOS.

Art. 5º São atribuições básicas do Órgão Central:

I - elaborar, propor e manter atualizada, a política arquivística para o tratamento dos documentos da Câmara dos Deputados;

II - manter intercâmbio de informações e procedimentos arquivísticos com os demais órgãos integrantes do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo Federal;

III - promover a articulação entre os órgãos integrantes do SIARQ-CD;

IV - acompanhar os métodos e rotinas de trabalho, bem como fluxos administrativos desenvolvidos pelos integrantes do SIARQ-CD, com vistas ao controle da produção documental;

V - propor a política de uso e a disciplina de acesso aos documentos;

VI - apresentar as propostas de avaliação e atualização dos documentos com vistas a determinar sua destinação final, elaborando o Plano de Destinação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade;

VII - descartar e supervisionar o descarte dos documentos que não apresentem valor permanente, obedecidos os critérios da avaliação;

VIII - supervisionar e coordenar a execução das tarefas relativas aos arquivos correntes e intermediários na origem, assegurando o cumprimento das normas e da metodologia arquivística;

IX - arranjar e descrever os documentos escritos, sonoros, fotográficos, fílmicos e outros, recolhidos ao arquivo permanente, para controle, recuperação e disseminação das informações;

X - receber, por transferência dos órgãos setoriais, os documentos ultimados, com prazo de guarda previsto para a "Fase intermediária - COARQ";

XI - articular-se com os órgãos responsáveis pela preservação dos documentos, acompanhando suas atividades junto aos acervos;

XII - planejar, em cooperação com os órgãos setoriais, as atividades operacionais relativas aos arquivos corrente e intermediário na origem, visando estabelecer a necessidade de instalações, equipamentos, material em geral e pessoal;

XIII - prestar assistência técnica a todos os órgãos da Câmara dos Deputados, nos assuntos relativos aos arquivos setoriais e correntes;

XIV - elaborar e atualizar, quando necessário, o Plano de Classificação dos Documentos de Arquivo;

XV - manter atualizada a tabela de termos controlados para a abertura de processos;

XVI - elaborar, em conjunto com a Assessoria Técnica da Diretoria-Geral, propostas de aperfeiçoamento dos formulários e de sua circulação na Câmara dos Deputados;

XVII - promover a divulgação do acervo arquivístico por meio dos veículos de comunicação oficial da Câmara dos Deputados, da disseminação dos instrumentos de pesquisa, da publicação de trabalhos de valor cultural ou histórico e da organização de exposições;

XVIII - promover, em articulação com o Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento - CEFOR, o treinamento em arquivo e a reciclagem dos servidores da Câmara dos Deputados, que atuam em áreas ligadas ao assunto;

XIX - realizar a atualização da metodologia de arquivo por meio de intercâmbio com órgãos no País ou no exterior.

Art. 6º No âmbito do SIARQ-CD, são atribuições básicas dos órgãos setoriais:

I - manter articulação com o Órgão Central, objetivando a padronização dos procedimentos relativos ao tratamento técnico a ser aplicado aos documentos;

II - transferir seus documentos ao Órgão Central, de acordo com as normas vigentes e com a observância dos prazos estipulados na Tabela de Temporalidade;

III - proceder ao registro, classificação e indexação dos documentos oficiais produzidos e recebidos pela Casa;

IV - controlar o trâmite e recuperar as informações dos documentos em curso;

V - prestar informações, quando solicitados, ao Órgão Central do Sistema acerca das atividades desenvolvidas;

VI - responsabilizar-se pela organização e guarda dos documentos nas respectivas áreas;

VII - atender as requisições e controlar empréstimos de documentos e dossiês, nas respectivas áreas;

VIII - receber, dos órgãos detentores dos arquivos correntes, os documentos de fase intermediária;

IX - selecionar os documentos a serem transferidos ao Órgão Central, de acordo com os critérios de avaliação aprovados, e proceder à elaboração da Guia de Transferência;

X - descartar os documentos de acordo com os critérios de avaliação aprovados, após assistência técnica do Órgão Central e a lavratura do Termo de Descarte;

XI - organizar e manter o arquivo intermediário - origem de acordo com os critérios previstos na Tabela de Temporalidade.

Art. 7º No âmbito do SIARQ-CD, são atribuições básicas dos órgãos detentores de arquivos correntes:

I - responder, junto ao Órgão Central, quando da avaliação dos documentos, no que tange ao valor primário dos mesmos;

II - seguir as instruções do Órgão Central quanto à adoção de procedimentos, visando o tratamento Técnico a ser aplicado aos documentos;

III - transferir os documentos ao órgão setorial, de acordo com as normas de transferência vigentes e obedecidos os prazos estipulados na Tabela de Temporalidade;

IV - prestar informações ao Órgão Central do Sistema acerca das atividades desenvolvidas, quando solicitadas;

V - responsabilizar-se pela organização e guarda dos documentos nas respectivas áreas;

VI - organizar e manter o arquivo corrente de acordo com os critérios previstos no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e na Tabela de Temporalidade;

VII - classificar os documentos de natureza sigilosa, produzidos internamente, atribuindo o grau de sigilo de acordo com a legislação específica.

Art. 8º No âmbito do SIARQ-CD, são atribuições básicas do órgão responsável pelo Protocolo Central:

I - proceder ao registro, classificação e indexação dos documentos oficiais produzidos e recebidos na Casa;

II - controlar o trâmite e recuperar as informações dos documentos em curso;

III - gerir a utilização do Sistema de Controle de Protocolo - SIPRO e as atividades das unidades protocolizadoras voltadas para o controle de tramitação de documentos e processos;

IV - zelar pela utilização da tabela de assuntos para os documentos e processos que tramitem via SIPRO.

Art. 9º No âmbito do SIARQ-CD, são atribuições da CADAR:

I - aprovar a padronização dos formulários;

II - estabelecer a temporalidade dos documentos produzidos na Casa;

III - propor, em cooperação com o Órgão Central, a política arquivística da Casa, observando as normas vigentes;

IV - manter o registro atualizado das decisões emanadas de suas reuniões internas;

V - divulgar, no âmbito da Casa, os procedimentos adotados em relação à metodologia para o tratamento dos arquivos;

VI - propor alterações e manter atualizado o seu regimento interno;

VII - acompanhar o cumprimento das propostas e sugestões aprovadas nas reuniões;

VIII- divulgar ao público externo as Tabelas de Temporalidade aprovadas;

IX - decidir quanto aos procedimentos a serem adotados nas questões arquivísticas internas.

Art. 10. No âmbito do SIARQ-CD, são atribuições da CEDOS:

I - fazer cumprir a legislação específica que dispõe sobre documentos sigilosos na Câmara dos Deputados;

II - indicar os procedimentos para transferência ao Órgão Central dos documentos classificados como sigilosos;

III - responsabilizar-se pelo cancelamento ou redução dos prazos de sigilo, definidos pelos produtores, para os documentos;

IV - observar as normas quanto à publicidade de informações ou de documentos classificados como sigilosos.

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Reuniões, 18 de maio de 1999.

MICHEL TEMER,
Presidente

[Diário da Câmara dos Deputados - Suplemento de 19 de maio de 1999]

CAMARA DOS DEPUTADOS
ATO DA MESA Nº 83, DE 07/06/2001

Dispõe sobre a criação da Secretaria-Executiva da Comissão Especial de Documentos Sigilosos e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas competências legais estabelecidas no artigo 51, inciso IV, da Constituição Federal,

RESOLVE:

Art. 1º Fica criada a Secretaria-Executiva da Comissão Especial de Documentos Sigilosos - CEDOS, destinada a dar o suporte administrativo para o funcionamento regular da Comissão permanente, de caráter técnico, responsável pelo acesso às informações contidas nos documentos oficiais da Câmara dos Deputados, classificados como sigilosos e quanto ao cancelamento ou redução de prazos de sigilo.

Art. 2º A Secretaria-Executiva de CEDOS integrará a estrutura administrativa da Coordenação de Arquivo, do Centro de Documentação e Informação, que se responsabilizará pelo seu funcionamento.

Art. 3º À Secretaria-Executiva da CEDOS compete secretariar as reuniões da Comissão; incumbir-se do registro das atividades da Comissão; promover a comunicação entre a Comissão e os demais órgãos da Câmara dos Deputados; levantar, junto às unidades orgânicas da Câmara dos Deputados, os documentos de caráter sigiloso a serem analisados pela CEDOS; separar a documentação sigilosa transferida para a Coordenação de Arquivo, com a finalidade de desclassificação ou alteração de prazos de sigilo pela Comissão; elaborar o relatório anual dos trabalhos da Comissão; e organizar o arquivo da Comissão.

Art. 4º Ficam criadas, na estrutura administrativa da Câmara dos Deputados, as funções comissionadas constantes do Anexo a este Ato.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação deste Ato correrão à conta das dotações próprias do orçamento da Câmara dos Deputados.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Reuniões, em 7 de junho de 2001.

AÉCIO NEVES,
Presidente.

[Diário da Câmara dos Deputados - Suplemento - 8/6/2001, Página 125]

CAMARA DOS DEPUTADOS
ATO DA MESA Nº 48, DE 16 DE JULHO DE 2012

Institui a Política de Preservação Digital da Câmara dos Deputados.

A MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, usando de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011, de maneira especial o seu artigo 6º, inciso II, que determina aos órgãos do poder público que assegurem a "proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade".

CONSIDERANDO a Política de Gestão de Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer objetivos, diretrizes, requisitos e instrumentos em consonância com normas nacionais e internacionais para a preservação de documentos digitais na Câmara dos Deputados;

RESOLVE:

Disposições preliminares

Art. 1º Fica instituída a Política de Preservação Digital da Câmara dos Deputados que compreende princípios, objetivos, diretrizes e requisitos para a preservação de documentos digitais.

Parágrafo único.As unidades administrativas promoverão a elaboração ou a adequação de seus planos, programas, projetos e processos de trabalho em conformidade com os princípios e as diretrizes aqui estabelecidas, bem como em relação aos requisitos, procedimentos e as atribuições decorrentes deste Ato;

Art. 2º Esta política abrange todos os documentos digitais, nascidos nessa forma ou digitalizados, produzidos na Câmara dos Deputados ou recebidos pela Casa, desde que relacionados às atividades derivadas das suas funções institucionais e missão institucional.

Parágrafo único. São exemplos de documentos digitais:

I - gravações digitais de som;

II - fotografia digital e vídeo digital;

III - páginas intranet, extranet e internet;

IV - bases de dados digitais;

V - mensagens eletrônicas;

VI - publicações digitais;

VII - processos administrativos ou legislativos digitais;

VIII - combinações dos tipos acima, além de outros que venham a ser identificados.

Dos princípios e objetivos

Art. 3º A Política de Preservação Digital da Câmara dos Deputados rege-se pelos princípios da:

I - transparência, efetividade, eficiência, acessibilidade, disseminação e preservação;

II - responsabilidade, estratégia, aquisição, desempenho, conformidade e comportamento humano, que fazem parte da Boa Governança Corporativa de Tecnologia da Informação.

Art. 4º São objetivos da Política de Preservação Digital da Câmara dos Deputados:

I - assegurar as condições adequadas ao pleno acesso a documentos digitais, pelo prazo institucionalmente estabelecido;

II - assegurar, permanentemente, a autenticidade dos documentos digitais;

III - implantar repositório institucional próprio para a preservação digital;

IV - contribuir para a redução do risco em segurança da informação;

V - promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital com entidades nacionais e internacionais, com vistas a sua constante atualização e aperfeiçoamento.

Dos requisitos

Art. 5º Os documentos digitais produzidos ou capturados pela Câmara dos Deputados deverão se adequar, pelo menos, aos seguintes requisitos de preservação digital:

I - formatos de arquivo específicos para cada tipo de documento digital mencionado no parágrafo único do art. 2º;

II - mídias de gravação e armazenamento padronizadas, se necessário, para cada tipo de documento;

III - capacidade de migração para novas versões, sem perda de autenticidade;

IV - outros requisitos que vierem a ser definidos na regulamentação;

Parágrafo único. As normas relativas à preservação digital serão avaliadas pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação, nos termos do art. 8º, § 3º, inciso III, do Ato da Mesa nº 47, de 2012. (Primitivos §§ 1º e 2º transformados em parágrafo único pelo Ato da Mesa nº 146, de 2/12/2014)

§ 3 As ações de implantação dos requisitos de preservação digital, bem como de sua atualização contínua, integrarão o Plano Plurianual de Gestão de Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados;

Art. 6º Os requisitos de preservação digital, bem como os padrões e procedimentos operacionais necessários à sua implantação na Câmara dos Deputados, serão amplamente divulgados às unidades administrativas e servidores interessados.

Do repositório para preservação digital

Art. 7º A Câmara dos Deputados deverá criar e manter repositório institucional dedicado à preservação digital.

§ 1º O repositório de preservação digital compreende tanto o software como também o hardware correspondente.

§ 2º O repositório de preservação digital utilizará padrões abertos.

§ 3º O repositório de preservação digital deverá contemplar a norma brasileira NBR 15.472 de 09 de abril de 2007 em seu modelo de referência para um sistema aberto de arquivamento de informação (SAAI).

§ 4º As ações necessárias à atualização tecnológica do repositório de preservação digital integrarão o Plano Plurianual de Gestão de Conteúdos Informacionais.

Art. 8º O repositório de preservação digital na Câmara dos Deputados deverá adotar padrões e/ou protocolos padronizados para comunicação automática inter-institucional.

Art. 9º A comunidade-alvo do repositório de preservação digital será definida pelo Centro de Documentação e Informação.

Art. 10. O envio de documentos ao repositório de preservação digital e a gestão da consulta nesse repositório serão efetuados pela Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação.

Art. 11. Somente serão encaminhados e aceitos no repositório de preservação digital os documentos digitais consolidados, em sua versão final, e que tenham sido submetidos à avaliação documental.

§ 1º Os documentos digitais de guarda permanente deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados ao repositório e terão prioridade de recursos em relação aos demais no repositório.

§ 2º Os documentos digitais que não sejam de guarda permanente serão encaminhados ao repositório de acordo com a necessidade de adoção de ações específicas de preservação digital, para mantê-los pelos prazos estabelecidos em seu processo de avaliação.

Art. 12. Sempre que o tempo de vida de conteúdo informacional digital, determinado pela política de avaliação documental, for superior ao tempo de vida estimado do sistema informatizado que o gera, esse sistema deverá produzir um documento digital consolidado para envio ao repositório de preservação digital, considerando as condições no Art. 11.

§ 1º O disposto no caput não se aplica aos casos em que os sistemas migrem seu conteúdo informacional para novos sistemas, mantendo todos os requisitos de segurança da informação.

§ 2º A critério do gestor de negócio e considerando o tempo de guarda determinado pela política de avaliação documental, o disposto no caput pode aplicar-se somente a uma parte do conteúdo informacional digital total do sistema.

Art. 13. Os documentos digitais consolidados aceitos no repositório de preservação digital deverão atender aos requisitos de acesso e recuperação integral de seu conteúdo, devendo ser compreensíveis independentemente em relação aos sistemas que os produziram.

Art. 14. Ao conteúdo de cada documento digital enviado ao repositório de preservação digital deverá ser acrescido um pacote de informações que identifique sua proveniência, contexto, referência e fixidez.

§ 1º As informações necessárias para criar o pacote de informações são parte dos requisitos de preservação digital.

§ 2º Os pacotes de informação deverão possuir descritores que os identifiquem claramente em relação as demais pacotes.

Art. 15. Os documentos digitais que forem aceitos no repositório de preservação, bem como seus respectivos pacotes de informação, deverão ter seu histórico de processamento preservado indefinidamente.

Parágrafo único.Nos procedimentos de migração de documentos digitais, poderão ser mantidas versões anteriores dos documentos digitais por razões históricas.

Art. 16. As unidades administrativas responsáveis pela gestão da preservação digital passam a ter controle sobre os documentos recebidos no repositório de preservação, inclusive podendo produzir novas versões desses documentos, caso isso se faça necessário.

Responsabilidades e revisão

Art. 17. A implantação da política de preservação digital será supervisionada pela Diretoria-Geral, com a participação de todas as unidades administrativas da Câmara dos Deputados.

§ 1º Os projetos e demais ações necessários à implantação desta política integrarão o Plano Plurianual de Gestão de Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados, a ser aprovado pelo Comitê de Gestão Estratégica, criado pela Portaria nº 233 de 27/12/2009.

§ 2º Ato normativo do Diretor Geral regulamentará a governança desta política.

Art. 18. Às unidades administrativas da Câmara dos Deputados e aos servidores, no âmbito de seus processos de trabalho, cabem as responsabilidades constantes nas políticas de gestão de conteúdos

informacionais e de segurança da informação, no que couber à preservação digital.

Art. 19. Os órgãos responsáveis pela gestão da preservação digital na Câmara dos Deputados deverão:

I - implementar parcerias e acordos com instituições nacionais e internacionais, a fim de promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital;

II - produzir decisões e procedimentos registrados e bem documentados.

Art. 20. Esta política se aplica aos servidores da Câmara dos Deputados e o seu não cumprimento implicará nas penalidades previstas na legislação vigente e nas normas internas pertinentes.

Art. 21. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões da Mesa, 16 de julho de 2012.

Deputado Marco Maia
Presidente

Deputada Rose de Freitas
Primeira-Vice-Presidente

Deputado Eduardo da Fonte
Segundo-Vice-Presidente

Deputado Eduardo Gomes
Primeiro-Secretário

Deputado Jorge Tadeu Mudalen
Segundo-Secretário

Deputado Inocêncio Oliveira
Terceiro-Secretário

Deputado Júlio Delgado

Glossário

Comunidade-alvo: grupo identificado de potenciais consumidores, capazes de compreender determinado conjunto de informações. A comunidade alvo pode ser composta por múltiplas comunidades de usuários.

Disponibilidade: garantia de acesso à informação por usuários autorizados, quando necessário

Documento: conjunto de um ou mais conteúdos informacionais com estrutura pré-estabelecida

Documento digital: um componente digital ou grupo de componentes que são salvos, tratados e gerenciados como um documento.

Documento digital consolidado: documento digital que é produzido a partir de sistemas informatizados, numa forma independente desses sistemas e adequada para apresentação e acesso humano, cuja informação é independentemente compreensível.

Formato de arquivo: organização de dados dentro de objetos digitais, usualmente projetada para facilitar o armazenamento, recuperação, processamento, apresentação e/ou transmissão dos dados pelo software.

Independentemente compreensível: característica da informação que possui documentação suficiente para possibilitar seu entendimento e uso pela comunidade alvo, sem necessidade de recorrer a indivíduos e fontes especiais não disponíveis de forma ampla.

Informação descritiva: conjunto de informações, composto principalmente por descrições de pacote, fornecido à entidade de gerenciamento de dados para apoiar a pesquisa, a solicitação e a recuperação dos conteúdos de informação do SAAI pelo consumidor.

Informação de Contexto: informação que documenta os relacionamentos da informação de conteúdo com seu ambiente. Inclui as condições de produção da informação de conteúdo e seus relacionamentos com outros objetos de informação de conteúdo.

Informação de Fixidez: informação que documenta mecanismos de autenticação e fornece chaves de autenticação para garantir que o objeto de informação de conteúdo não tenha sido alterado de forma não documentada. Por exemplo, código de verificação de redundância cíclica (cyclical redundancy check - CRC) para um arquivo de dados.

Informação de Proveniência: informação que documenta o histórico de uma informação de conteúdo. Essa informação relata a origem ou a fonte da informação de conteúdo, sua custódia e mudanças desde a sua produção. Por exemplo, o pesquisador principal que registrou os dados e a informação sobre seu arquivamento, manuseio e migração.

Informação de Referência: informação que identifica e, se necessário, descreve um ou mais mecanismos usados para fornecer identificadores para uma informação de conteúdo. Fornece também identificadores que possibilitam que sistemas externos façam referência não ambígua a determinada informação de conteúdo. Por exemplo, um ISBN.

Longo prazo: período de tempo suficiente para se preocupar com os impactos de mudanças na comunidade de usuários e de mudanças tecnológicas na informação mantida em um repositório, incluindo suporte a novas mídias e formatos de dado. O período estende-se ao futuro indefinido.

Mídia: material físico ou substância na qual a informação pode ser ou é gravada ou armazenada.

Migração: transferência de informação digital dentro do SAAI, para fins de preservação. Distingue-se da transferência em geral por três razões: foco na preservação de todo o conteúdo da informação; perspectiva de que a nova implementação da informação no arquivo substitua a anterior; e entendimento de que todo controle e toda responsabilidade sobre os aspectos de transferência residem dentro do SAAI."

Metadados: dados descrevendo o conteúdo (incluindo termos de indexação para recuperação), contexto e estrutura da informação baseada em documento e sua gestão através do tempo.

Pacote de Informação: informação de conteúdo junto com sua informação de descrição de preservação. O pacote de informação possui informação de empacotamento relacionada, usada para delimitar e identificar a informação de conteúdo e sua informação de descrição de preservação.

Preservação Digital: processo específico de manter materiais digitais através do tempo e de diferentes gerações de tecnologia, independentemente de onde estejam.

Proveniência: informação que documenta o histórico de uma informação de conteúdo. Essa informação relata a origem ou a fonte da informação de conteúdo, sua custódia e mudanças desde a sua produção. Por exemplo, o pesquisador principal que registrou os dados e a informação sobre seu arquivamento, manuseio e migração.

Repositório: local em que os conteúdos informacionais são armazenados e organizados segundo padrões que permitam sua recuperação tempestiva

Transformação: migração digital na qual a informação de conteúdo ou a informação de descrição de preservação é modificada. Por exemplo, mudar os códigos ASCII para UNICODE em determinado documento de texto preservado.

[https://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2012/atodamesa-48-16-julho-2012-773828-normaatualizada-cd-mesa.html]

CÂMARA DOS DEPUTADOS
ATO DA MESA Nº 49, DE 16 DE JULHO DE 2012

Institui a Política de Preservação dos Suportes Físicos dos Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados

A MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições regimentais e

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011, de maneira especial o seu artigo 6º, inciso II, que determina aos órgãos do poder público que assegurem a "proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade";

CONSIDERANDO a Política de Gestão de Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir condições adequadas para a preservação do patrimônio informacional da Câmara dos Deputados, em conformidade com o disposto no art. 23, incisos III e IV, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer objetivos, diretrizes, requisitos e parâmetros compatíveis com as normas e boas práticas nacionais e internacionais de preservação que assegurem a disponibilização contínua e autenticidade dos conteúdos informacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de dotar a Casa de instrumentação normativa para orientação das atividades, programas e projetos que venham a impactar na preservação dos suportes físicos dos conteúdos informacionais da Câmara dos Deputados;

RESOLVE:

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a Política de Preservação dos Suportes Físicos dos Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados, compreendendo objetivos, diretrizes, requisitos, parâmetros e atribuições.

§ 1º As unidades administrativas promoverão a elaboração ou a adequação de seus planos, programas, projetos e processos de trabalho, que venham a impactar na preservação dos acervos, em conformidade com este Ato.

§ 2º Esta política se aplica aos servidores da Câmara dos Deputados e o seu não cumprimento implicará nas penalidades previstas na legislação vigente e nas normas internas pertinentes.

§ 3º Os contratos firmados com a Câmara dos Deputados, especialmente os relacionados à Resolução nº 03, de 2011, obedecerão, no que couber, ao disposto nesta Política.

Art. 2º Para os fins desta Política, define-se

I - Acervo: conjunto de conteúdos informacionais que, por compartilharem determinadas características formam um todo homogêneo que pode ser sujeito a métodos e técnicas específicas de gestão;

II - Conteúdo Informacional: toda informação registrada, produzida, recebida, adquirida, capturada ou colecionada pela Câmara dos Deputados, no desempenho de sua missão institucional, qualquer que seja seu suporte. Incluindo, para os fins desta política, os bens históricos e culturais.

III - Preservação: conjunto de ações, incluindo conservação e restauração, dispensadas aos suportes físicos dos conteúdos informacionais;

IV - Suporte: base sobre a qual os conteúdos informacionais são registrados;

V - Unidade administrativa:

a) os órgãos definidos no Regimento Interno da Câmara dos Deputados, aprovado pela Resolução n.º 17, de 1989;

b) as unidades organizacionais especificadas na Resolução nº 20, de 1971, que dispõe sobre a sua organização administrativa, bem como as criadas após sua publicação;

c) Gabinetes Parlamentares e

d) Comitês e Conselhos criados por norma interna.

Parágrafo único. O glossário de termos constante do Anexo I contém os demais conceitos necessários à definição do escopo e da aplicação desta Política.

SEÇÃO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º Esta Política tem como objetivos:

I - assegurar a manutenção da integridade dos materiais de que são compostos os suportes físicos dos conteúdos informacionais;

II - garantir a segurança física dos acervos;

III - estabelecer a governança para a preservação dos acervos da Câmara dos Deputados.

SEÇÃO III

DAS DIRETRIZES

Art. 4º São diretrizes da Política de Preservação dos Suportes Físicos dos Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados:

I - obediência aos princípios de governança corporativa, em especial o alinhamento ao planejamento e à gestão estratégica;

II - observância de requisitos e padrões compatíveis com as boas práticas e normas técnicas nacionais e internacionais;

III - observância dos códigos de ética nacionais e internacionais dos conservadores-restauradores;

IV - articulação com as demais políticas relacionadas à Gestão de Conteúdos Informacionais, em especial com as políticas de preservação digital e de segurança da informação;

V - cooperação entre as unidades administrativas e servidores na execução de ações que impactem na preservação dos acervos.

SEÇÃO IV

DOS REQUISITOS

Art. 5º A Política de Preservação dos Suportes Físicos dos Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados obedecerá aos seguintes requisitos:

I - atualização periódica dos inventários;

II - levantamento do estado de conservação dos suportes físicos dos conteúdos informacionais;

III - definição do grau de significância dos conteúdos informacionais;

IV - adequação da infraestrutura dos repositórios dos acervos aos parâmetros de preservação;

V - contínua capacitação dos servidores da área de preservação na gestão e utilização de técnicas de preservação dos suportes físicos de conteúdos informacionais;

VI - atualização tecnológica e garantia de suprimento de insumos para os setores responsáveis pelas atividades de preservação dos suportes físicos dos conteúdos informacionais.

SEÇÃO V

DOS PARÂMETROS DE PRESERVAÇÃO

Art. 6º O Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados - CEDI, com a participação das demais unidades administrativas competentes, elaborará Guia de Preservação dos Suportes Físicos dos Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados, contendo informações e procedimentos adequados para a preservação e acesso seguro aos acervos, abordando os seguintes aspectos:

I - acondicionamento;

II - transporte;

III - manuseio;

IV - acesso;

V - fatores ambientais;

VI - preparação para emergências;

VII - segurança;

VIII - reproduções;

IX - controle de agentes biológicos.

SEÇÃO VI

DA IMPLANTAÇÃO, EXECUÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA

A implantação da Política de Preservação dos Suportes Físicos dos Conteúdos Informacionais será supervisionada e coordenada pelo CEDI, que a executará com o apoio de todas as unidades administrativas da Câmara dos Deputados.

Parágrafo único. As ações necessárias à implantação e execução desta política integrarão o Plano Plurianual de Gestão de Conteúdos Informacionais.

SEÇÃO VII

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Compete ao CEDI, no que diz respeito à Política de Preservação dos Suportes Físicos dos Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados:

I - coordenar e supervisionar a implantação, revisão e atualização desta Política;

II - promover a adequada alocação dos recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros necessários à sua implantação e execução;

III - promover o envolvimento de todas as unidades administrativas na consecução de suas diretrizes e metas;

IV - elaborar, e atualizar quando necessário, o Guia de Preservação dos Suportes Físicos dos Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados;

V - desenvolver programas e ações que visem à melhoria do estado de conservação e segurança dos acervos em articulação com as unidades administrativas;

VI - coordenar, acompanhar e avaliar a execução da Política de Preservação dos Suportes Físicos dos Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados;

VII - receber e avaliar sugestões de alteração da Política de Preservação dos Suportes Físicos dos Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados apresentadas pelas unidades administrativas e por servidores;

VIII - prestar orientação técnica às unidades administrativas detentoras de acervos, contribuindo para o planejamento e desenvolvimento de ações e atividades adequadas à segurança e à preservação dos acervos.

IX - divulgar a Política de Preservação dos Suportes Físicos dos Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados, bem como as normas dela derivadas.

Art. 9º São atribuições das unidades administrativas da Câmara dos Deputados:

I - observar diretrizes, princípios, objetivos e requisitos desta política e de sua regulamentação;

II - solicitar, previamente, ao CEDI, orientações quanto às ações que impactem na preservação dos acervos da Câmara dos Deputados;

III - participar, em conjunto com o CEDI, quando necessário, do planejamento, execução e avaliação de ações relacionadas à preservação dos acervos da Câmara dos Deputados;

IV - zelar pela preservação dos acervos da Câmara dos Deputados no âmbito dos seus processos de trabalho e das atividades sob sua responsabilidade;

V - colaborar para a preservação da integridade dos acervos da Câmara dos Deputados

VI - contribuir para a formulação e revisão dos procedimentos de preservação.

Art. 10. As unidades administrativas gestoras de acervo terão, além das atribuições dispostas no parágrafo anterior, as seguintes atribuições:

I - providenciar, com orientação do CEDI e em conformidade com o disposto nesta Política, a adequação dos acervos sob sua guarda;

II - atualizar periodicamente os inventários, avaliando a significância do conteúdo informacional dos acervos sob sua guarda.

Art. 11. Compete aos servidores da Câmara dos Deputados, no âmbito de seus processos de trabalho, observar as normas e procedimentos relacionados à conservação de acervos, contribuindo para a preservação do patrimônio informacional da Câmara dos Deputados.

§ 1º São direitos dos servidores, em relação à Política de Preservação dos Suportes Físicos dos Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados:

I - receber orientações quanto à aplicação das ações e procedimentos adequados de preservação dos acervos;

II - propor aperfeiçoamento desta política e de seus instrumentos de gestão.

§ 2º Aos servidores responsáveis pela supervisão de menores aprendizes e estagiários compete a orientação quanto ao cumprimento das normas e procedimentos desta política.

Art. 12. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões da Mesa, 16 de julho de 2012.

Deputado Marco Maia
Presidente
Deputada Rose de Freitas
Primeira-Vice-Presidente
Deputado Eduardo da Fonte
Segundo-Vice-Presidente
Deputado Eduardo Gomes
Primeiro-Secretário
Deputado Jorge Tadeu Mudalen
Segundo-Secretário
Deputado Inocêncio Oliveira
Terceiro-Secretário
Deputado Júlio Delgado
Quarto-Secretário

GLOSSÁRIO

Acervo: conjunto de conteúdos informacionais que, por compartilharem determinadas características, formam um todo homogêneo, que pode ser sujeito a métodos e técnicas específicas de gestão.

Acesso: disponibilidade de consulta aos conteúdos informacionais, dependendo de autorização e limites.

Acondicionamento: provimento de proteção ao acervo objetivando sua preservação em função de danos causados por choques, vibrações, poeira, poluição e mudanças de temperatura, dentre outros.

Agentes biológicos: são introduzidos em acervos por meio de fatores externos ou a partir do contato com materiais infestados. São classificados em fungos e líquens, insetos e animais (pombos, morcegos e ratos) e podem causar sérios danos, inclusive a total degradação.

Agentes de deterioração: são considerados dez agentes que submetem as coleções a impactos diretos de degradação: força física, fogo, pragas, água, dissociação, roubo e vandalismo, luz/radiação ultra-violeta (UV) e infra-vermelha, poluentes, temperatura e umidade.

Autenticidade: atributos que permitem atestar a proveniência, a veracidade e a fidedignidade de um conteúdo informacional.

Código de ética: são normas que servem de referência para um comportamento baseadas em procedimentos legais e valores convencionais através dos quais o profissional deve pautar sua conduta no exercício de sua profissão.

Conservação: conjunto de práticas que têm por objetivo minimizar a ação dos agentes deterioradores dos suportes dos conteúdos informacionais com o objetivo de manter a sua integridade e assegurar sua disponibilidade contínua.

Conteúdo informacional: toda informação registrada, produzida, recebida, adquirida, capturada ou colecionada pela Câmara dos Deputados no desempenho de sua missão institucional, qualquer que seja seu suporte. Incluindo, para os fins desta política, os bens históricos e culturais.

Estado de conservação: condição em que se encontra o suporte físico do conteúdo informacional em determinado momento. Seu conhecimento propicia meios para que se estabeleça conjunto de medidas e práticas que visam a sua preservação.

Fatores ambientais: agentes ambientais que contribuem para a deterioração dos acervos - umidade, iluminação, temperatura, poluentes e agentes biológicos - e que devem seguir padrões específicos e adequados de preservação.

Integridade: qualidade dos conteúdos informacionais que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada ou não documentada, seja na origem, no trâmite ou na destinação.

Parâmetros de preservação: normas técnicas a serem observadas na aplicação dos procedimentos de preservação em conformidade com padrões nacionais e internacionais.

Preparação para emergências: todo o processo de planejamento e aparelhamento contra um potencial desastre. Compreende as providências necessárias para a minimização dos riscos e o salvamento inerente a cada tipo de sinistro, especificando as várias atividades que irão demandar o socorro, a pronta resposta e a recuperação dos acervos atingidos.

Preservação: conjunto de ações, incluindo conservação e restauração, dispensadas aos suportes físicos dos conteúdos informacionais. (Cf. glossário da Política de Gestão de Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados)

Reproduções: são procedimentos para produção de cópia de um documento, em todo ou em parte, para fins de acesso. Em se tratando de digitalização e microfilmagem, podem também ter o caráter de preservação.

Restauração: intervenção de caráter excepcional compreendendo conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos adquiridos pelo suporte físico do conteúdo informacional ao longo do tempo e do uso, de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

Segurança dos acervos: ações preventivas necessárias para proteção dos acervos de perdas inesperadas causadas por sinistros.

Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público. No caso da Câmara dos Deputados, compreende servidores efetivos, ocupantes de Cargos de Natureza Especial e o Secretariado Parlamentar.

Significância: valor relacionado ao conteúdo estético, histórico, econômico, social ou cultural que um conteúdo informacional tem para as gerações passadas, presentes ou futuras.

Suporte físico: base sobre a qual os conteúdos informacionais são produzidos.

Unidade administrativa: os órgãos definidos no Regimento Interno da Câmara dos Deputados, aprovado pela Resolução n.º 17, de 1989; as unidades organizacionais especificadas na Resolução nº 20, de 1971, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara dos Deputados, bem como as criadas após sua publicação; os Gabinetes Parlamentares; e os Comitês e Conselhos criados por norma interna.

[Diário da Câmara dos Deputados - Suplemento de 17 de julho de 2012]

ATO DA MESA Nº 147, DE 02/12/2014

Dispõe sobre o Sistema de Tramitação e Gestão de Processos Administrativos Digitais-eDoc.

A MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Este Ato estabelece os princípios, as regras, os procedimentos e as competências para a tramitação e a gestão arquivística de processos administrativos, no âmbito do Sistema de Tramitação e Gestão de Processos Administrativos Digitais - eDoc.

Parágrafo único. Para os fins a que se destina este Ato, consideram-se os termos e respectivas definições contidos no Anexo Único.

SEÇÃO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 2° São princípios que regem o eDoc.

I - a autenticidade, a confiabilidade e a integridade das informações relativas a documentos e processos administrativos digitais;

II - a transparência, a disponibilidade e a agilidade na obtenção, pelo usuário, de informações seguras e precisas sobre a tramitação e o conteúdo dos processos administrativos, observado o grau de sigilo ou restrição de acesso atribuído às informações, consoante os normativos internos da Câmara dos Deputados;

III - as práticas de gestão que resultem na redução dos impactos ambientais decorrentes da atividade institucional;

IV - a celeridade processual.

SEÇÃO III

DAS REGRAS E PROCEDIMENTOS

Art. 3° Os documentos digitais criados ou capturados pelo eDoc terão o status de minuta, original ou cópia.

Parágrafo único. Serão considerados documentos arquivísticos digitais somente os originais e as cópias.

Art. 4° A partir do início da operação do eDoc, os processos administrativos da Câmara dos Deputados serão iniciados, exclusivamente, por meio desse sistema.

§ 1° Os atos processuais terão registros, tramitação e controle realizados exclusivamente por meio digital e serão assinados eletronicamente.

§ 2° Nas situações excepcionais em que a autoridade competente estiver impossibilitada de utilizar o eDoc, admitir-se-á que ela assine de próprio punho documento produzido em papel, sendo sua cópia digital autenticada posteriormente registrada no sistema.

Art. 5° As unidades administrativas e servidores utilizarão os modelos de documentos iniciadores disponíveis no eDoc, com vistas a facilitar a classificação funcional dos processos e a recuperação posterior das informações neles contidas.

Parágrafo único. Na hipótese de não ter sido encontrado modelo adequado de documento iniciador, a unidade administrativa comunicará, de imediato, o fato à Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação, que avaliará a inclusão de tipo documental adequado no eDoc ou indicará o modelo mais adequado dentre os existentes.

Art. 6° Os documentos provenientes de fontes externas à Câmara dos Deputados serão recebidos preferencialmente em formato digital, com assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por autoridade certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1° Poderá ser admitida outra modalidade de assinatura eletrônica, na hipótese de convênio firmado entre a Câmara dos Deputados e a fonte externa referenciada no *caput*.

§ 2° Na hipótese de recebimento de documento em suporte físico, a unidade administrativa que o receber gerará cópia digital autenticada, que será capturada pelo eDoc, observadas as restrições atinentes às informações sigilosas.

§ 3° Os documentos em suporte físico que originaram as cópias digitais devem ser arquivados na unidade administrativa recebedora.

§ 4° A Coordenação de Arquivo definirá cronograma de assistência técnica às áreas para orientar sobre o descarte do material armazenado ou sua transferência para o Arquivo.

§ 5° Os objetos ou documentos em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente impossível ou, em função do excessivo volume, inconveniente, devem ser:

I - registrados no eDoc; e

II - tramitados fisicamente, quando for o caso, para as unidades administrativas competentes.

§ 6° Os objetos tridimensionais devem ser fotografados digitalmente, sendo os respectivos arquivos digitais capturados no processo administrativo digital correspondente.

Art. 7° Os procedimentos de anexação, apensação, desapensação e desmembramento de processos administrativos digitais, bem como de desentranhamento de documentos deverão ser registrados e, quando couber, justificados através de recursos específicos disponíveis no eDoc.

Art. 8° Na eventualidade de interrupção do funcionamento do eDoc, fica suspensa, pelo período da intercorrência, nos termos do art. 67 da Lei nº 9.784, de 1999, a contagem dos prazos processuais, salvo os prazos estabelecidos em lei específica ou determinação de autoridade ou órgão competente.

Art. 9 Os processos administrativos que foram autuados até o dia imediatamente anterior ao início de operação do eDoc serão tramitados em papel até seu encerramento definitivo, ressalvados os casos definidos em portaria do Diretor-Geral.

§ 1° A cópia digital autêntica do processo administrativo em papel poderá ser apensada ou anexada a um processo administrativo digital existente no eDoc.

§ 2° Na hipótese prevista no § 1°, a eliminação do documento original deverá respeitar o prazo específico previsto na tabela de temporalidade.

SEÇÃO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 10. A Diretoria-Geral é o órgão supervisor do Sistema de Tramitação e Gestão de Processos Administrativos.

Art. 11. O Centro de Documentação e Informação é o órgão responsável pelo Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de documentos, associado ao eDoc, e tem por competência:

I - zelar pelo cumprimento dos princípios e métodos da gestão arquivística dos documentos e dos processos administrativos digitais, desde a produção até a destinação final;

II - estabelecer e gerir os perfis de acesso para os grupos de usuários do eDoc;

III - gerir as taxonomias utilizadas pelo eDoc, em especial o Plano de Classificação Funcional, o Tesauro da Câmara dos Deputados, os glossários e as listas;

IV - definir e gerir os artefatos relacionados à arquitetura de informação do eDoc, em cooperação com as unidades administrativas competentes;

V - definir e gerir os tipos documentais que irão compor os processos administrativos, em cooperação com as unidades administrativas competentes;

Art. 12. Compete ao Centro de Informática:

I - desenvolver, manter e promover a evolução do sistema eDoc conforme os requisitos e as regras de negócio definidos pelo Cedi;

II - manter infraestrutura adequada à operação estável e segura do sistema eDoc, com disponibilidade e desempenho adequados às necessidades dos usuários, conforme estabelecido em Acordo de Nível de Serviço;

III - adotar medidas destinadas a preservar a integridade dos dados do sistema eDoc, bem como dos registros de segurança e dos registros de auditoria das transações do sistema, conforme definido em Acordo de Nível de Serviço.

Art. 13. Compete às unidades administrativas:

I - solicitar, previamente, assistência técnica ao Centro de Documentação e Informação para autuar um processo cujo documento iniciador não tenha sido localizado;

II - zelar pela qualidade e legibilidade das cópias digitais autênticas capturadas pelo eDoc;

III - armazenar de forma adequada e organizada os documentos em suporte físico que originaram as cópias digitais, em conformidade com o Ato da Mesa n. 62/1985.

SEÇÃO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 14. O Centro de Documentação e Informação, em conjunto com o Centro de Informática e demais unidades administrativas competentes, manterá estrutura de atendimento e orientação aos usuários do eDoc, durante sua implantação e consolidação.

Art. 15. Os casos excepcionais serão decididos pela Diretoria-Geral.

Art. 16. Portaria do Diretor-Geral regulamentará o disposto neste Ato.

Art. 17. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

HENRIQUE EDUARDO ALVES
Presidente

[Diário da Câmara dos Deputados - Suplemento de 03/12/2014 Página 9]
[Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados - 4/12/2014, Página 3719]

ANEXO ÚNICO
GLOSSÁRIO

Acordo de nível de serviço: é um contrato escrito entre o fornecedor do serviço e o cliente deste serviço. O objetivo é estabelecer metas mensuráveis de desempenho a fim de se ter um entendimento comum da natureza e do nível de serviço desejado.
Anexação: juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.
Apensação: juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.
Autuação: ação pela qual um documento passa a constituir um processo, independente de origem e suporte.
Captura: incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística por meio de registro, classificação funcional e arquivamento.
Classificação Funcional: organização dos documentos arquivísticos, com a atribuição de códigos, de acordo com o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados.
Ciclo de vida dos documentos: refere-se às sucessivas etapas pelas quais passam os documentos: produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação (guarda permanente ou eliminação).
Cópia: imagem proveniente de digitalização de documento original, registrada no eDoc.
Cópia digital autêntica: imagem proveniente de digitalização de documento original, registrada no eDoc e autenticada por servidor público ativo da Câmara dos Deputados.
Desapensação: separação de documento ou processo juntado por apensação.
Desentranhamento: retirada de peças de um processo, que pode ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.
Desmembramento: separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de um novo processo.

Documento arquivístico: informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades da Câmara dos Deputados, que possui características e elementos constitutivos suficientes para servir de referência e/ou prova dessas atividades.
Documento iniciador: aquele que, para dar curso a uma ação administrativa ou judicial, implica autuação de um processo ao qual serão juntadas outras peças.
Documento digital: Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.
Gestão arquivística: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
Metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.
Minuta: versão preliminar de documento, sujeita à aprovação.
Original: documento que contém os metadados necessários ao fim para o qual foi criado e com a aposição da assinatura de seu autor.
Plano de Classificação Funcional: representação taxonômica das funções desenvolvidas na Câmara dos Deputados, estruturada em itens hierarquizados, nominados e acompanhados pelas respectivas notas explicativas.
Processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.
Processo administrativo digital: conjunto de documentos digitais e atos processuais organicamente acumulados no curso de uma ação administrativa na Câmara dos Deputados, cuja tramitação se dá por meios eletrônicos, prescindindo total ou parcialmente de documentos impressos em papel.
Registro: procedimento que formaliza a captura do documento arquivístico no sistema de gestão arquivística por meio da atribuição de um identificador único e de outros metadados que descrevem o documento.
Sistema de gestão arquivística: conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos.
Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos documentos digitais ou não digitais, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios e métodos da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado.
Suporte físico: base sobre a qual os conteúdos informacionais são registrados.
Tabela de temporalidade: instrumento de destinação que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou o descarte de documentos.
Tipo documental: documento com forma estabelecida pelas regras de negócio da Câmara dos Deputados para dar curso a uma ação administrativa ou judicial.
Tramitação: curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. No sistema eDoc, uma ação de tramitação só é completa quando há o envio e o aceite do recebimento do documento ou processo.

CÂMARA DOS DEPUTADOS
PORTARIA Nº 285, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2020

Estabelece procedimentos para o descarte de documentos arquivísticos na Câmara dos Deputados.

O DIRETOR-GERAL DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XV do art. 147 da Resolução n° 20, de 30 de novembro de 1971,

Considerando a necessidade de garantir condições adequadas de preservação e acesso ao patrimônio informacional da Câmara dos Deputados, em conformidade com o disposto nos incisos III e IV do art. 23 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de evitar a redundância de dados e informações, assegurando a otimização constante das condições de acesso e recuperação da informação e a confiabilidade dos resultados apresentados;

Considerando o disposto no Ato da Mesa n° 62, de 1985, quanto à avaliação e ao descarte de documentos arquivísticos; e

Considerando o disposto no Ato da Mesa n° 15, de 1999, quanto às atribuições do órgão central e dos órgãos setoriais do Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados (Siarq-CD), RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Compete à Coordenação de Arquivo (Coarq), como órgão central do Sistema de Arquivos da Câmara dos Deputados, descartar e supervisionar o descarte dos documentos que não apresentem valor permanente, obedecidos os critérios da avaliação e os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (TTDA) vigente.

§1° O registro formal das ações e procedimentos relacionados à execução desta norma será feito por meio dos seguintes documentos e formulários:

I - Termo de Autorização de Descarte: formaliza o início do processo de descarte, a ser assinado pelo órgão custodiador e pelo órgão transferidor;

II - Edital de Ciência de Descarte de Documentos: torna público o início da contagem do tempo para execução do descarte de documentos e processos;

III - Listagem de Descarte de Documentos: relaciona os documentos e processos que serão descartados;

IV - Termo de Descarte de Documentos: após o prazo estabelecido no edital, formaliza o descarte de documentos e processos, seja por eliminação, seja por cessão a outrem;

V - Termo de Descarte de Documentos - Substituição de Suporte: relaciona os documentos e processos que foram eliminados após substituição por reprodução em microfilmes ou outra tecnologia legalmente aceita; e

VI - Requerimento de Documentos em Fase de Descarte: formaliza a solicitação e/ou a cessão a outrem de documentos e processos em fase de descarte.

§ 2° Caberá à Coarq a criação, atualização e disponibilização dos modelos de documentos e formulários previstos no §1°.

§3° Compete à Coarq garantir a publicidade dos documentos e formulários previstos no §1°, promovendo a transparência e o conhecimento dos procedimentos de descarte em andamento, por meio de sua publicação nos veículos de divulgação formais e de acesso público mantidos pela Câmara dos Deputados, observada a proteção de dados e informações com restrição de acesso.

§4° A efetivação do descarte de documentos arquivísticos ocorrerá findo o prazo de 60 (sessenta) dias da publicação do Edital de Ciência de Descarte, exceto no que se refere ao previsto no art. 4º desta norma.

Art. 2º O descarte poderá ser feito por:

I - eliminação: destruição física ou lógica dos documentos, podendo ser por fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização, reformatação ou qualquer outra forma em que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

II - cessão em atendimento à solicitação externa, conforme art. 11 deste ato.

§1° A eliminação dos documentos ocorrerá, obrigatoriamente, sob supervisão de servidor lotado na Coarq.

§2° A escolha do procedimento para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente, à proteção de dados e informações com restrição de acesso e à sustentabilidade.

Art. 3° O procedimento de descarte será iniciado pela unidade administrativa com a custódia dos documentos arquivísticos, que deverá, com orientação técnica da Coarq:

I - identificar e selecionar os documentos com prazos de guarda concluídos e com previsão de descarte conforme Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo vigente na Câmara dos Deputados;

II - realizar a lavratura do Termo de Autorização de Descarte e os procedimentos para o encaminhamento dos documentos, observado o disposto no capítulo IV.

§ 1° Quando se tratar de acervo em fase corrente, a unidade administrativa custodiadora, uma vez cumpridas as orientações recebidas, deverá agendar com a Coarq a entrega dos documentos nas suas dependências, juntamente com o Termo de Autorização de Descarte devidamente preenchido e assinado.

§ 2° Quando se tratar de acervo em fase intermediária, sob a custódia da Coordenação de Arquivo, essa executará os procedimentos necessários ao descarte da documentação, e assinará, juntamente com representante da área transferidora, o Termo de Autorização de Descarte.

§ 3° São justificativas do órgão produtor para solicitar a suspensão de procedimento de descarte relativo aos documentos por ele transferidos:

I - mudança da legislação que impactem nos prazos de guarda;

II - processo de auditoria, sindicância, investigação judicial ou similares que estejam em andamento e que envolvam os documentos a serem descartados.

CAPÍTULO II

DESCARTE DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ORIGINAIS SUBSTITUÍDOS

Art. 4º. O descarte de documentos arquivísticos originais, após procedimentos de microfilmagem, ou uso de outra tecnologia legalmente aceita de substituição, obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - eliminação, no âmbito da Coarq, e nos prazos previstos na Tabela de Temporalidade;

II - formalização por meio do formulário Termo de Descarte de Documentos - Substituição de Suporte;

III - autorização pela Coarq, sem necessidade de confirmação do órgão produtor ou transferidor;

IV - divulgação anual por relatório que sistematize todas as eliminações por substituição ocorridas no período.

CAPÍTULO III

ELIMINAÇÃO DE CÓPIAS

Art. 5° As cópias de documentos, inclusive digitais, contemplando cópias de segurança e backups, não são consideradas documentos arquivísticos.

Parágrafo único. A eliminação, nos órgãos de origem, de cópias, inclusive digitais, dos documentos arquivísticos, produzidas para fins de distribuição, leitura, e cujos originais se encontram nas dependências da Câmara dos Deputados, está isenta do preenchimento e assinatura de quaisquer termos de autorização.

CAPÍTULO IV

DESCARTE DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 6º O descarte de documentos digitais armazenados em mídias móveis submete-se aos mesmos procedimentos que os demais documentos, visto que se dará por meio da destruição da mídia ou suporte de armazenamento.

Art. 7° O descarte de documentos digitais armazenados em bancos e bases de dados ou em sistemas computacionais que não possuem funcionalidades arquivísticas de gestão documental integradas deverá ser realizado de acordo com o disposto nos incisos I e II do art. 3º, com os seguintes acréscimos:

I - uma vez autorizada a eliminação pela Coarq, findo o prazo do Edital de Ciência de Descarte de Documentos, na hipótese de os registros estarem em sistemas informatizados cuja unidade requerente tem permissão de administrador, essa unidade deverá apagar as informações e documentos dos sistemas e registrar tal ação em Termo de Autorização de Descarte;

II - caso a administração do sistema esteja a cargo da Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação (Ditec), uma vez cumprido o prazo do Edital de Ciência de Descarte de Documentos, a Coarq encaminhará o Termo de Autorização de Descarte à área competente para que, uma vez executada a ação, complemente o formulário com os dados sobre a eliminação realizada.

§ 1º O registro gerado em processos de backup dos dados eliminados não serão objeto de eliminação, senão no processo contínuo de atualização de backups, realizados pela Ditec.

§ 2º É de responsabilidade dos administradores dos sistemas verificar, em caso de restauração de backups, se dados já eliminados foram, eventualmente, recuperados e, em caso positivo, eliminar novamente os dados restaurados equivocadamente.

§ 3°. Os metadados dos documentos descartados também deverão ser eliminados dos respectivos sistemas informatizados, com exceção daqueles metadados necessários à recuperação de referência ao descarte dos documentos a que se referem.

Art. 8º O descarte de documentos digitais armazenados em bancos e bases de dados ou em sistemas computacionais que possuem funcionalidades arquivísticas de temporalidade e destinação integradas e homologadas pela Coordenação de Arquivo seguirá os parâmetros do próprio sistema.

Art. 9° O descarte de documentos digitais deve ser complementado com a sanitização dos dados e documentos replicados em discos rígidos, memórias de impressoras, scanners, multifuncionais, entre outros dispositivos similares, a fim de evitar sua recuperação irregular e indevida.

Art. 10. Os documentos digitais incompletos, em forma de minuta ou em versões preliminares, não constituem documentos arquivísticos, podendo ser descartados a critério do órgão produtor.

CAPÍTULO V

REQUERIMENTO E CESSÃO DE DOCUMENTOS EM FASE DE DESCARTE

Art. 11. Os interessados, no prazo definido no Edital de Ciência de Descarte, poderão requerer às suas expensas e mediante requerimento dirigido à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - Cadar, a retirada de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento de folhas de um processo.

§ 1° Essa solicitação deverá ser feita por meio do Requerimento de Documentos em Fase de Descarte em que conste, no mínimo, a identificação do interessado, e o(s) item(ns) da Listagem de Descarte de Documentos de seu interesse.

§ 2° Compete ao Presidente da Cadar autorizar ou rejeitar a cessão de documentos em fase de descarte, observando o disposto nos incisos a seguir, com recurso para a Comissão.

I - Os documentos requeridos que tratem ou envolvam informações protegidas por sigilo legal, segredo de justiça e industrial, bem como outros assim definidos em legislação, não poderão ser replicados ou cedidos.

II - Os documentos requeridos que tratem ou envolvam informações caracterizadas como pessoais só poderão ser entregues aos titulares ou seus procuradores devidamente identificados.

§ 3° A Cadar deverá apresentar ao requerente a justificativa para o não fornecimento de documentos considerando o disposto nesta norma e a oportunidade e a conveniência do atendimento à requisição, nos termos que regem a Administração Pública.

§ 4° Os documentos entregues deverão estar caracterizados como oriundos de procedimentos de descarte da Câmara dos Deputados.

§ 5° O fornecimento de cópias dos documentos arquivísticos a serem descartados sempre será realizado por meio digital.

§ 6° Será de inteira e exclusiva responsabilidade do requerente, no âmbito cível e penal, possível indenização por danos materiais ou morais decorrentes do uso dos documentos cedidos.

Art. 12. O Diretor do Centro de Documentação e Informação apreciará os casos omissos.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MAURO LIMEIRA MENA BARRETO

Diretor-Geral em exercício

[Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados, de 29 de dezembro de 2020]

[A Câmara dos Deputados disponibiliza um conjunto integral de sua legislação arquivística em: https://www2.camara.leg.br/a-camara/documentos-e-pesquisa/arquivo/legislacao-arquivistica]

ATO DA MESA Nº 152, DE 16/12/2020

Regulamenta a aplicação da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018. - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) -, no âmbito da Câmara dos Deputados.

A MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Art. 1º Este Ato regulamenta a aplicação da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) -, no âmbito da Câmara dos Deputados.

§1º Para os fins deste Ato, adotam-se as terminologias previstas no art. 5° da Lei n. 13.709/2018.

§2° Este Ato não se aplica ao tratamento de dados pessoais realizados por gabinetes parlamentares, lideranças partidárias e frentes parlamentares, quando o tratamento não utilizar sistemas institucionais da Câmara dos Deputados.

Art. 2º Considera-se legítimo interesse da Câmara dos Deputados, de que trata o art. 10 da Lei n. 13.709/2018, sem prejuízo de outras hipóteses previstas em regulamento interno, a promoção da instituição, a aproximação com a sociedade, a preservação histórica, o exercício das atividades de representação do povo brasileiro, de legislar sobre os assuntos de interesse nacional, de controle e fiscalização dos atos do poder executivo federal e da aplicação dos recursos públicos, e o fortalecimento da democracia.

Art. 3º Os direitos do titular de dados pessoais, em qualquer caso, serão ponderados com o interesse público de conservação de dados históricos, preservação da transparência da instituição e das condutas de agentes públicos, no exercício de suas atribuições, e divulgação de informações relevantes à sociedade, no exercício da democracia.

Art. 4º O titular dos dados pessoais tem o direito de peticionar, em relação aos seus dados, contra a unidade administrativa que realizou o tratamento, mediante requerimento endereçado à Diretoria-Geral da Câmara dos Deputados.

Art. 5º As informações e os dados poderão ser fornecidos, a critério do titular:

I - por meio eletrônico, seguro e idôneo para esse fim, sem custos;

II - sob forma impressa, com custos pagos pelo solicitante.

Art. 6º A Câmara dos Deputados, na condição de Controladora, manterá registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, especialmente quando baseado no legítimo interesse.

Parágrafo único. O registro de que trata o caput também deverá ser realizado por qualquer empresa contratada pela Câmara dos Deputados que atue corno Operadora de dados pessoais.

Art. 7º A empresa contratada pela Câmara dos Deputados que atue como operadora de dados pessoais deverá realizar o tratamento segundo as instruções fornecidas pela Câmara dos Deputados, que verificará a observância das próprias instruções e das normas sobre a matéria.

Parágrafo único. O instrumento contratual utilizado para estabelecer as relações de serviço mencionadas no caput deverá mencionar expressamente a possibilidade de a Câmara dos Deputados verificar a adoção das instruções e normas pela contratada.

Art. 8º A Câmara dos Deputados elaborará relatório de impacto à proteção de dados pessoais, inclusive de dados sensíveis, referente a suas operações de tratamento de dados, na forma que será disposto em portaria da Diretoria-Geral.

Art. 9º Os padrões de interoperabilidade para fins de portabilidade, livre acesso aos dados e segurança, assim como sobre o tempo de guarda dos registros, tendo em vista especialmente a necessidade e a transparência serão regulamentados por portaria da Diretoria-Geral.

Art. 10. O Encarregado atuará como canal de comunicação entre a Câmara dos Deputados, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), bem como com outras entidades de proteção de dados pessoais com as quais a Câmara dos Deputados estabeleça acordo de serviço ou de cooperação técnica.

§ 1° A identidade e as informações de contato do Encarregado serão publicadas no portal Câmara dos Deputados.

§ 2° Compete ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais na Câmara dos Deputados:

I - receber reclamações e comunicação dos titulares dos dados, prestar esclarecimentos e adotar providências, observado o disposto no art. 4° deste Ato;

II - receber comunicações da ANPD e adotar providências;

III - orientar os servidores e demais colaboradores da Câmara dos Deputados a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais:

IV - executar as demais atribuições determinadas pela Câmara dos Deputados ou estabelecidas em normas complementares.

§ 3° Devem ser comunicadas ao Encarregado, pelo gestor da unidade administrativa responsável pelo tratamento dos dados:

I - a existência de qualquer tipo de tratamento de dados pessoais;

II - contratos que envolvam dados pessoais;

III - situações de conflito entre a proteção de dados pessoais, o princípio da transparência ou algum outro interesse público;

IV - qualquer outra situação que precise de análise e encaminhamento.

Art. 11. O Encarregado comunicará à Diretoria-Geral da Câmara dos Deputados e ao titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares.

§ 1° A comunicação será feita em prazo razoável, conforme definido em regulamento e deverá mencionar, no mínimo:

I - a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

II - as informações sobre os titulares envolvidos;

III - a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

IV - os riscos relacionados ao incidente;

V - os motivos da demora no caso de a comunicação não ter sido imediata;

VI - as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

§ 2° A Diretoria-Geral da Câmara dos Deputados verificará a gravidade do incidente e poderá, ouvido os órgãos técnicos, caso necessário para a salvaguarda dos direitos dos titulares, determinar à unidade administrativa responsável pelo tratamento dos dados a adoção de providências, tais como:

I - divulgação ampla do fato em meios de comunicação, especialmente no portal Câmara dos Deputados;

ll - medidas para reverter ou mitigar os efeitos do incidente.

§ 3° No juízo de gravidade do incidente, será avaliada eventual comprovação de que foram adotadas medidas técnicas adequadas que tornem os dados pessoais afetados ininteligíveis, no âmbito e nos limites técnicos de seus serviços, para terceiros não autorizados a acessá-los.

Art. 12. O pedido de dados pessoais solicitado pelo titular não se confunde com o pedido realizado com fundamento na Lei n. 12.527/2011 e no Ato da Mesa n. 45/2012, mantendo-se válidos os dispositivos que restringem o acesso a informações pessoais por terceiros, salvo após decorrência do prazo de sigilo, previsão legal ou consentimento expresso do titular.

Parágrafo único. Deverá constar do respectivo termo de uso as informações pessoais tratadas pela Câmara dos Deputados que puderem ser fornecidas por meio de solicitação fundamentada na Lei n. 12.527/2011 e no Ato da Mesa n. 45/2012.

Art. 13. A adequação progressiva de bancos de dados e sistemas constituídos e utilizados pela Câmara dos Deputados será objeto de regulamentação em Portaria da Diretoria-Geral, consideradas a complexidade das operações de tratamento e a natureza dos dados.

Art. 14. Compete à Diretoria-Geral da Câmara dos Deputados:

I - designar o Encarregado pelo tratamento de dados pessoais, bem como estabelecer normas complementares sobre suas atribuições;

II - expedir normas regulamentares necessárias ao cumprimento da Lei n. 13.709/2018 e deste Ato;

III - assegurar o cumprimento das normas relativas à proteção dos dados pessoais, de forma adequada aos objetivos da Lei n. 13.709/2018;

IV - recomendar à Mesa Diretora da Câmara dos Deputados as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei n. 13.709/2018;

V - orientar as demais unidades da estrutura organizacional da Câmara dos Deputados no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei n. 13.709/2018 e neste Ato;

VI - monitorar a aplicação da Lei n. 13.709/2018 e deste Ato no âmbito da Câmara dos Deputados.

Art. 15. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões, em 16 de dezembro de 2020.

Rodrigo Maia
Presidente

Marcos Pereira
Primeiro Vice-Presidente

Luciano Bivar
Segundo Vice-Presidente

Soraya Santos
Primeira-Secretária

Mário Heringer
Segundo-Secretário

Expedido Netto
Terceiro-Secretário

André-Fufuca
Quarto-Secretário

[Publicação: Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados - 16/12/2020, Página 4 (Publicação Original); Diário da Câmara dos Deputados - Edição Extra A - 16/12/2020, Página 3 (Publicação Original)]

CÂMARA DOS DEPUTADOS
Diretoria-Geral

PORTARIA Nº 321, DE 17/12/2020

Regulamenta assuntos relacionados à proteção de dados pessoais na Câmara dos Deputados.

O DIRETOR-GERAL EM EXERCÍCIO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 147, XV, da Resolução nº 20, de 30 de novembro de 1971, e considerando o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) -, e no art. 14, II, do Ato da Mesa nº 152, de 16 de dezembro de 2020, RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria regulamenta assuntos relacionados à proteção de dados pessoais na Câmara dos Deputados, inclusive nos meios digitais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

§ 1º Deverá ser buscado o alinhamento entre o tratamento de dados pessoais e as diretrizes e regras sobre governança de dados no âmbito da Câmara dos Deputados.

§ 2º As unidades administrativas promoverão a elaboração ou a adequação de seus planos, programas, projetos, processos de trabalho e sistemas em conformidade com os procedimentos, as diretrizes, os requisitos e as atribuições estabelecidas na regulamentação sobre tratamento de dados pessoais.

§ 3º Esta Portaria se aplica aos servidores e colaboradores da Câmara dos Deputados e o seu descumprimento implicará nas penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 2º São responsáveis pelo tratamento dos dados pessoais na Câmara dos Deputados:

I - Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, doravante denominado Encarregado, servidor responsável por acompanhar a aplicação das diretrizes emanadas do Controlador e por monitorar o atendimento dos preceitos da LGPD;

II - Gestor de Dados Pessoais, titular de Unidade Administrativa responsável por processo em que sejam tratados dados pessoais;

III - Operador, pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador.

Art. 3º Compete ao Encarregado:

I - expedir instruções operacionais sobre processos e procedimentos no cumprimento de suas atribuições;

II - decidir pedidos de titulares sobre seus dados pessoais previstos na LGPD;

III - assinar prazo e determinar aos Gestores de Dados Pessoais as providências cabíveis para atendimento aos preceitos da LGPD e aos direitos dos titulares;

IV - revisar os processos em andamento e autorizar o início de novos processos, no que se refere ao tratamento de dados pessoais;

V - decidir sobre os pedidos de compartilhamento dos dados pessoais com outras Instituições públicas e privadas, conforme a legislação pertinente e as diretrizes emitidas pelo Controlador;

VI - receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD e adotar providências;

VII - orientar os servidores, colaboradores e contratados da Câmara dos Deputados a respeito das práticas, normas e regulamentos em relação à proteção de dados pessoais.

Art. 4º Compete ao Gestor de Dados Pessoais:

I - observar as regras e determinações do Encarregado sobre o tratamento de dados pessoais;

II - ajustar os processos sob sua gerência que tratem de dados pessoais, de modo a assegurar que servidores e colaboradores conheçam e cumpram o regramento em vigor sobre o assunto;

III - prestar as informações solicitadas pelo Encarregado sobre quaisquer aspectos de tratamento de dados pessoais;

IV - submeter ao Encarregado a solicitação de coleta de dados e de finalidade do uso para autorização, sempre que identificada a necessidade de tratamento de dados pessoais em meios físicos e digitais;

V - garantir o correto e seguro armazenamento permanente ou provisório dos dados pessoais;

VI - informar previamente ao Encarregado sobre eventos significativos a respeito dos dados pessoais sob sua responsabilidade, como a suspeita ou o próprio vazamento, a eliminação e o compartilhamento com outras unidades;

VII - encaminhar ao Encarregado as demandas de usuários relativas ao tratamento de dados pessoais;

VIII - submeter à decisão do Encarregado os pedidos de compartilhamento de dados pessoais com outras Instituições públicas e privadas, observadas as diretrizes emitidas pelo Controlador;

IX - decidir sobre o compartilhamento de dados pessoais com outras unidades administrativas da Câmara dos Deputados, desde que a solicitação esteja pautada em obrigação legal, regulatória ou operacional;

X - fornecer as informações solicitadas pelo titular de dados pessoais.

Art. 5º Compete ao Operador prezar pelo correto tratamento dos dados pessoais de acordo com a finalidade de tratamento, incluindo o armazenamento, compartilhamento, modificação, exclusão e demais atividades elencadas no art. 5º da LGPD.

Art. 6º Os processos de trabalho que envolvem dados pessoais serão avaliados de acordo com as regras e diretrizes da Governança de Dados da Câmara dos Deputados, de modo a verificar as adaptações necessárias ao cumprimento da legislação relativa à proteção de dados pessoais.

Art. 7º Os contratos administrativos da Câmara dos Deputados deverão conter, quando for o caso, cláusulas que garantam a privacidade e a proteção e segurança de dados pessoais, e que disciplinem a relação entre controlador e operador do tratamento de dados pessoais.

Art. 8º O Encarregado deverá providenciar a publicação, no portal da Câmara dos Deputados, de conteúdo sobre privacidade e tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 9º da LGPD.

Art. 9º A Câmara dos Deputados apresentará ao titular de dados pessoais termo de uso informando sobre o tratamento.

§ 1º Os termos de uso deverão ser informados aos titulares de dados pessoais sempre que este tipo de dado for fornecido à Câmara dos Deputados.

§ 2º Os sistemas ou atividades que envolvam dados pessoais sensíveis devem conter termo próprio, do qual constará o dado sensível tratado, bem como o fundamento legal e a finalidade do tratamento.

§ 3º A coleta de dados pessoais de crianças ou adolescentes deve se limitar ao mínimo necessário à realização da atividade ou utilização do sistema, e ser precedida de termo próprio, em linguagem simples, cuja anuência deve ser dada pelo pai ou responsável legal.

Art. 10. As demandas sobre dados pessoais relacionadas no art. 18 da LGPD poderão ser solicitadas por seus titulares a qualquer momento, mediante requisição à Câmara dos Deputados.

§ 1º A requisição de que trata o caput será encaminhada ao Encarregado.

§ 2º O Encarregado, com apoio dos gestores de dados pessoais, avaliará a requisição sob a ótica da legislação cabível, e decidirá a respeito.

§ 3º No caso de negativa, o titular poderá recorrer, nos termos da Lei nº 9.784/1999.

§ 4º O Encarregado poderá solicitar ao titular dos dados pessoais prova de identidade, de modo a mitigar o risco de terceiros obterem acesso ilegal a dados pessoais.

Art. 11. O relatório de que trata o art. 38 da LGPD será elaborado mediante solicitação da Diretoria-Geral.

Art. 12. O Encarregado comunicará à Diretoria-Geral e ao titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares.

Art. 13. O relatório de incidente de segurança da informação deverá conter, sempre que possível:

I - tipo de incidente/vazamento;

II - tipo de dados pessoais afetados;

III - sensibilidade dos dados afetados;

IV - volume de dados afetados;

V - número de titulares atingidos;

VI - natureza do processamento;

VII - identificação dos titulares para comunicação e saneamento do incidente;

VIII - identificação da gravidade e extensão das consequências para os titulares;

IX - identificação dos objetivos de quem perpetrou o ataque que gerou o incidente;

X - avaliação dos possíveis riscos gerados com relação aos direitos dos titulares.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MAURO LIMEIRA MENA BARRETO
Diretor-Geral em exercício

(Publicação:

Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados - 17/12/2020, Página 17 (Publicação Original))

PORTARIA Nº 65, DE 21/03/2023

Regulamenta as tipologias e a periodicidade dos inventários do patrimônio informacional da Câmara dos Deputados, na forma dos Atos da Mesa ns. 46 e 49, ambos de 16 de julho de 2012.

O DIRETOR-GERAL DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 147, XV, da Resolução nº 20, de 30 de novembro de 1971, e em atendimento ao Ato da Mesa nº 46 e 49, ambos de 16 de julho de 2012, resolve:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre as tipologias e a periodicidade dos inventários do patrimônio informacional da Câmara dos Deputados.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - acervo: conjunto de conteúdos informacionais que, por compartilharem determinadas características ou atributos pré-definidos, formam um todo homogêneo, que pode ser sujeito a métodos e técnicas específicas de gestão;

II - conteúdo informacional: toda informação registrada, produzida, recebida, adquirida, capturada ou colecionada pela Câmara dos Deputados no desempenho de sua missão institucional, qualquer que seja seu suporte;

III - patrimônio informacional: conjunto dos conteúdos informacionais e sistemas de informação que permitem sua gestão;

IV - unidade administrativa: os órgãos definidos no Regimento Interno da Câmara dos Deputados, aprovado pela Resolução nº 17/1989, as unidades organizacionais especificadas na Resolução nº 20/1971, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara dos Deputados, os gabinetes parlamentares, os comitês e conselhos criados por norma interna, bem como outras unidades criadas por normas posteriores;

V - inventário do patrimônio informacional: identificação e registro, por meio do levantamento das características e particularidades de cada acervo, do conjunto de conteúdos informacionais, dos sistemas de informação que permitem a sua gestão e dos órgãos responsáveis pela sua guarda e gerenciamento;

VI - significância: valor relacionado ao conteúdo estético, histórico, econômico, social ou cultural que um conteúdo informacional tem para as gerações passadas, presentes ou futuras;

VII - estado de conservação dos acervos: identificação dos riscos que ameaçam os acervos e causam danos ou perda de valor por meio da análise dos dez agentes de deterioração, quais sejam, forças físicas, criminosos, fogo, água, pragas, poluentes, luz UV/IV, temperatura incorreta, umidade relativa incorreta e dissociação.

Parágrafo único. Os dados relativos ao estado de conservação dos acervos constarão do Diagnóstico de Conservação dos Acervos da Câmara dos Deputados elaborado pela Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais - COBEC.

Art. 3º Os acervos que formam o patrimônio informacional da Câmara dos Deputados são classificados nos seguintes tipos:

I - arquivísticos: conjuntos de documentos produzidos ou recebidos, em caráter oficial, pela Câmara dos Deputados, por seus membros, comissões e demais unidades administrativas no desempenho de suas funções, independentemente de sua apresentação e suporte físico;

II - bibliográficos: coleções de publicações do acervo da Biblioteca da Câmara dos Deputados, em seus vários suportes e formatos;

III - museológicos: coleção de bens materiais que formam um conjunto coerente e significativo, que a Câmara dos Deputados se responsabiliza por reunir, classificar, selecionar e conservar em um contexto seguro e que, com frequência, é comunicado a um público;

IV - sistemas digitais de informação: corresponde ao registro dos bancos e bases de dados desenvolvidas ou adquiridas e mantidas pela Câmara dos Deputados;

Parágrafo único. O Centro de Documentação e Informação - Cedi poderá propor a utilização de nova tipologia de acervo, caso identifique acervo não passível de classificação nos tipos previstos neste artigo.

Art. 4° O inventário do patrimônio informacional conterá, no mínimo, as seguintes informações, considerando características próprias de cada acervo:

I - tipo;

II - unidade administrativa gestora do acervo;

III - responsável pela guarda e manutenção;

IV - tamanho do acervo no momento da realização do inventário, conforme unidade de medida característica do tipo de acervo;

V - estado de conservação, intervenção necessária e documentação pertinente;

VI - significância do conteúdo informacional do acervo;

VII - nome e descrição do sistema de informação, que permite a gestão do acervo.

Art. 5º Compete ao Centro de Documentação e Informação coordenar, acompanhar e avaliar a realização de inventários do patrimônio informacional.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o caput deste artigo consiste na verificação do envio das informações contidas no art. 4º desta Portaria.

Art. 6º A execução, atualização e envio das informações relativas aos acervos que compõem o inventário do patrimônio informacional compete:

I - à Coordenação de Arquivo;

II - à Coordenação de Biblioteca;

III - ao Núcleo de Museu;

IV - à Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação, inclusive em relação aos sistemas digitais de informação da Casa;

V - às demais unidades administrativas detentoras de arquivos setoriais.

§ 1º O inventário do patrimônio informacional será atualizado a cada 5 (cinco) anos.

§ 2º Os inventários informacionais serão encaminhados ao Cedi, para consolidação, e posterior divulgação, do inventário do patrimônio informacional.

§ 3º A Coordenação de Arquivo do Cedi, quando instada, deverá prestar assistência técnica e metodológica às unidades administrativas, para a gestão dos acervos arquivísticos sob responsabilidade destas.

Art. 7º Cabe à Coordenação de Preservação de Conteúdos Informacionais fornecer informações relativas ao diagnóstico de conservação dos acervos da Câmara dos Deputados e sobre a significância do seu conteúdo informacional.

Art. 8. O Diretor-Geral decidirá acerca dos casos omissos.

Art. 9. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CELSO DE BARROS CORREIA NETO
Diretor-Geral

(Publicação:

Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados - 22/3/2023, Página 13 (Publicação Original).

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Resolução TCU nº 233, de 4 de agosto de 2010

Dispõe sobre o funcionamento do processo eletrônico e demais serviços eletrônicos ofertados por meio de solução denominada TCU-eletrônico (e-TCU), e altera as Resoluções-TCU nº 170, de 30 de junho de 2004, nº 175, de 25 de maio de 2005, e nº 191, de 21 de junho de 2006.

Disponível em:

[<http://www.ticontrole.gov.br/portal/pls/portal/docs/1604929.PDF>]

Portaria TCU nº 188, de 12 de agosto de 2010

Dispõe sobre o uso de certificado digital no âmbito do Tribunal de Contas da União

[Disponível em:

<http://www.ticontrole.gov.br/portal/pls/portal/docs/1604931.PDF>]

Resolução TCU nº 254, de 10 de abril de 2013
Dispõe sobre a classificação da informação quanto à confidencialidade no âmbito do Tribunal de Contas da União.

O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, Considerando o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, sobre acesso à informação e direito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem; e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, sobre o acesso à informação previsto na Constituição Federal;

Considerando que o Tribunal produz e custodia informações no exercício de suas competências, e que eventual sigilo dessas informações deve ser resguardado;

Considerando as hipóteses de sigilo previstas em legislação específica, como sigilo fiscal, bancário, de operação e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional e industrial, bem assim aquelas envolvendo segredo de justiça e denúncias;

Considerando o disposto na Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992 - Lei Orgânica do TCU, no Regimento Interno e na Resolução-TCU nº 191, de 21 de junho de 2006, no que concerne ao tratamento de informações não públicas; e na Resolução-TCU nº 249, de 2 de maio de 2012, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 2011, no âmbito do Tribunal de Contas da União;

Considerando o disposto na Política Corporativa de Segurança da Informação do TCU - PCSI/TCU sobre a necessidade de regulamentação da classificação das informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal, compatível com as necessidades de negócio e de manutenção da imagem do Tribunal;

Considerando os estudos e os pareceres constantes do processo TC 045.809/2012-7, resolve:

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º A classificação da informação quanto à confidencialidade no âmbito do Tribunal de Contas da União observa os critérios e os procedimentos de segurança estabelecidos nesta Resolução, bem como as disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes.

Parágrafo único. A classificação prevista neste artigo respeita, no que couber, as disposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
(...)

[Diário Oficial da União, de 12 de abril de 2013, Seção 1, pg. 126]
[Texto integral em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=126&data=12/04/2013>]

LEGISLAÇÃO ESTADUAL E MUNICIPAL

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

LEI Nº 2.545, DE 28 DE ABRIL DE 2000

Dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1° Incumbe ao Poder Público do Distrito Federal a gestão e a proteção dos documentos de arquivos públicos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

§ 1° Consideram-se arquivos públicos, para fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública do Distrito Federal, no exercício de suas atividades, em decorrência de funções administrativas e legislativas.

§ 2° São, também, arquivos públicos, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituição de caráter público ou por entidade privada encarregada da administração de serviços públicos.

Art. 2° O Poder Público do Distrito Federal deverá estimular a gestão dos documentos de arquivos públicos visando:

I - à organização dos arquivos correntes, intermediários e permanentes, de forma a viabilizar a recuperação das informações contidas em seus documentos e o atendimento eficiente aos seus usuários;

II - à avaliação e seleção dos documentos, conforme os valores que apresentam para a administração e para a sociedade;

III - à preservação dos documentos que constituem o patrimônio arquivístico público do Distrito Federal, em todas as fases de arquivamento;

IV - à garantia do acesso às informações contidas nos documentos de arquivos públicos, observado o disposto na legislação federal e nesta Lei;

V - à adequada formação de recursos humanos que exerçam atividades arquivísticas.

Art. 3° Os documentos de arquivos públicos considerados de valor permanente são inalienáveis e a sua guarda imprescritível.

§ 1° O valor permanente será determinado mediante avaliação documental;

§ 2° Os documentos de valor permanente serão preservados preferencialmente em sua forma original.

Art. 4° Os órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal deverão constituir Comissões Permanentes de Avaliação, às quais competirá definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos por eles produzidos e recebidos, observadas as orientações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Art. 5° A eliminação de documentos produzidos e recebidos por órgãos ou entidades do Poder Público do Distrito Federal será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 6° A cessação de atividades de órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal implicará o recolhimento de seus documentos à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 7° São instituições arquivísticas públicas para fins desta Lei:

I - do Poder Executivo, o Arquivo Público do Distrito Federal, órgão central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal - SIARDF;

II - do Poder Legislativo, os arquivos da Câmara Legislativa do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 8° Compete às instituições arquivísticas públicas a orientação e o acompanhamento das atividades de gestão documental desenvolvidas pelos órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal, a guarda e a preservação permanente dos documentos públicos e de caráter público e a implementação da política distrital de arquivos.

Art. 9° É assegurado o acesso pleno aos documentos sob a gestão e a guarda de arquivos públicos do Distrito Federal, nos termos do disposto na Constituição Federal, na Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no Decreto n° 2.134, de 24 de janeiro de 1997.

Art. 10 O Poder Público do Distrito Federal, ouvidas as instituições arquivísticas públicas, poderá identificar arquivos privados como de interesse público e social, quando constituírem conjunto de fontes relevantes para a história e para o desenvolvimento científico local.

§ 1° O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social será facultado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 2° Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados, a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 11 Os arquivos privados identificados pelo Poder Público do Distrito Federal como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão e perda da unidade documental, nem transferidos ao exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos, o Poder Público do Distrito Federal exercerá a preferência na aquisição.

Art. 12 O Poder Executivo e o Poder Legislativo terão o prazo de sessenta dias para regulamentar esta Lei nas suas respectivas esferas de atuação.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 28 de abril de 2000
112º da República e 41º de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

[Diário Oficial do Distrito Federal, de 8 de maio de 2000]

DECRETO Nº 24.205, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2003

Regulamenta a Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o art. 5º do Decreto nº 8.530, de 14 de março de 1985, combinado com o inciso I do art.7º da Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000,

DECRETA:

Art.1º. O Sistema de Arquivos do Distrito Federal -SIARDF tem como objetivos principais:

I - assegurar a proteção e preservação da documentação arquivística do Poder Público do Distrito Federal, como elemento de prova e instrumento de apoio à administração e pelo seu valor histórico e cultural;

II - harmonizar as atividades nas diversas fases de administração dos documentos de arquivo – corrente, intermediária, permanente – atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação; e

III - facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público.

Art. 2º. Para fins de constituição do Sistema de Arquivos do Distrito Federal - SIARDF, considera- se parte integrante do patrimônio arquivístico público o conjunto de documentos organicamente produzidos ou recebidos por instituições públicas, em decorrência de atividade específica de cada órgão da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

Parágrafo único. Os documentos de arquivo caracterizam-se, conforme a fase de seu ciclo de vida, como:

I - corrente: constituída por conjuntos de documentos em tramitação ou que, embora ultimados, sejam objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração ao órgão de origem;

II - intermediária: constituída por conjuntos de documentos que, cessada ou reduzida sua utilidade nas unidades orgânicas, onde se acumularam, são transferidos dos arquivos correntes e aguardam destinação final em depósitos de armazenagem temporária, cujo acesso à consulta fica condicionado à regulamentação específica, ressalvados os usos dos órgãos de origem; e

III - permanente: constituída por conjuntos de documentos de valor probatório, cultural e informativo que devem ser preservados permanentemente e assegurado o acesso público.

Art. 3º. Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

Art. 4º. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que indica o tempo de permanência dos documentos nos arquivos corrente e intermediário e sua destinação final, para o arquivo de guarda permanente ou eliminação.

Art. 5º. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, aprovados para os órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, apresentam-se estruturados em dez classes, sendo:

I - duas desenvolvidas e destinadas às atividades-meio, comuns a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

II - as demais serão destinadas às atividades específicas ou atividades-fim dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

§ 1º Caberá aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal constituir Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos para desenvolver as classes referentes às suas atividades específicas, estabelecendo os respectivos prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio, a serem mantidos, transferidos, recolhidos ou eliminados, serão classificados de conformidade com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, aprovados de acordo com as normas vigentes.

Art. 6º. Todos os documentos produzidos e acumulados pela Administração Direta e Indireta do Distrito Federal que não sejam considerados como de valor permanente só poderão ser eliminados nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, após autorização do Órgão Central do SIARDF.

Parágrafo único. Compete ao Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal aprovar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim.

Art. 7º. Os acervos documentais permanentes a serem recolhidos ao Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação.

Art. 8º. Compõem a estrutura orgânica do Sistema de Arquivos do Distrito Federal - SIARDF:

I - Conselho de Arquivos do Distrito Federal – Órgão Deliberativo;

II - Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF – Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal - SIARDF; e

III - Unidades específicas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal – Órgãos Setoriais.

Parágrafo único. A definição dos órgãos setoriais de que trata o inciso III será objeto de decreto específico e recairá em unidade técnica que compõe a estrutura organizacional de cada órgão.

Art. 9º. Compete ao Órgão Central do SIARDF:

I - elaborar, segundo princípios arquivísticos, as diretrizes e normas e definir os métodos para a organização e funcionamento das atividades de arquivo corrente, intermediário e permanente;

II - orientar, quanto à localização e instalação de centros de arquivamento intermediário, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

III - divulgar o SIARDF e promover a consecução da política de arquivos;

IV - prestar orientação técnica quanto aos assuntos relacionados com o SIARDF;

V - propor a política de acesso aos documentos públicos;

VI - orientar a avaliação, seleção e preparo de documentos de arquivo a serem submetidos à microfilmagem;

VII - prestar orientação técnica aos órgãos componentes do SIARDF, sem prejuízo da subordinação administrativa aos órgãos a que estiverem vinculados;

VIII - participar do planejamento de elaboração de sistemas de processamento eletrônico de dados aplicados a documentos de arquivo;

IX - solicitar, quando necessário, orientação técnica ao Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ;

X - manter cadastro geral atualizado das unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

XI - compatibilizar a ação do SIARDF com as normas e diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Arquivos – Órgão Central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

XII - aprovar proposta de eliminação de documentos apresentada pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

XIII - celebrar convênios de cooperação técnica junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

XIV - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas; e

XV - propor a realização de programas de aperfeiçoamento, reciclagem e extensão;

Art. 10. Compete aos Órgãos Setoriais do SIARDF em suas áreas de atuação:

I - executar as atividades específicas do SIARDF;

II - executar, programar e acompanhar projetos definidos pelo Órgão Central do SIARDF;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas disciplinadoras do SIARDF;

IV - promover treinamento de pessoal envolvido com atividades de arquivo;

V - acompanhar e orientar a execução das atividades arquivísticas, de acordo com as rotinas estabelecidas;

VI - manter cadastro dos acervos arquivísticos pertencentes às suas estruturas organizacionais;

VII - prestar ao Órgão Central do SIARDF informações sobre suas atividades; e

VIII - apresentar sugestões visando ao aprimoramento do SIARDF.

Art. 11. As competências, composição e demais disposições referentes ao Conselho de Arquivos do Distrito Federal, instituído pelo inciso I, do art. 8º deste Decreto, serão estabelecidas em regulamento próprio pelo titular da Secretaria de Estado de Cultura.

Art. 12. Os procedimentos a serem cumpridos pelos órgãos setoriais, visando à obtenção de autorização do Órgão Central do SIARDF para a eliminação de documentos, de acordo com o inciso XII, art. 9º, serão objeto de ato específico a ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 13. As dúvidas e omissões surgidas em decorrência deste Decreto serão dirimidas pelo Órgão Central do SIARDF.

Art. 14. O Órgão Central baixará atos necessários à implantação do SIARDF.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.16. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 11.133, de 13 de junho de 1988.

Brasília, 10 de novembro de 2003
115º da República e 44º de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

[Diário Oficial do Distrito Federal, de 11 de novembro de 2003]

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DECRETO Nº 35.382, DE 29 DE ABRIL DE 2014

Regulamenta o art. 42, da Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, dispõe sobre os procedimentos para credenciamento de segurança, sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento, institui o Comitê Gestor de Credenciamento de Segurança, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, considerando o disposto no artigo 42, da Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, e tendo em vista o que consta nos autos do Processo nº 0428-000.085/2014,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O credenciamento de segurança e o tratamento de informações ou dados classificados em qualquer grau de sigilo, ou previstos na legislação como sigilosos no âmbito do Poder Executivo respeitarão os procedimentos previstos neste Decreto.

[Diário Oficial do Governo do Distrito Federal, em 8 de maio de 2014]
[Texto integral:
<http://www.buriti.df.gov.br/ftp/diariooficial/2014/05_Maio/DODF%20N%C2%BA%20090%2008-05-2014/Se%C3%A7%C3%A3o01-%20090.pdf>

Estado de Alagoas

GABINETE DO GOVERNADOR
Decreto nº 9.228, de 13 de dezembro de 2010

Dispõe sobre o acesso aos documentos produzidos e acumulados por órgãos de inteligência e informação, especificamente aqueles relacionados ao período do Regime Militar no Brasil, no âmbito do Estado de Alagoas, e dá outras providências

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV, do art. 107 da Constituição Estadual, bem como o disposto no art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e tendo em vista o que dispõe o Processo Administrativo nº 1101-5272/2010,

DECRETA:

Art. 1º Fica assegurado, a todos os interessados, o acesso às informações constantes dos documentos produzidos e acumulados pela extinta Delegacia da Ordem Política e Social – DOPS, pelas unidades de inteligência da Polícia Civil e Militar do Estado e pelas Assessorias de Informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, especificamente aqueles relacionados ao período do regime militar no Brasil, por serem fontes importantes de interesse público e geral para o resgate da memória, para defesa de direitos dos cidadãos e dos direitos humanos e para a recuperação de fatos relevantes da história contemporânea brasileira.

Art. 2º Os documentos referidos no art. 1º deste Decreto, que ainda não tenham sido recolhidos ao Arquivo Público do Estado de Alagoas - APA, deverão ser identificados pelos órgãos e entidades responsáveis pela sua custódia e a ele recolhidos no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação deste Decreto.

Art. 3º O APA ficará responsável pela organização e integração sistêmica dos acervos referidos no art. 1º deste Decreto com os acervos dos demais arquivos públicos e privados do país que contenham documentos de interesse para o estudo das lutas políticas no Brasil.

§ 1º A integração sistêmica prevista no caput deste artigo será efetivada por meio da Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas - Memórias Reveladas, e dar-se-á mediante Termo de Cooperação firmado entre o Arquivo Público do Estado de Alagoas e o Arquivo Nacional, gestor do Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas, transformando-se em Ponto de Acesso e Pesquisa às informações da Rede, facilitando o acesso aos registros de interesse para a pesquisa e defesa de direitos, independentemente da instituição custodiadora.

§ 2º O APA, quando de sua integração à Rede citada no parágrafo anterior, deverá disponibilizar as informações contidas nos acervos referidos no art. 1º deste Decreto, por meio do Banco de Dados Memórias Reveladas, mantido pelo Arquivo Nacional.

Art. 4º O acesso às informações contidas nos documentos referidos no art. 1º deste Decreto poderá ser efetivado no local de guarda, nos Pontos de Acesso e Pesquisa e também pela Rede Mundial de Computadores - Internet.

§ 1º O acesso se dará mediante cadastramento e aceitação do termo de responsabilidade de uso e divulgação de informações sobre terceiros, no qual o usuário se responsabilize por eventuais danos oriundos do uso inadequado do documento e de informações nele contidas.

§ 2º A aceitação do termo de responsabilidade eximirá o Poder Público de ônus por eventuais danos morais ou materiais causados a terceiros pela divulgação de informações obtidas nos referidos acervos.

§ 3º Fica assegurada aos interessados a obtenção de certidão ou cópias de documentos contidos nos acervos, às suas expensas, observadas as disposições contidas nos §§ 1º e 2º deste artigo e respeitadas as normas internas de serviços aos usuários e de preservação de documentos do Arquivo Público do Estado de Alagoas - APA.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 13 de dezembro de 2010, 194º da Emancipação Política e 122º da República.

TEOTONIO VILELA FILHO
Governador

[Diário Oficial do Estado de Alagoas, do dia 14 de dezembro de 2010]

Decreto nº 26.320, de 13 de maio de 2013

Dispõe sobre o acesso a informações públicas de que trata a lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

[Diário Oficial do Estado, de 14 de maio de 2013]

[Disponível em:
http://www.doeal.com.br/portal/visualizacoes/jornal/#e:11028>]

Estado da Bahia
Governo do estado da Bahia
Lei Delegada nº 52, de 31 de maio de 1983.
Criação do Sistema Estadual de Arquivos

Estado do Espírito Santo
Governo do estado do Espírito Santo

Criação do Sistema Estadual de Arquivos: Decreto nº 2.270, de 24 de novembro de 1981.
Ver legislação completa.

DECRETO 135, DE 18 DE JULHO DE 1908
Declara que a bibliotheca publica estadoal continuará sob a superintendência da instruccção publica primária e secundaria e CREA o archivo público espírito-santense.
[Ver em https://ape.es.gov.br/institucional-2]

DECRETO Nº 2.270, DE 24 DE NOVEMBRO DE 1981
Criação do Sistema Estadual de Arquivos

LEI COMPLEMENTAR N° 3.932 DE 14 DE MAIO DE 1987, Art. 11°: transformação do APE em órgão de Regime Especial.
[Ver em: https://ape.es.gov.br/institucional-2]

LEI COMPLEMENTAR Nº 370/2006

Reorganiza o Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES e dá outras providências.

https://ape.es.gov.br/Media/ape/PDF/Legisla%C3%A7%C3%A3o/Lei%20Complementar%20370-2006.pdf

DECRETO Nº 1552-R, DE 10 DE OUTUBRO DE 2005.
Institui o Programa de Gestão Documental - PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais conferidas pelo artigo 91, inciso III da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO que são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial de documentos como elementos de prova e informação e como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico;

CONSIDERANDO a inexistência de aplicabilidade, padronização e atualização de normas e procedimentos referentes à produção, tramitação e arquivamento de documentos, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO que todos os órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta produzem e acumulam documentos de valor probatório e histórico, em decorrência do exercício de atividades específicas, independente do suporte da informação ou da natureza dos documentos;

CONSIDERANDO que a perda, extravio ou destruição de documentos efetuada sem critérios podem acarretar danos irrecuperáveis à Administração do Estado, aos direitos dos cidadãos e à História;

CONSIDERANDO a existência de expressiva massa documental acumulada no âmbito das unidades administrativas do Poder Público Estadual;

CONSIDERANDO que o gerenciamento da documentação pública, nas fases corrente e intermediária, compete à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos e que o gerenciamento na fase permanente e a orientação da análise e seleção destes documentos para a racionalização dos arquivos correntes compete ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão Documental - PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo, vinculado à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER.

Art. 2º O PROGED, tem como objetivos principais:

I - padronizar os procedimentos de produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos; II - capacitar servidores para a aplicação da gestão documental; III - orientar os órgãos da administração direta e indireta, quanto à implantação, execução, aplicabilidade e avaliação do Programa.

Parágrafo único. O PROGED será composto por um Comitê Gestor, no qual se integram a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, Arquivo Público Estadual – APE e o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – ITI.

Art. 3º É responsabilidade do Comitê Gestor do PROGED:

I - produzir e publicar procedimentos de produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos;

II - coordenar ações de capacitação dos servidores, assim como executar avaliação das mesmas;

III - proporcionar o diálogo entre os sistemas que integram o PROGED, a fim de garantir uma ação integrada de gestão documental;

IV - avaliar a ação dos Sistemas que integram o Programa.

Art. 4º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária.

Art. 5º Integram o PROGED:

I - o Sistema Estadual de Comunicações Administrativas SICAD
II - o Sistema Estadual de Arquivos – SIARQ

Art. 6º A estrutura do SICAD compreende:

I - órgão central: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER;

II - órgão de assessoramento: Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – ITI;

III - órgãos setoriais: Setores de Protocolo da Administração Direta e Indireta

Art. 7º A estrutura do SIARQ compreende:

I - órgão central: Arquivo Público Estadual – APE;
II - órgão de assessoramento: Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – ITI;
III - órgãos setoriais: Setores de Arquivo da Administração Direta e Indireta.

Art. 8º Poderão participar do PROGED, mediante celebração de convênio, órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, Executivo Estadual e Municipal, as Fundações instituídas pelo Poder Público e instituições privadas encarregadas da administração de serviços públicos.

Art. 9º Os órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta que ainda não possuem Protocolo e Arquivo Geral deverão criá-los, no prazo de 90 (noventa) dias, a fim de estabelecer um instrumento de apoio aos atos administrativos e de preservar o patrimônio arquivístico estadual.

Art. 10. Compete aos órgãos centrais dos sistemas:

I - acompanhar e orientar a implantação, execução, aplicabilidade e avaliação do Programa;
II - Sugerir ao Comitê Gestor do PROGED ações normativas relativas às atividades de sua competência.

Art. 11. Compete aos órgãos setoriais dos sistemas:

I - executar a gestão de documentos na instituição à qual está vinculado, seguindo as diretrizes do Programa e as orientações dos sistemas vinculados;
II - sugerir ao Comitê Gestor do PROGED ações normativas relativas às atividades de sua competência.

Art. 12. Compete ao órgão de assessoramento dos sistemas:

I - acompanhar e orientar a implantação dos instrumentos tecnológicos relacionados aos sistemas de informação vinculados ao PROGED;
II - sugerir ao Comitê Gestor do PROGED ações normativas relativas às atividades de sua competência.

Art. 13. Ficam obrigados todos os entes da Administração Pública Estadual Direta e Indireta a se integrarem ao Sistema Informatizado de Protocolo no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de publicação deste Decreto.

Art. 14. Ficam instituídas, em caráter permanente, as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CADS, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta.

Parágrafo único. Os dirigentes dos órgãos da administração direta e indireta terão o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste decreto, para constituírem as referidas Comissões, por meio de Portaria, atendendo às orientações do Comitê Gestor do PROGED.

Art. 15. As CADS estão subordinadas diretamente ao Comitê Gestor, sem prejuízo da vinculação institucional das mesmas.

Art. 16. Compete às CADS:

I - auxiliar os setores de arquivo e protocolo nos estudos e pesquisas relativos à implantação do PROGED em sua instituição;
II - realizar estudos e estabelecer critérios de análise, seleção e destinação de documentos de atividades-fim, em conjunto com o órgão central do SIARQ, que deverão ser aprovados pelo Comitê Gestor do Programa;
III - aprovar as listagens de eliminação e recolhimento sugeridas pelos setores de arquivo;
IV - gerenciar os procedimentos de eliminação de documentos.

Art. 17. As CADS terão no mínimo 05 (cinco) membros e serão integradas por:

I - 01 servidor responsável pelo protocolo;
II - 01 servidor responsável pelo arquivo;
III - 03 profissionais ligados diretamente às atividades-fim do órgão.

Parágrafo único. A comissão poderá solicitar a colaboração de outros servidores para a execução de estudos ou esclarecimentos específicos.

Art. 18. O exercício das atividades desenvolvidas pelos integrantes das comissões é de natureza relevante e não ensejará qualquer remuneração, sendo prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de cada membro.

Art. 19. A cessação das atividades de instituições públicas ou de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 20. O Governo do Estado do Espírito Santo, ouvido o Comitê Gestor do PROGED, poderá identificar arquivos privados como de interesse público e social, quando constituírem conjunto de fontes relevantes para a história e para o desenvolvimento científico local.

§ 1° O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social será facultado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 2° Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados, a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 21. Os arquivos privados identificados pelo Poder Público do Estado do Espírito Santo como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão e perda da unidade documental, nem transferidos ao exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos, o Poder Público do Espírito Santo exercerá a preferência na aquisição.

Art. 22. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público ou social.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Fonte Grande, em Vitória, aos 10 dias de outubro de 2005; 184º da Independência, 117º da República; e 471º do Início da Colonização do Solo Espírito Santense.

PAULO CESAR HARTUNG GOMES
Governador do Estado

[Publicado no Diário Oficial do estado Espírito Santo, em 11 de outubro de 2005]

DECRETO Nº 4343-R, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.
Atualiza as normas do Programa de Gestão Documental - PROGED, instituído pelo Decreto nº 1.552-R,de 10 de 10 de outubro de 2005
[Diário Oficial dos Poderes do Estado , 21 de dezembro de 2018]
Ver em:
https://ape.es.gov.br/Media/ape/PDF/Legisla%C3%A7%C3%A3o/DECRETO%204343-R%202018.pdf

DECRETO 4411-R Institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos eletrônicos(e-Docs)

PORTARIA CONJUNTA SEGER/SECONT/ APEES/PRODEST N° 01-S, DE 06 DE ABRIL DE 2022
Institui a Comissão de Preservação Digital do Governo do Estado do Espírito Santo.

O Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos, o Secretário de Estado de Controle e Transparência, o Diretor Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo e o Diretor Presidente do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo, no exercício de suas atribuições legais e prerrogativas que lhe conferem o Art. 98, inciso II, da Constituição Estadual, o Art. 9º, inciso II, e Art. 3º, inciso VI;

Considerando o Decreto Estadual nº. 4.343-R, de 20 de dezembro de 2018, que atualiza as normas do Programa de Gestão Documental - PROGED,instituído pelo Decreto nº 1.552-R, de 10/10/2005 e em conformidade com dispositivos da Lei Federal nº.8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Considerando o Decreto 4411-R Institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos eletrônicos(e-Docs), de 18 de abril de 2019.Considerando que a proposta de Política de Preservação Digital do Governo do Estado Espírito Santo- PPDig@es define procedimentos para entrada, tratamento técnico, preservação e acesso aos documentos digitais.

Considerando que a mencionada política também orienta a definição de procedimentos e operações técnicas que devem ser adotados em todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos digitais produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades do Governo do Estado.

Considerando a necessidade de promover a devida preservação e o adequado tratamento dos conjuntos de documentos digitais de valor histórico que devem ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo para sua guarda permanente, visando sua preservação e acesso a longo prazo.

RESOLVEM:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo para comporem Comissão de Preservação Digital
Representantes da SEGER
Pablo Sandin do Amaral
Davi Amorim Salgueiro
Representantes da SEG
Victor Murad Filho
Ronald Alves
Representante da SECONT
Letícia Campos Souza
Representantes da SECULT
Renato Luiz Duarte de Moraes
Paula Nunes Costa
Representantes do APEES
Michel Caldeira de Souza
Alexandre Matias
Representantes do PRODEST
Roberto Marconi de Macedo Filho
Rômulo Pelição Farias
Representantes da SECOM
Tania Maria Barbosa
Marcus Vinicius Machado Telles
Representantes da UFES
Tânia Barbosa Sales Gava
Luciana Itida Ferrari

Art. 2º. São atribuições da Comissão: a avaliação, publicação e implantação da proposta de Política de Preservação Digital, bem como a elaboração de cronogramas, planos de preservação, projetos e estudos relativos ao tema.

Art.3º. As atividades da Comissão ficarão vinculadas diretamente ao Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo - PROGED.

Art. 4º. Outros servidores dos órgãos e entidades que compõem o Executivo Estadual, poderão ser convidados a contribuírem com as atividades que serão executadas pela Comissão de Preservação Digital.

Art. 5º. Os membros da Comissão designarão na primeira reunião ordinária o Secretário-Executivo, a quem caberá o agendamento e elaboração de atas
de reuniões.

Art. 6º. Fica determinado o prazo de 180 dias (cento e oitenta dias), podendo ser prorrogado, para execução dos estudos necessários à implantação da Política de Preservação Digital, contados a partir da publicação da presente portaria.

Art. 7º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 06 de abril de 2022.
MARCELO CALMON DIAS
Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos
HELMUT MUTIZ D`AUVILA
Secretário de Estado de Controle e Transparência
(Respondendo)
CILMAR CESCONETTO FRANCISCHETTO
Diretor Presidente do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo
MARCELO AZEREDO CORNÉLIO
Diretor Presidente do PRODEST

PODER EXECUTIVO
GOVERNADORIA DO ESTADO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.076
Dispõe sobre a transformação do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES em autarquia e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES, criado pelo Decreto nº 135, de 18 de julho de 1908, transformado pela Lei Complementar nº 3.932, de 14 de maio de 1987, em órgão de regime especial e reorganizado pela Lei Complementar nº 370, de 29 de junho de 2006, passa a ser estruturado como entidade integrante da administração pública estadual indireta, autárquica, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, técnica e financeira, vinculada à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER.

Art. 2º O APEES tem a missão de promover a gestão dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da administração pública estadual, implementar e coordenar a política estadual de arquivos, promover o tratamento e a proteção especial aos documentos permanentes, incluindo os arquivos pessoais e privados identificados como de interesse público, seja em meio físico ou digital, garantindo ao governo e à população a preservação do patrimônio documental.

Parágrafo único. O APEES tem o compromisso de proporcionar o acesso à informação pública, como propulsor da cidadania, desenvolver e incentivar a produção e a difusão do conhecimento histórico, cultural e

científico, por meio do apoio à pesquisa, da promoção de ações educativas e da mediação cultural, como incentivo à valorização da memória e da identidade capixabas.

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS

Art. 3º Para consecução da sua finalidade, em conformidade com o art. 216, § 2º, da Constituição Federal, com a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e os arts. 181 e 182, § 4º, da Constituição do Estado do Espírito Santo, o APEES deve desempenhar as seguintes atividades:

I - formular, orientar, gerenciar e implementar a política estadual de arquivos;

II - atuar como órgão central do sistema estadual de arquivos;

III - propor a edição de normas legais, regulamentares e instruções normativas que se fizerem necessárias à implementação da política estadual de arquivos e ao pleno funcionamento do sistema estadual de arquivos;

IV - elaborar diretrizes e normas técnicas, no âmbito da gestão documental, visando ao funcionamento harmônico e integrado das atividades arquivísticas nos órgãos e nas entidades da administração pública estadual, respaldado pela Política Nacional de Arquivos e seguindo as orientações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

V - coordenar e orientar as atividades pertinentes ao tratamento de documentos arquivísticos referentes à produção, à avaliação, à destinação final, ao arranjo, à descrição, à custódia e à conservação, bem como ao gerenciamento de programas e projetos correlatos na esfera da administração pública estadual;

VI - coordenar ações e programas de gestão documental no âmbito da administração pública estadual, bem como fomentá-las nos demais poderes e esferas;

VII - planejar e coordenar a implantação de sistemas informatizados de gerenciamento aplicados a documentos arquivísticos, em suas fases corrente, intermediária e permanente, bem como implementar políticas de preservação de documentos, independente do suporte;

VIII - coordenar a operacionalização do E-Docs como Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD junto à administração pública estadual, bem como apoiar e incentivar a sua utilização em outras esferas e poderes;

IX - - incentivar e orientar os municípios no que diz respeito à criação de arquivos públicos municipais, por meio da gestão documental, do acesso aos documentos públicos, da preservação e da difusão de acervos arquivísticos;

X - recolher, guardar e preservar os documentos públicos de caráter permanente, bem como os arquivos pessoais e privados, identificados como de interesse público, independente do suporte documental, reconhecidos pelo seu valor histórico, científico e cultural, com base no art. 12 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, mediante avaliação técnica;

XI - desenvolver ações de difusão do acervo permitindo o acesso amplo aos documentos, por meio da mediação cultural e de práticas educativas, com intuito de promover a preservação do patrimônio documental e aproximar o APEES da sociedade; e

XII - estabelecer parcerias - inclusive por meio de contratos e convênios - com entidades afins, públicas ou privadas, em âmbito nacional ou internacional, com o objetivo de fomentar o intercâmbio técnico, político e institucional em sua esfera de atuação.

....

[Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, 03 de abril de 2024, ed. N26.203]

[Texto integral em:
https://ape.es.gov.br/Media/ape/PDF/Legisla%C3%A7%C3%A3o/Lei%20Complementar%20n%C2%BA%201.076.pdf

ESTADO DE MINAS GERAIS

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
LEI Nº 12.040, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1995

Dispõe sobre a distribuição da parcela de receita do produto da arrecadação do ICMS pertencente aos municípios, de que trata o inciso II do parágrafo único do artigo 158 da Constituição Federal, e dá outras providências.
(...)

Art. 1. – A parcela da receita do produto da arrecadação do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS – pertencente aos municípios, de que trata o inciso II do parágrafo único do artigo 158 da Constituição Federal, será distribuída nos percentuais e nos exercícios indicados no Anexo I desta Lei, conforme os seguintes critérios.
(...)

VI – patrimônio cultural; relação percentual entre o Índice de Patrimônio Cultural do Município e o somatório dos Índices para todos os municípios, fornecida pelo Instituto do Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico – IEPHA -, da Secretaria de Estado da Cultura, que fará publicar, até o dia 30 de abril de cada ano, os dados apurados relativos ao ano civil imediatamente anterior, observado o disposto no Anexo III desta lei;
(...)

Dada no Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte, aos 28 de dezembro de 1995.

EDUARDO AZEREDO
Amílcar Vianna Martins Pinto
Walfrido Silvino dos Mares Guia Neto
João Heraldo Lima
Arésio de Almeida Dâmaso e Silva

[Diário Oficial do estado de Minas Gerais, de 29 de dezembro de 1995]

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
DECRETO Nº 39.504, DE 24 DE MARÇO DE 1997
Cria o Conselho Estadual de Arquivos-CEA, e dá outras providências.

O Governador do Estado de Minas Gerais, no uso de atribuição que lhe confere o artigo 90, inciso VII, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no artigo 83 da Lei nº 11.726, de 30 de dezembro de 1994,

DECRETA:

Art. 1º - Fica criado o Conselho Estadual de Arquivos, órgão colegiado com função deliberativa, previsto no artigo 83 da Lei nº 11.726, de 30 de dezembro de 1994, subordinado diretamente ao Governador do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único – Para os efeitos deste Decreto, a sigla CEA e a palavra Conselho equivalem à denominação Conselho Estadual de Arquivos.

Art. 2º - O CEA tem por finalidade coordenar as ações da política estadual de arquivos, bem como estabelecer normas técnicas de organização dos arquivos da Administração Pública Estadual, definir os planos de regionalização do Arquivo Público Mineiro e de funcionamento dos serviços ou unidades de arquivos nos órgãos públicos estaduais.

Art. 3º - Compete ao CEA:

I - estabelecer diretrizes visando à gestão, à preservação e ao acesso a documentação de arquivos;

II - promover o inter-relacionamento entre os arquivos públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário estaduais;

III - propor a edição de instrumentos normativos necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política estadual de arquivos;

IV - zelar pelo cumprimento da legislação que disciplina o funcionamento e acesso aos arquivos públicos;

V - colaborar com o Conselho Nacional de Arquivos na identificação de arquivos privados de interesse público e social;

VI - elaborar subsídios e emitir pareceres, sempre que solicitados, nas questões pertinentes ao patrimônio arquivístico do Estado de Minas Gerais;

VII - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos, de âmbito estadual e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva e legislativa;

VIII - subsidiar a elaboração de planos estaduais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política estadual de arquivos;

IX - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do Sistema Estadual de Arquivos;

X - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social;

XI - articular-se com outros órgãos e entidades do poder público formuladores de políticas estaduais de planejamento, de educação, de ciência e tecnologia, de informação e de informática;

XII - exercer as atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 4º - O Conselho Estadual de Arquivos tem a seguinte composição:

I - Diretor do Arquivo Público Mineiro, que é seu Presidente;

II - 1 (um) representante da Secretaria de Estado de Recursos Humanos e Administração;

III - 1 (um) representante do Poder Judiciário;

IV - 1 (um) representante do poder Legislativo;

V - 1 (um) representante de Arquivo Público de Município;

VI - 2 (dois) representantes do Arquivo Público Mineiro;

VII - 1 (um) representante do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – IEPHA-MG;

VIII - 1 (um) representante da Companhia de Processamento de Dados do Estado de Minas Gerais – PRODEMGE;

IX - 2 (dois) representantes de instituições não governamentais que atuem na área de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais.

§ 1º - A cada membro do Conselho Estadual de Arquivos corresponderá um suplente, que o substituirá em caso de ausência ou impedimento.

§ 2º - Os membros do CEA e seus respectivos suplentes serão indicados pelos dirigentes dos órgãos, entidades ou Poder que representam e designados por ato do Governador do Estado.

§ 3º - Os membros do Conselho terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

Art. 5º - O exercício da função de membro do Conselho Estadual de Arquivos é considerado serviço público relevante.

Art. 6º - O Plenário, órgão superior de deliberação do Conselho Estadual de Arquivos, reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, uma vez a cada 6 (seis) meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 7º - O suporte técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho será prestado pelo Arquivo Público Mineiro.

Art. 8º - O CEA constituirá câmaras técnicas e comissões especiais, com a finalidade de elaborar estudos e normas necessários à implementação da política estadual de arquivos públicos e ao funcionamento do Sistema Estadual de Arquivos.

Parágrafo único – Os integrantes das câmaras e comissões serão designados pelo Presidente do Conselho e referendados pelo Plenário.

Art. 9º - O Regimento Interno do Conselho Estadual de Arquivos será elaborado e aprovado pelo seu Plenário.

Art. 10 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte, aos 24 de março de 1997.

Eduardo Azeredo
Governador do Estado

[Publicação – Diário do Executivo – "Minas Gerais" - 25-03-1997]
[Retificação – Diário do Executivo – "Minas Gerais" - 26-03-1997]

Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
Lei Municipal nº 5.899, de 20 de maio de 1991
Política Municipal de Arquivos

Lei Municipal nº 5.900, de 20 de maio de 1991
Criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (APCBH)

Prefeitura Municipal de Passa Quatro
Câmara Municipal de Passa-Quatro
LEI Nº 1700/2005

Dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O Povo do Município de Passa-Quatro, por seus representantes, aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1 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 elemento de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, conjunto de documentos organicamente acumulados, produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como pessoas físicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua tramitação, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos os cidadãos têm o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas, no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A administração pública é obrigada a abrir à consulta os documentos públicos, na forma da presente Lei.

Art. 6º Fica resguardado ao cidadão o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 7º Os arquivos públicos são o conjunto de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos municipais em decorrência de suas funções executivas e legislativas.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público municipal, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais, e por agentes públicos municipais no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas municipais e de entidades de caráter público implica o recolhimento de sua documentação ao ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO ou a sua transferência a instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aquele que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas municipais e entidades de caráter público municipal será realizada mediante autorização da instituição arquivística municipal em sua esfera de competência.

Art. 10 Os documentos permanentes são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III
DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 Os arquivos privados podem ser identificados, pelo Poder Público Municipal, como de interesse público e social, desde que sirvam como instrumento de apoio à história, à cultura e ao desenvolvimento científico do Município.

§ 1º Os arquivos privados, localizados no Município e identificados pelo Poder Público Municipal como de interesse social, não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

§ 2º Na alienação desses arquivos, o Poder Público Municipal terá preferência na aquisição.

§ 3º O acesso aos documentos de arquivos privados localizados no Município e identificados como de interesse público e social poderá ser permitido mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 13 Os arquivos privados, localizados no Município e identificados como de interesse público e social, poderão ser depositados a título revogável, ou doados ao ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS MUNICIPAIS

Art. 14 A gestão dos documentos da administração pública direta, indireta e fundacional compete às instituições arquivísticas municipais.

Parágrafo único. São arquivos municipais: o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

Art. 15 Compete ao ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo e a normatização, gestão, conservação e organização dos documentos dos arquivos municipais, de modo a facultar o seu acesso e implementar a política municipal de arquivos.

Art. 16 O ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO será subordinado diretamente ao Gabinete do Executivo Municipal.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 17 É assegurado o acesso pleno aos documentos públicos municipais.

Art. 18 Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e dos Poderes Públicos Municipais, bem como aqueles necessários para resguardar a inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 1º O acesso aos documentos sigilosos, referentes à segurança da sociedade e dos Poderes Públicos Municipais será restrito por 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período.

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos, referentes à honra e à imagem das pessoas, será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data da sua produção.

Art. 19 Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a restringir, de qualquer forma, o disposto neste artigo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente, ou identificados como de interesse público e social será responsabilizado penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor.

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Passa-Quatro, 9 de junho de 2005.

Acácio Mendes de Andrade
Prefeito Municipal
Leonardo Vilhena Viana
Secretário de Administração

Câmara Municipal de Passa-Quatro

LEI Nº 1701/2005

Dispõe sobre a criação do ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO e dá outras providências

O Povo do Município de Passa Quatro, por seus Representantes, aprovou a seguinte lei:

Art. 1º Fica criado o ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO, como instrumento de apoio à administração, à cultura e como elemento de prova e informação.

Art. 2º O ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO tem por finalidade recolher e promover a preservação e divulgação do patrimônio documental dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal bem como de documentos privados de interesse público, competindo-lhe:

a) localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e manter sob sua guarda os documentos públicos e privados, a fim de que possam ser utilizados com fins administrativos, legais e culturais;

b) franquear o uso do acervo ao público em geral, atendendo aos pedidos para fins de prova e informação;

c) manter intercâmbio com outros arquivos, buscando o enriquecimento documental do Município;

d) manter uma biblioteca de apoio, com linha de acervo definida.

Art. 3º Os Poderes Executivo e Legislativo do Município recolherão ao ARQUIVO PÚBLICO os conjuntos documentais existentes em seus arquivos, conforme estipular o regimento.

Art. 4º O ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO será subordinado diretamente ao Gabinete do Executivo Municipal.

Art. 5º A Lei Orçamentária dotará, anualmente, recursos necessários para a realização das despesas com o ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO.

Art. 6º Esta Lei será regulamentada sessenta dias após sua publicação.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na dada de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Passa Quatro, 9 de junho de 2005.

Acácio Mendes de Andrade
Prefeito Municipal
Leonardo Vilhena Viana
Secretário de Administração

[Fonte: <http://www.passaquatro.mg.gov.br/governo-legislacao.php>]

Legislativo do estado de Minas Gerais

Assembléia Legislativa de Minas Gerais
Deliberação nº 2624, de 24 de agosto de 2015
Institui o Comitê de Gestão Documental.
https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/DLB/2624/2015/

Assembléia Legislativa de Minas Gerais
Deliberação nº 2663, de 16 de agosto de 2017
Dispõe sobre o sistema de arquivos, estabelece o plano de classificação de documentos, aprova a tabela de temporalidade e destinação de documentos, disciplina os procedimentos relativos à eliminação, à transferência e ao recolhimento de documentos arquivísticos no âmbito da Assembléia Legislativa e dá outras providências.
https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/DLB/2663/2017/

Assembléia Legislativa de Minas Gerais
Deliberação nº 2710, de 18/09/2019
Dispõe sobre a autenticidade e a validade de documentos arquivísticos digitais, o uso de assinaturas eletrônicas e a emissão de certificados digitais no âmbito da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais.
https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DLB/2710/2019/?cons=1

ESTADO DO PARÁ

Governo do estado do Pará

Decreto nº 10.685, de 3 de julho de 1978
Criação do Sistema de Informações Administrativas – SINAD.

Decreto nº 5.961, de 17 de fevereiro de 1989
Criação do Sistema

Lei nº 5. 629 de 20 de dezembro de 1990

Dispõe sobre a Preservação e Proteção do Patrimônio Histórico, Artístico, Natural e Cultural do Estado do Pará.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO, HISTÓRICO, ARTÍSTICO, NATURAL E CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ

Art. 1º - São considerados patrimônio cultural do Estado do Pará os bens de natureza material ou imaterial, quer tomados individualmente ou em conjunto, que sejam relacionados à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos que formam a sociedade paraense, dentre os quais se incluem:

I - As formas de expressão;

II - Os modos de criar, fazer e viver;

III - As criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV - As obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

V - As cidades, os edifícios, os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, arquitetônico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico, natural, científico e inerentes a relevantes narrativas de nossa história cultural.

VI - A cultura indígena tomada isoladamente e em conjunto. Art. 2º - Estas disposições se aplicam às coisas pertencentes às pessoas naturais, bem como às pessoas jurídicas de direito público e privado.

...

Art. 4º - O DPHAC da Secretaria de Cultura do Estado-SECULT e os AMPPPC possuirão 04 (quatro) Livros de Tombo ou de Registro de Bens Culturais, nos quais serão inscritos os bens a que se refere o disposto no Art. 1o desta Lei, a saber:

...

4- Livro de Tombo de Bens Móveis de valor histórico, artístico, folclórico, iconográfico, toponímico, etnográfico, incluindo-se acervos de bibliotecas, arquivos, museus, coleções, objetos e documentos de propriedade pública e privada. Parágrafo Único - Serão inscritos nos respectivos Livros de Tombo os bens tombados em qualquer nível de governo e situado no território do Estado do Pará.

...

DOS INCENTIVOS À PRESERVAÇÃO

...

Art. 7º - O Estado e os municípios estabelecerão mecanismos de compensação aos proprietários de imóveis tombados por seu valor histórico, artístico, paisagístico, arquitetônico, urbanístico, arqueológico e natural, através de incentivos fiscais, isenções tributárias e transferência do direito de construir.

Art. 8º - O Estado do Pará através do seu Banco Oficial, estabelecerá linha de crédito especial a proprietário de imóvel tombado como incentivo na preservação e/ou restauração do mesmo.

Art. 9º - Os agentes e órgãos de preservação e proteção do patrimônio cultural no Estado poderão prestar assessoria técnica e acompanhamento na preservação e/ou restauração de bens culturais imóveis e móveis.

§ 1º - Promoverão política de formação de pessoal especializado na área de preservação e restauração de bens culturais.

§ 2º - Estabelecerão, quando for o caso, Convênio de intercâmbio e cooperação a qualquer nível de Governo objetivando à consecução de seus objetivos.

Art. 10 - O poder público promoverá ou incentivará mecanismo de divulgação, conscientização e valorização do patrimônio paraense.

...

Art. 48 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO, 20 de dezembro de 1990

HÉLIO MOTA GUEIROS
Governador do Estado
ARTHUR CLÁUDIO MELLO
Secretário de Estado de Justiça
JOSÉ NOGUEIRA DE SOUZA SOBRINHO
Secretário de Estado de Administração, em exercício
JOÃO DE JESUS PAES LOUREIRO
Secretário de Estado da Cultura

[http://portal.iphan.gov.br/uploads/legislacao/Lei_n_5.629_de_20_de_dezembro_de_1990.pdf]

ESTADO DA PARAÍBA

DECRETO nº 31.816, de 29 de novembro de 2010

Dispõe sobre o acesso aos documentos produzidos e acumulados por órgãos de inteligência e informação, especificamente aqueles relacionados ao período do regime militar no Brasil, no âmbito do Estado da Paraíba e dá outras providencias.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado,

DECRETA:

Art. 1º Fica assegurado, a todos os interessados, o acesso às informações constantes dos documentos produzidos e acumulados na Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social do Estado, pelas unidades de inteligência da Polícia Civil e Militar do Estado e pelas Assessorias de informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, especificamente aqueles relacionados ao período do regime militar no Brasil, por serem fontes importantes de interesse público e geral para o resgate da memória, para defesa dos direitos dos cidadãos e dos direitos humanos e para recuperação de fatos relevantes da história contemporânea brasileira.

Art. 2º Os documentos referidos no art. 1º, que ainda não tenham sido recolhidos à Gerência Operacional de Arquivo e da Documentação - GOAR, unidade da Secretaria de Estado da Administração, deverão ser identificados pelos órgão e entidades responsáveis pela sua custódia e a ele recolhidos no prazo de 180 dias, contados da data da publicação deste Decreto.

Art. 3º A Gerência Operacional de Arquivo e Documentação - GOARD ficará responsável pela organização e integração sistêmica dos acervos referidos no art. 1º com os dos demais arquivos públicos e privados do país que contenham documentos de interesse para o estudo das lutas políticas no Brasil.

§ 1º A integração sistêmica prevista no *caput* será efetivada por meio da rede Nacional de Cooperação e Informação Arquivísticas - Memórias Reveladas, dar-se-á mediante Termo de Cooperação firmado entre o Arquivo Público do Estado, Gerência Operacional de Arquivo e documentação - GOARD, e o Arquivo Nacional, gestor do Centro de Referência das Políticas no Brasil (1964 -1985) - Memórias Reveladas, transformando-se em Ponto de Acesso e Pesquisas às informações da Rede, facilitando o acesso e pesquisa e defesa de direitos, independentemente da instituição custodiadora.

§ 2º A Gerência Operacional de Arquivo e Documentação - GOARD, quando de sua integração à Rede, citada no parágrafo anterior, deverá disponibilizar as informações contidas nos acervos referidos no art. 1º por meio do Banco de Dados Memórias Reveladas, mantido pelo Arquivo Nacional.

Art. 4° O acesso às informações contidas nos documentos referidos no art. 1º poderá ser efetivado no local da guarda, nos Pontos de Acesso e pesquisa e também pela Rede Mundial de Computadores - Internet.

§ 1º O acesso se dará mediante cadastramento e aceitação do termo de responsabilidade de uso e divulgação de informações sobre terceiros, no qual o usuário se responsabilize por eventuais danos oriundos do uso inadequado do documento e de informações nele contidas.

§ 2º A aceitação do termo de responsabilidade eximirá o Poder Público de ônus por eventuais danos morais ou materiais causados a terceiros pela divulgação de informações obtidas nos referidos acervos.

§ 3º Fica assegurada aos interessados a obtenção de certidão ou cópias de documentos contidos nos acervos, às suas expensas, observadas as disposições contidas nos parágrafos 1º e 2º deste artigo e respeitadas as normas internas de serviços aos usuários e de preservação de documentos do Arquivo Público do Estado.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 29 de novembro de 2010; 122° da Proclamação da República

JOSÉ TARGINO MARANHÃO
Governador

ESTADO DO PARANÁ

Governo do Estado do Paraná
Lei nº 15.742, de 18 de Dezembro de 2007

Dispõe que os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Estado do Paraná, bem como os órgãos autônomos e empresas sob o controle estatal adotarão, preferencialmente, formatos abertos de arquivos para criação, armazenamento disponibilização digital de documentos

A Assembleia Legislativa do Estado do Paraná decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1°. Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Estado do Paraná, bem como os órgãos autônomos e empresas sob o controle estatal adotarão, preferencialmente, formatos abertos de arquivos para criação, armazenamento e disponibilização digital de documentos.

Art. 2°. Entende-se por formatos abertos de arquivos aqueles que:

I - possibilitam a interoperabilidade entre diversos aplicativos e plataformas, internas e externas;

II - permitem aplicação sem quaisquer restrições ou pagamento de royalties;

III - podem ser implementados plena e independentemente por múltiplos fornecedores de programas de computador, em múltiplas plataformas, sem quaisquer ônus relativos à propriedade intelectual para a necessária tecnologia;

Art. 3°. Os entes, mencionados no art. 1º desta lei, deverão estar aptos ao recebimento, publicação, visualização e preservação de documentos digitais em formato aberto, de acordo com a norma ISO/IEC 26.300 (Open Document Format – ODF).

Art. 4°. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO EM CURITIBA, em 18 de dezembro de 2007.

Roberto Requião
Governador do Estado
Nizan Pereira Almeida
Secretário para Assuntos Estratégicos
Rafael Iatauro
Chefe da Casa Civil

[Diário Oficial do Estado do Paraná, de 18 de Dezembro de 2007. Nº. 7621]

ESTADO DE PERNAMBUCO

Governo do estado de Pernambuco
Decreto nº 11.147, de 27 de janeiro 1986
Criação do Sistema

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Governo do estado do Rio Grande do Norte
Decreto nº 7.394, de 18 de maio de 1978
Criação do Sistema Estadual de Arquivos

Decreto nº 12.924, de 20 de março de 1996.
Reestruturação do Sistema Estadual de Arquivos

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Governo do estado do Estado do Rio Grande do Sul
Decreto nº 33.200, de 5 de junho de 1989
Criação do Sistema Estadual de Arquivo.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
DECRETO Nº 52.715 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2015

DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO - PROA - NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL.

O Governador do Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, incisos V e VII da Constituição do Estado,

Decreta:

CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 1º O expediente administrativo e sua representação por meio eletrônico, na produção, no registro, na tramitação, na consulta, na transmissão e no arquivamento de documentos pela Administração Pública Estadual será admitido por intermédio do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PROA, nos termos deste Decreto.

§ 1º A implantação do Sistema mencionado no "caput" deste artigo ocorrerá conforme cronograma definido pelo Comitê Gestor do Processo Administrativo Eletrônico.

§ 2º A implementação de expedientes administrativos eletrônicos é de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

§ 3º O Sistema PROA fica definido como solução tecnológica única para o Poder Executivo Estadual.

Art. 2º Para fins do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico, disposto neste Decreto, considera-se:

I - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou de tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação;

III - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com o objetivo de assinar determinado documento, admitindo as seguintes formas de identificação do signatário:

a) assinatura digital; e

b) assinatura cadastrada.

IV - usuário interno: todo aquele que, por força de suas atribuições funcionais, tenha acesso, de forma autorizada, as informações produzidas ou custodiadas pela Administração;

V - usuário externo: qualquer pessoa física que tenha acesso, de forma autorizada, mediante cadastramento prévio, as informações produzidas ou custodiadas pela Administração que não seja caracterizada como usuário interno;

VI - Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VII - processo eletrônico: conjunto de entradas, de saídas e de movimentações de documentos em formato eletrônico com validação por intermédio de assinatura eletrônica, arquivados em banco de dados corporativo com identificação única;

VIII - certificação digital: conjunto de procedimentos que asseguram a integridade das informações e a autoria das ações realizadas em meio eletrônico, mediante assinatura digital;

IX - certificado digital: conjunto de dados de computador, gerados por uma Autoridade Certificadora que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação;

X - certificado digital do tipo A3: certificado em que a geração e o armazenamento das chaves criptográficas são feitos em mídias do tipo cartão inteligente ou "token", observando-se que as mídias devem ter capacidade de geração de chaves e serem protegidas por senha ou hardware criptográfico aprovado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;

XI - gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, registro, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, visando a sua eliminação ou guarda permanente;

XII - conversão de autos processuais em papel para meio eletrônico: execução de procedimento que envolve a digitalização do expediente administrativo objeto da conversão, a inclusão dos arquivos resultantes da digitalização como peças do respectivo expediente administrativo e a inserção, tanto na versão papel quanto na versão eletrônica, de termo que ateste a fidedignidade da versão eletrônica;

XIII - cópia eletrônica: o documento eletrônico resultante da digitalização de documento físico;

XIV - carimbo de tempo: mecanismo que indica, em todo e qualquer documento e/ou transação eletrônica, o momento em que o evento ocorreu, baseando-se na hora oficial brasileira fornecida pelo Observatório Nacional;

XV - plano de classificação de documentos: instrumento elaborado a partir de estudos das estruturas e das funções do órgão, que resulta em um esquema de distribuição de documentos em níveis hierárquicos, de acordo com métodos de arquivamento; e

XVI - tabela de temporalidade de documentos: instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Estado.

CAPÍTULO II - DO COMITÊ GESTOR

Art. 3º O Comitê Gestor do Processo Administrativo Eletrônico será composto por um representante titular, e respectivo suplente, das seguintes instituições:

I - Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos, que o presidirá;

II - Gabinete do Governador;

III - Secretaria da Casa Civil;

IV - Secretaria-Geral de Governo;

V - Procuradoria-Geral do Estado;

VI - Secretaria do Planejamento, Mobilidade e Desenvolvimento Regional;

VII - Secretaria da Fazenda;

VIII - Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul - PROCERGS;

IX - Autoridade Certificadora do Estado do Rio Grande do Sul - AC-RS; e

X - Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS.

§ 1º Os integrantes do Comitê Gestor serão indicados pelos titulares dos respectivos órgãos e designados por ato do Governador do Estado.

§ 2º O Comitê Gestor, por seu Presidente, poderá convidar representantes de outros órgãos, entidades da administração pública ou de organizações da sociedade civil, para participar das reuniões e discussões por ele organizadas.

§ 3º A função de membro do Comitê Gestor será considerada prestação de serviço relevante, não remunerada.

Art. 4º O Comitê Gestor supervisionará o gerenciamento, a especificação, o desenvolvimento, a implantação, o suporte e a manutenção conetiva e evolutiva do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico.

Art. 5º São atribuições do Comitê Gestor do Processo Administrativo Eletrônico:

I - definir a metodologia, o fluxo e a tramitação dos expedientes administrativos eletrônicos, a padronização da infraestrutura, aplicações e dados;

II - garantir a adequação do Sistema aos requisitos legais e às necessidades da Administração Pública Estadual;

III - definir as premissas e as estratégias utilizadas para a especificação, o desenvolvimento, os testes, a homologação, a implantação e a integridade de operação do sistema;

IV - promover a integração com demais órgãos e entidades necessários ao desenvolvimento e implantação do Sistema; e

V - priorizar e deliberar sobre as necessidades de manutenção do Sistema e encaminhá-las às áreas pertinentes.

Art. 6º As deliberações referentes ao Sistema de Processo Administrativo Eletrônico dar-se-ão por meio de resoluções do Secretário de

Estado da Modernização Administrativo e dos Recursos Humanos e publicadas no Diário Oficial do Estado.

CAPÍTULO III - DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 7º A tramitação do expediente administrativo por meio eletrônico será admitida mediante a utilização de assinatura eletrônica, contendo elementos que permitam identificar o usuário responsável pela sua prática.

§ 1º O credenciamento será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação.

§ 2º Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a integridade e a autenticidade de suas comunicações.

Art. 8º A assinatura eletrônica será admitida sob as seguintes modalidades:

I - assinatura digital: baseada em certificado digital e atenderá aos requisitos de autenticidade; integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil -, conforme disposto na Lei nº 12.469 , de 3 de maio de 2006;

II - assinatura cadastrada: credenciada em sistema de controle de acesso informatizado, com fornecimento de "login" e senha para o credenciamento, assegurada a adequada e inequívoca identificação.

Art. 9º A prática de atos assinados eletronicamente dar-se-á na forma estabelecida neste Decreto e implicará a responsabilização legal do credenciado pelo uso indevido da assinatura eletrônica.

Art. 10. São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I - o sigilo da assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível; e

II - a preparação dos documentos digitais e anexos, em conformidade com as definições do Sistema, no que diz respeito à formatação e características técnicas.

CAPÍTULO IV - DOS DOCUMENTOS, DA CONSULTA E DA SEGURANÇA

Art. 11. O PROA, "software" específico para a tramitação do expediente administrativo eletrônico, deverá:

I - ter características que permitam auditoria para fins de garantia da disponibilidade, da integridade, da confidencialidade e da autenticidade das informações;

II - realizar o armazenamento e a recuperação de dados em centro de processamento de dados fornecido por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, incluindo empresas públicas e sociedades de economia mista e suas subsidiárias; e

III - adequar-se ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, e às Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq, mantidos e atualizados pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 12. Todos os atos processuais do expediente administrativo eletrônico serão assinados eletronicamente na forma estabelecida neste Decreto e utilizarão, preferencialmente, formatos abertos de arquivos, baseado na padronização ABNT NBR ISO/IEC 26300.

Parágrafo único. Caso não seja possível tecnicamente atender ao disposto no "caput" deste artigo, os atos processuais do expediente administrativo eletrônico utilizarão preferencialmente o formato "Portable Document Format" (PDF/A), baseado na padronização ABNT NBR ISO 19005.

Art. 13. Os documentos produzidos eletronicamente ou os convertidos em arquivos por meio de digitalização e juntados ao expediente administrativo eletrônico, a requerimento ou à petição administrativa eletrônica, com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida neste Decreto, são considerados válidos para fins do expediente administrativo eletrônico.

§ 1º Os representantes digitais dos documentos digitalizados e juntados aos autos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual têm a mesma força probante dos originais para fins do expediente administrativo eletrônico.

§ 2º A arguição de falsidade do documento juntado será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor.

§ 3º Os originais dos documentos digitalizados a que se refere o § 1º deste artigo deverão ser preservados pelo seu detentor até que proferida decisão irrecorrível nos casos previstos no § 2º deste artigo.

§ 4º Os documentos originados em meio físico, após digitalizados e juntados ao expediente administrativo eletrônico, que por razões legais necessitem a guarda dos originais por parte do Estado, deverão ser arquivados segundo as normativas e recomendações emanadas pelo Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS.

§ 5º A classificação e o tempo de guarda de expedientes administrativos em meio eletrônico deverão ocorrer em conformidade com o Plano de Classificação de Documentos - PCD - e com a Tabela de Temporalidade Documental - TTD, mantidos e atualizados pelo SIARQ/RS.

CAPÍTULO V - DO TRÂMITE E DA PUBLICIDADE ELETRÔNICA

Art. 14. Todas as comunicações oficiais, que estiverem sujeitas a manifestação ou decisão administrativa e transitem entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, serão feitas por meio eletrônico, respeitando o cronograma, definido pelo Comitê Gestor do Processo Administrativo Eletrônico, previsto no art. 1º, § 1º deste Decreto.

Parágrafo único. Os autos de expedientes administrativos eletrônicos que tiverem de ser remetidos a outros órgãos ou entidades que não disponham de sistema compatível deverão ser autuados na forma Decreto nº 43.803, de 20 de maio de 2005.

Art. 15. No expediente administrativo eletrônico, as notificações, quando possível, serão feitas por meio eletrônico, na forma deste Decreto.

§ 1º As notificações que viabilizem o acesso à íntegra do expediente administrativo eletrônico correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 2º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até às 24 (vinte e quatro) horas do último dia.

§ 3º No caso do § 2º deste artigo, se o sítio se tomar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 4º Quando for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de notificação, esta poderá ser praticada segundo as regras ordinárias, digitalizando-se os documentos físicos produzidos, anexando-se os arquivos digitais gerados, que serão considerados oficiais para todos os efeitos legais.

Art. 16. Compete às unidades administrativas verificar diariamente no sistema a existência de carga de expedientes administrativos eletrônicos pendentes de providências.

CAPÍTULO VI - DO ARQUIVAMENTO E DO DESARQUIVAMENTO

Art. 17. Nenhum auto de infração ou expediente administrativo eletrônico dele decorrente poderá ser arquivado sem despacho fundamentado da autoridade competente.

Art. 18. O arquivamento ou desarquivamento justificado do expediente administrativo eletrônico somente poderá ser determinado por autoridade competente conforme normatização estabelecida.

Art. 19. Para a prática de ato em expediente administrativo eletrônico desarquivado, os responsáveis pelo arquivo distribuirão o expediente administrativo eletrônico para a unidade requisitante, lançando a necessária tramitação.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O uso inadequado do expediente administrativo eletrônico que cause prejuízo aos interessados ou à Administração Pública Estadual está sujeito à apuração de responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação de sanções administrativas.

Art. 21. Fica convalidado o uso de outros sistemas eletrônicos de gestão de expedientes administrativos até a data de publicação deste Decreto, desde que atingida sua finalidade e que não tenham causado prejuízo aos interessados.

Art. 22. A adoção de certificados digitais para a realização de transações eletrônicas seguras a fim de garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica deverá atender ao disposto na Lei nº 12.469 , de 3 de maio de 2006, e regramento da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os Decretos nº 51.566, de 10 de junho de 2014, e nº 51.677, de 24 de julho de 2014.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 20 de novembro de 2015.

JOSÉ IVO SARTORI,
Governador do Estado.
Registre-se e publique-se.
MÁRCIO BIOLCHI,
Secretário Chefe da Casa Civil.

[Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, em 23 de novembro de 2015]
[<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=306966>]

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
DECRETO Nº 52.808, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2015
REORGANIZA O SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – SIARQ/RS

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, incisos V e VII da Constituição do Estado, e considerando a necessidade de atualizar a legislação existente referente à gestão de documentos arquivísticos do Estado,

considerando a Lei Federal n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras

providências e o Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que a regulamenta e institui o Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

considerando a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

considerando o Decreto nº 49.111, de 16 de maio de 2012 que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Estadual, a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

considerando que o patrimônio arquivístico é um bem público e que cabe ao Estado assegurar a sua proteção, tendo em vista o seu valor administrativo, histórico e de interesse público e social;

considerando que a destruição indiscriminada de documentos efetuada sem critérios pode acarretar prejuízos irrecuperáveis à Administração Pública e à História; e

considerando, ainda, que as atividades de administração dos documentos arquivísticos se compõem de diversas fases que devem ser desenvolvidas de modo harmônico e integrado, respeitando a especialidade de cada órgão gerador de documentação,

DECRETA:

Art. 1º O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS, criado conforme os termos do Decreto nº 20.818, de 26 de dezembro de 1970, passa a ter por objetivos:

I – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos documentos arquivísticos públicos;

II – racionalizar e padronizar a produção de documentos arquivísticos públicos;

III – assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Executivo Estadual;

IV – regular o acesso aos documentos arquivísticos públicos, de acordo com a legislação vigente;

V – normatizar o uso de tecnologias no que tange a gestão de documentos arquivísticos; e

VI – promover o inter-relacionamento entre os poderes, entes municipais e arquivos privados.

Parágrafo único. Integram o patrimônio arquivístico público todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, gerados e acumulados no decurso das atividades de cada órgão da Administração do Estado do Rio Grande do Sul e que se distribuem em:

I - Arquivos Correntes: constituídos pelos conjuntos de documentos com efeitos administrativos e legais plenos e que aguardam o cumprimento das finalidades que determinaram sua produção;

II - Arquivos Intermediários: os conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes que passaram dos efeitos em curso e não constituam objeto de consultas frequentes e devem aguardar a destinação para eliminação ou recolhimento para guarda permanente; e

III - Arquivos Permanentes, constituídos pelos conjuntos de documentos que assumem valor histórico, probatório e informativo, extrapolando a finalidade específica de sua criação e que devem ser definitivamente preservados e acessíveis ao público.

Art. 2º Integram o SIARQ/RS, todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. Aos Municípios do Estado é facultada a adesão ao Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS - por meio da assinatura de Termo de Adesão pelo respectivo titular do órgão ou entidade.

Art. 3º O SIARQ/RS fica vinculado à Secretaria da Modernização Administrativa e Recursos Humanos, com a seguinte composição:

I – Presidência, que será exercida pelo Secretário de Estado da Modernização
Administrativa e Recursos Humanos;

II – Comitê Gestor:

a) Diretor do Arquivo Público do Estado – APERS, que o presidirá;

b) um representante da Secretaria da Casa Civil;

c) um Procurador do Estado, da Procuradoria-Geral do Estado – PGE;

d) um historiador da Secretaria da Cultura;

e) um representante dos Órgãos de Segurança do Estado;

f) um Auditor Fiscal da Receita Estadual, da Secretaria da Fazenda – SEFAZ;

g) dois Arquivistas e um Historiador do Arquivo Público do Estado;

h) um representante do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul;

i) um Analista de Sistemas da Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Sul – PROCERGS; e

j) um Auditor Público Externo, do Tribunal de Contas do Estado – TCE, na qualidade de convidado.

III – Órgão Gestor: Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS;

IV – Órgãos Executivos:

a) Órgãos do Poder Executivo Estadual; e

b) Municípios que aderirem ao Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul -SIARQ/RS.

Parágrafo único. O funcionamento do Comitê Gestor será estabelecido em Regulamento.

Art. 4º Compete à Presidência:

I – expedir atos normativos com vista à regulamentação das ações do SIARQ/RS;

II – representar o SIARQ/RS perante os demais órgãos que o compõem;

III – assinar os Termos de Adesão ao SIARQ/RS; e

IV – propor ao Governador do Estado que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados, indicados pelo Comitê Gestor, que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento do Estado.

Art. 5º Compete ao Comitê Gestor:

I – apreciar alterações legislativas ou normativas necessárias ao aperfeiçoamento e a implementação da Gestão Documental do Estado;

II – avaliar e aprovar as diretrizes e os instrumentos de Gestão Documental e Preservação propostos pelo Órgão Gestor do SIARQ/RS;

III – convocar especialistas de outras áreas para auxiliar na plena execução das atribuições do Comitê por meio de Grupos de Trabalho - GT's - para estudos técnicos, quando necessário;

IV – propor medidas para a concretização das políticas de Gestão Documental encaminhadas pelos órgãos que compõem o SIARQ/RS;

V – recomendar providências para a apuração de atos lesivos ao patrimônio documental do Estado;

VI – estimular os órgãos a disponibilizarem recursos financeiros e humanos necessários à implantação das políticas de Gestão Documental;

VII – emitir parecer sobre a declaração de interesse público aos arquivos privados que contenham fontes para a pesquisa, a história, a cultura e o desenvolvimento do Estado, nos termos do art. 12, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

VIII – zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais emanados pelo SIARQ/RS.

Art. 6º Compete ao Órgão Gestor:

I – elaborar, segundo princípios arquivísticos, as diretrizes e os instrumentos para implantação da Gestão Documental e Preservação de documentos arquivísticos, independente do suporte dos mesmos;

II – elaborar estudos e diagnósticos para subsidiar as ações do SIARQ/RS;

III – orientar e capacitar os Órgãos Executivos para a implantação das diretrizes e dos instrumentos de Gestão Documental;

IV – exercer a orientação técnica dos grupos de trabalho e comissões internas quanto à gestão documental e à preservação dos documentos de arquivo;

V – aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos, encaminhadas pelos Órgãos Executivos;

VI – participar do planejamento, da elaboração e da implantação de sistemas digitais aplicados à documentação arquivística;

VII – participar da elaboração de projetos que envolvam migração de suportes de documentos arquivísticos, como microfilmagem e digitalização;

VIII – definir padrões de tipologias documentais;

IX – estimular e auxiliar os Municípios na implantação de políticas de gestão documental e preservação;

X – difundir o patrimônio documental dos integrantes do SIARQ/RS por meio de seu portal institucional;

XI – promover eventos culturais com objetivo de difundir as políticas públicas de arquivo no RS; e

XII – promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados para intercâmbio das atividades arquivísticas.

Art. 7º Compete aos Órgãos Executivos:

I – promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas arquivísticas emanadas pelo SIARQ/RS;

II – criar grupos de trabalho e/ou comissões internas para definir, implantar e atualizar os instrumentos de gestão documental, com orientação técnica do Órgão Gestor do SIARQ/RS;

III – aplicar o Plano de Classificação de Documentos – PCD - na documentação, independente do seu suporte;

IV – aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD - e proceder aos registros necessários de acordo com Instrução Normativa definida pelo SIARQ/RS,

V – encaminhar a Listagem de Eliminação de Documentos para a apreciação e a aprovação pelo Órgão Gestor, com exceção dos Municípios que possuírem instituição arquivística devidamente regulamentada;

VI – proceder ao recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado acondicionando e identificando os documentos de acordo com Instrução Normativa do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS em vigência, com exceção dos Municípios;

VII – fornecer informações sobre a gestão da documentação de sua esfera de competência ao SIARQ/RS como subsídios para a elaboração de dispositivos legais necessários
ao aperfeiçoamento e à implementação da política estadual de arquivos públicos; e

VIII – proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem dos servidores atuantes na área de arquivo, garantindo constante atualização.

Art. 8º Os casos omissos e as dúvidas surgidas em decorrência da aplicação deste Decreto, serão solucionados pelo Comitê Gestor.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 47.022, de 25 de fevereiro de 2010.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 18 de dezembro de 2015

(Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, nº 242, de 21 de dezembro de 2015)

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS RECURSOS HUMANOS
GABINETE DO SECRETÁRIO
INSTRUÇÕES NORMATIVAS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 / 2016

Estabelece os procedimentos para a eliminação de documentos de guarda temporária nos órgãos do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS, no uso da atribuição que lhe conferem os Decretos nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015, e nº 35.923, de 12 de abril de 1995,

DETERMINA:

Art. 1º - Ficam estabelecidos os procedimentos para a eliminação de documentos de guarda temporária nos órgãos do Poder Executivo Estadual.

§ 1º - A eliminação de documentos é competência do Órgão Executivo, e poderá ser conduzida pela Unidade Organizacional responsável por determinado acervo documental.

§ 2º - O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS poderá capacitar as equipes envolvidas na aplicação do Plano de Classificação de Documentos – PCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

CAPÍTULO I – DOS REQUISITOS PARA ELIMINAR DOCUMENTOS

Art. 2º - A eliminação de documentos, cujos respectivos prazos de guarda tenham sido cumpridos, nos órgãos do Poder Executivo Estadual é decorrente da aplicação do PCD e da TTD vigentes.

§ 1º - Entende-se por prazo de guarda, aquele definido na TTD e baseado em estimativas de uso, em que os documentos deverão ser mantidos na unidade de guarda, ao fim do qual a destinação do documento é efetivada.

§ 2º - Considera-se, para fins de contagem do prazo de guarda, a data do arquivamento do documento.

CAPÍTULO II – DOS REGISTROS DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 3º - Toda a eliminação de documentos de guarda temporária deve ser registrada, mediante os instrumentos: "Listagem de Eliminação de Documentos" (Anexo 1), "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" (Anexo 2) e "Termo de Eliminação de Documentos" (Anexo 3); bem como nos eventuais sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos.

§ 1º - Entende-se por "Listagem de Eliminação de Documentos" a relação elaborada que descreve os documentos passíveis de eliminação.

§ 2º - Entende-se por "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" o instrumento que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, o qual deverá conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o Órgão por eles responsável.

§ 3º - Entende-se por "Termo de Eliminação de Documentos" o instrumento no qual registram-se as informações sobre a efetivação do descarte dos documentos.

Art. 4º - A Unidade Organizacional deve elaborar a "Listagem de Eliminação de Documentos" e remetê-la, via expediente administrativo, para aprovação do Órgão Gestor do Sistema Estadual de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS – o APERS.

Parágrafo único – O APERS deve verificar as informações da "Listagem de Eliminação de Documentos" e manifestar-se pela aprovação ou reprovação, com as devidas considerações, no expediente administrativo.

Art. 5º - A Unidade Organizacional, após aprovada a "Listagem de Eliminação de Documentos", deve elaborar o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" e publicá-lo no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações e, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de expedientes.

Art. 6º - Decorridos os 45 (quarenta e cinco) dias, a Unidade Organizacional deve efetuar o descarte dos referidos documentos, que deve ser feito por meio da fragmentação manual ou mecânica.

Art. 7º - Posteriormente ao ato de descarte, a Unidade Organizacional deve preencher o "Termo de Eliminação de Documentos" finalizando o processo.

Art. 8º - O APERS poderá solicitar ou verificar os registros, "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" e "Termo de Eliminação de Documentos" com o objetivo de acompanhar a finalização do procedimento de eliminação de documentos de guarda temporária e consolidar informações para estudos na área de gestão de documentos.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - Documentos públicos atingidos por sinistro devem ser tratados imediatamente após a ocorrência do fato, visando a recuperação da informação, conforme legislação e diretrizes vigentes, a fim de que sejam aplicados os instrumentos de gestão documental.

§ 1º - Somente serão passíveis de eliminação sem a aplicação da TTD, os conjuntos documentais com dano irreversível, comprovado mediante sindicância administrativa, a ser remetida para aprovação da eliminação pelo Órgão Gestor do SIARQ/RS – o APERS.

§ 2º - O Órgão Executivo deve realizar todos os registros conforme esta normativa.

Art. 10 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos, que não estejam contemplados na TTD, será realizada mediante orientação do APERS.

Art. 11 - As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais e aos sistemas eletrônicos de controle e informação.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, o Capítulo III da Instrução Normativa SARH 002/14.

ANEXOS
ANEXO I - Listagem de Eliminação de Documentos
ANEXO II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos
ANEXO II - Termo de Eliminação de Documentos

S.M.A.R.H., em Porto Alegre, agosto de 2016.

Raffaele M. Q. Camelli
Secretário da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos

[Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, de 16 de dezembro de 2016 – Páginas 10 e 11]

[Anexos em: IN 01/2016:
http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1481893554.2016.12.16_IN_01_Dispoe_Eliminacao_Poder_Executivo.pdf]

Art. 1º Fica instituído o Regimento Interno do Comitê Gestor do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS, reorganizado pelo Decreto nº 52.808, de 18 de Dezembro de 2015.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS RECURSOS HUMANOS
GABINETE DO SECRETÁRIO
RESOLUÇÃO Nº 01/2016 e RESOLUÇÃO Nº 02/2016

Dispõe sobre o Regimento Interno do Comitê Gestor do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do art. 4º do Decreto nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015, em consonância ao deliberado na reunião realizada em 18 de outubro de 2016, registrada no Processo Eletrônico nº 16/2400-0003983-6, adota a seguinte Resolução e determina a sua publicação, nos termos que seguem:

Art. 1º Fica instituído o Regimento Interno do Comitê Gestor do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS, reorganizado pelo Decreto nº 52.808, de 18 de Dezembro de 2015.

CAPÍTULO I - Da Composição

Art. 2º O Comitê Gestor tem a seguinte composição:

a) Diretor do Arquivo Público do Estado – APERS que o presidirá;

b) um representante da Casa Civil;

c) um Procurador do Estado, da Procuradoria-Geral do Estado – PGE;

d) um historiador da Secretaria da Cultura;

e) um representante dos Órgãos de Segurança do Estado, a ser indicado pelo Secretário de Estado da Segurança Pública;

f) um Auditor-Fiscal da Receita Estadual, da Secretaria da Fazenda – SEFAZ;

g) dois Arquivistas e um Historiador do Arquivo Público do Estado;

h) um representante do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul;

i) um Analista de Sistemas da Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Sul – PROCERGS; e

j) um Auditor Público Externo, do Tribunal de Contas do Estado – TCE, na qualidade de convidado. Parágrafo único – Cada órgão indicará um suplente para atuação nos casos de impedimento do titular.

Art. 3º A participação como membro do Comitê Gestor é considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

CAPÍTULO II - Das Responsabilidades Inerentes ao Comitê Gestor

Art. 4º Caberá ao Comitê Gestor do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS:

I – apreciar alterações legislativas ou normativas necessárias ao aperfeiçoamento e a implementação da Gestão Documental do Estado;

II – avaliar e aprovar as diretrizes e os instrumentos de Gestão Documental e Preservação propostos pelo Órgão Gestor do SIARQ/RS;

III – convocar especialistas de outras áreas para auxiliar na plena execução das atribuições do Comitê por meio de Grupos de Trabalho - GT's - para estudos técnicos, quando necessário;

IV – propor medidas para a concretização das políticas de Gestão Documental, encaminhadas pelos órgãos que compõem o SIARQ/RS;

V – recomendar providências para a apuração de atos lesivos ao patrimônio documental do Estado;

VI – estimular os órgãos a disponibilizarem recursos financeiros e humanos necessários à implantação das políticas de Gestão Documental;

VII – emitir parecer sobre a declaração de interesse público aos arquivos privados que contenham fontes para a pesquisa, a história, a cultura e o desenvolvimento do Estado, nos termos do art. 12, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

VIII – zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais emanados pelo SIARQ/RS.

CAPÍTULO III - Da Organização e Atribuição

Art. 5º O Comitê Gestor será presidido pelo Diretor do Arquivo Público do Estado – APERS e terá um secretário executivo escolhido pelos membros do próprio Comitê.

Art. 6º A reunião do Comitê Gestor poderá ser pública, com pauta preestabelecida no ato de sua convocação.

Art. 7º São atribuições do Presidente do Comitê Gestor:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - representar o Comitê, quando necessário;

III - assinar as atas, recomendações, pareceres e expedientes aprovados pelo Comitê;

IV - encaminhar ao Secretário da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos, como presidente do Sistema de Arquivos do Estado, as decisões aprovadas em reuniões do Comitê Gestor;

V - votar nas reuniões do Comitê, toda vez que houver empate; e

VI - solicitar substituição dos representantes que se ausentarem por três reuniões consecutivas.

Art. 8º São atribuições do Secretário Executivo:

I - encaminhar a convocação das reuniões e organizar a pauta;

II - assessorar as reuniões, redigir as atas e enviar cópias aos membros; e III - organizar e arquivar os documentos do Comitê no Arquivo Público.

Art. 9º São atribuições dos membros do Comitê:

I - comparecer, participar e votar nas reuniões;

II - encaminhar os assuntos que julgarem pertinentes ao Comitê, introduzindo-os para as reuniões deste, dentro da ordem estabelecida em pauta pelo Presidente;

III - solicitar, a qualquer tempo, esclarecimento acerca das matérias que tramitam no Comitê; e

IV - representar o Comitê quando for designado pelo Presidente.

CAPÍTULO IV - Do Funcionamento

Art. 10 O Comitê Gestor do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS se reunirá ordinariamente ou extraordinariamente, quando necessário.

§ 1º As reuniões extraordinárias ocorrerão por iniciativa do Presidente, ou por solicitação assinada por um terço dos membros titulares do Comitê, entregue ao Presidente com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º Para a realização das reuniões deverá ser respeitado quórum mínimo de um terço dos integrantes do Comitê.

§ 3° Para deliberar é necessária a presença da maioria absoluta (50% mais um) dos integrantes do Comitê, sendo a matéria aprovada pelos votos da maioria absoluta dos presentes.

§ 4º As reuniões do Comitê deverão respeitar a capacidade do local onde forem realizadas e a ordem de inscrição do público interessado, quando autorizada a participação popular.

§ 5º Somente os membros do Comitê terão direito a voto.

§ 6º As reuniões do Comitê Gestor serão realizadas na sede Arquivo Público, de acordo com o Calendário Anual de Reuniões aprovado pelo mesmo, podendo também serem realizadas em outro local a ser definido consensualmente por seus membros.

CAPÍTULO V - Das Disposições Finais

Art. 11 O Regimento Interno só poderá ser alterado pelo voto de dois terços dos membros do Comitê. Parágrafo único. A proposta de alteração de que trata o "caput", deverá ser discutida em reunião extraordinária convocada para esta finalidade, sendo que a deliberação poderá ocorrer em reunião subsequente.

Art. 12 Os casos omissos e as dúvidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados em reuniões do Comitê Gestor.

Art. 13 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas disposições em contrário.

Porto Alegre, 29 de dezembro de 2016.

Leandro Balen
Secretário Adjunto da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos

[Publicadas, respectivamente, no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, de 28/12/ 2016 – Páginas 35 e 36 e DOE de 30/12/2016 – Página 15]

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
PORTARIAS
Gabinete do Secretário
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2020
Dispõe sobre a preservação da totalidade dos documentos públicos produzidos no âmbito da Administração Pública estadual durante a pandemia de COVID-19 (novo Coronavírus).

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO , no uso das atribuições que lhe conferem os Decretos nº 52.808/2015 e nº 54.486/2019, e

CONSIDERANDO a singularidade e gravidade da situação acarretada pela pandemia de COVID-19 (novo Coronavírus), que aponta para uma crise sanitária, econômica e social;

CONSIDERANDO as iniciativas globais no sentido de preservar registros dessa experiência histórica, em especial a declaração " Transformar a ameaça da COVID-19 em uma oportunidade para aumentar o apoio ao patrimônio documental ", coassinada nos primeiros dias de abril de 2020 pela

UNESCO, pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA) e outras organizações internacionais da área do patrimônio, cujos objetivos são orientar e estimular a proteção e difusão de documentos públicos que forneçam informações de qualidade e uma perspectiva histórica sobre a emergência global em questão;

CONSIDERANDO a exigência de ações diligentes por parte da Administração Pública estadual no combate à doença, com implicações em todas as esferas de nossa sociedade e repercussão nos registros produzidos nesse período,

RESOLVE :

Art. 1º - Excepcionalmente, serão considerados de guarda permanente todos os documentos públicos, independente de suporte (físicos, eletrônicos e nato digitais), produzidos no âmbito da Administração Pública estadual a partir de 1º de janeiro de 2020 até data a ser fixada por nova normativa, conforme diretriz da IN 03/2020 SEPLAG, que altera o inciso III do Art. 11, da IN 01/2017 SMARH

§1 Entende-se por documentos de guarda permanente aqueles considerados de valor histórico, probatório e informativo com base nas normativas do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ-RS).

§2 Caberá ao Órgão Gestor do SIARQ definir procedimentos futuros quanto a possível avaliação desta documentação.

Art. 2º - Para fins de recuperação da informação todos os documentos que versem sobre o Covid-19 (novo Coronavírus), produzidos no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PROA), devem ser identificados por meio de palavra-chave "Covid-19", com conteúdo "Pandemia novo Coronavírus".

§1º Quando se tratar de sistemas de produção de documentos eletrônicos que não o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PROA), a identificação deve ser feita em campos equivalentes, desde que sejam passíveis de pesquisa.

§2º Poderão ser publicadas outras normativas contendo diretrizes específicas para a preservação de documentos nato digitais criados por meio do PROA ou por outros sistemas, assim como para documentos produzidos em suportes analógicos.

Art. 3º - Para a classificação e o recolhimento dos documentos deverão ser observados o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e as demais normativas vigentes do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ-RS).

Art. 4º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIO GASTAL
Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

[Diário Oficial do Estado, de 17 de agosto de 2020]

ATOS DO GOVERNADOR
DECRETO Nº 56.804, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022
Institui a Política de Segurança da Informação do Estado
[https://www.al.rs.gov.br/filerepository/repLegis/arquivos/DEC%2056.804.pdf]

Art. 1º Fica instituído o Regimento Interno do Comitê Gestor do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS, reorganizado pelo Decreto nº 52.808, de 18 de Dezembro de 2015.

ATOS DO GOVERNADOR
DECRETO Nº 57.670, DE 13 DE JUNHO DE 2024
Altera o Decreto nº 56.804, de 29 de dezembro de 2022, que institui a Política de Segurança da Informação do Estado.
[https://www.diariooficial.rs.gov.br/materia?id=1007877]

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO (SPGG)
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (APERS)
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPGG Nº 10/2024

Disciplina o procedimento de destinação dos documentos arquivísticos do Poder Executivo Estadual sinistrados durante os eventos climáticos que causaram o estado de calamidade pública declarada pelo Decreto 57.596, de 01º de maio de 2024 e reiterado pelo Decreto nº 57.600 de 04 de maio de 2024, alterado pelo Decreto nº 57.626, de 21 de maio de 2024.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os Decretos Estaduais nº 52.808/2015 e nº 56.382/2022,

DETERMINA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica disciplinado o procedimento de destinação dos documentos sinistrados em decorrência das enchentes, considerando a especificidade da calamidade pública declarada pelo Decreto 57.596, de 01º de maio de 2024 e reiterada pelo Decreto nº 57.600 de 04 de maio de 2024, alterado pelo Decreto nº 57.626, de 21 de maio de 2024.

Parágrafo único. Para a adoção dos procedimentos disciplinados na presente Instrução Normativa, a situação de emergência ou de calamidade deve ter sido declarada no município onde se localiza a unidade administrativa do órgão ou entidade estadual demandante.

Art. 2º - Considera-se, para os efeitos desta Instrução Normativa, dano irreversível aquele que torna irrecuperável o conteúdo informacional dos documentos, fazendo-os inservíveis.

Parágrafo único - Somente são passíveis de eliminação sem a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) os conjuntos documentais com dano irreversível, observando-se o disposto na IN SMARH 01/2016.

CAPÍTULO II
DA CLASSIFICAÇÃO POR DANOS OCASIONADOS PELO SINISTRO

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes classificações de danos ocasionados aos documentos pelo sinistro:

I - perda total: trata-se dos casos em que não há mais a materialidade do suporte dos documentos;

II - dano irreversível: trata-se dos casos em que, mesmo havendo a materialidade do suporte, o dano torna irrecuperável o conteúdo informacional dos documentos, fazendo-os inservíveis;

III - dano reversível: trata-se dos casos em que, apesar do sinistro, é possível a identificação da informação e proceder com a estabilização e recuperação do suporte do documento.

SEÇÃO I
DOS DOCUMENTOS COM PERDA TOTAL OU DANO IRREVERSÍVEL

Art. 4º - Nos casos em que o sinistro causou perda total ou dano irreversível de conjuntos documentais, fica dispensada a abertura de processo administrativo de sindicância para comprovação da ocorrência, conforme previsto pelo Art. 9º § 1º da Instrução Normativa SMARH 01/2016, admitindo-se o sinistro como consequência dos eventos climáticos, públicos e notórios.

Art. 5º - O registro da perda total ou do dano irreversível dos documentos deverá ser submetido ao Arquivo Público do Estado, enquanto órgão gestor do SIARQ/RS, por meio de expediente administrativo contendo, ao menos:

I - Ofício de abertura assinado pelo representante legal da unidade administrativa, encaminhado à direção do APERS, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;

II - Relatório que demonstre a situação de sinistro, ações realizadas, fotografias, reportagens veiculadas pela mídia,
mensagens eletrônicas, entre outros documentos que refiram o caso;

III - Termo de Eliminação de Documentos Arquivísticos Irrecuperáveis (Anexo I) preenchido, contendo descrição o mais detalhada possível do conjunto documental perdido.

Parágrafo único - O APERS analisará o expediente e, caso haja dúvidas quanto às condições de sinistro e dimensão das avarias, poderá solicitar a abertura de sindicância.

Art. 6º - Após reconhecida pelo APERS a perda total, a unidade administrativa providenciará a publicação em Diário Oficial do Edital de Eliminação de Documentos Sinistrados (Anexo III), que deverá, também, ser anexado ao expediente administrativo.

Art. 7º - No caso de dano irreversível, após o reconhecimento pelo APERS a unidade administrativa deverá proceder o descarte dos resíduos dos documentos irrecuperáveis, assegurando a sua destruição, e então providenciará a publicação em Diário Oficial do Edital de Eliminação de Documentos Sinistrados (Anexo III), que deverá, também, ser anexado ao expediente administrativo.

SEÇÃO II
DOS DOCUMENTOS COM DANO REVERSÍVEL

Art. 8º - Nos casos em que os sinistros em questão tenham causado danos reversíveis aos documentos, com a possibilidade de identificação de seu conteúdo informacional, estes deverão ser recuperados, avaliados e destinados conforme normativas vigentes e boas práticas arquivísticas, de conservação e restauração.

Art. 9º - Excetuar-se-ão os documentos danificados pelas águas que, já tendo sido avaliados anteriormente, estejam aguardando prazo de eliminação até o final de 2026, e terão autorizada a antecipação de seu descarte, sem necessidade de recuperação.

§ 1º - A unidade administrativa responsável deverá elaborar a "Listagem de Eliminação de Documentos" prevista pela Instrução Normativa SMARH 01/2016 e remetê-la ao APERS via expediente administrativo.

§ 2º - O descarte por fragmentação poderá ser realizado imediatamente após aprovação da Listagem de Eliminação, ficando o órgão ou entidade desonerado de cumprir prazo de ciência de eliminação.

§ 3º - § 3º - Serão expedidos em ato contínuo o "Edital de Eliminação de Documentos Sinistrados com Danos Reversíveis" (Anexo IV) e o "Termo de Eliminação Antecipada de Documentos Sinistrados" (Anexo II). (Redação do parágrafo dada pela Instrução Normativa SPGG Nº 14 DE 23/10/2024).

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - Deve-se atender ao que dispõe o Capítulo VI, Art. 35, § 1º ao 5º do Decreto Estadual nº 43.803, de 20 de maio de 2005, quanto à restauração de expediente administrativo extraviado ou destruído.

Parágrafo único: A restauração, nos casos que couber, poderá ser efetuada no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PROA), com a devida sinalização do número do Sistema de Protocolo Integrado (SPI) de origem.

Art. 11 - Documentos de valor histórico, destinados à guarda permanente, deverão ser tratados, recuperados e recolhidos, como estabelece a normativa estadual vigente.

Art. 12 - Os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual deverão cumprir o disposto nas Seções I e II da presente Instrução Normativa até o dia 31 de dezembro de 2024, devendo aplicar, aos processos de eliminação instruídos após essa data, a integralidade da IN SMARH 01/2016 . (Redação do parágrafo dada pela Instrução Normativa SPGG Nº 14 DE 23/10/2024).

Art. 13 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 11 de julho de 2024.

Danielle Calazans
Secretária de Planejamento, Governança e Gestão
Presidente do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul

[Diário Oficial do Estado, de 15 de julho de 2024]

ANEXO I

Termo de Eliminação de Documentos Arquivísticos Irrecuperáveis

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ (indicar dia/mês/ano) , o(a) _____ (indicar Unidade Organizacional/Órgão Executivo) torna pública a perda e/ou eliminação dos documentos descrito no "Relatório de documentos sinistrados em contexto de calamidade pública", apenso ao Processo Administrativo nº _____, em conformidade com o que determina Instrução Normativa SPGG nº 10/2024 publicada pelo Sistema de Arquivos do Estado do RS (SIARQ-RS) em resposta à calamidade pública e situação de emergência enfrentadas pelo Rio Grande do Sul em virtude das enchentes de maio de 2024, declarada pelo Decreto nº 57.596, de 01 de maio de 2024 e reiterado pelo Decreto nº 57.600 de 04 de maio de 2024, alterado pelo Decreto 57.626, de 21 de maio de 2024.O conjunto documental eliminado era constituído de _____
_____
(descrever do modo mais preciso possível, incluindo informações sobre as séries arquivísticas e tipos documentais contidos, suas datas-limite, o volume da documentação, etc.)
_____, ___ de _____ de _____. (Preencher com o local e data)

Responsável pelo acompanhamento do caso

NOME
CARGO
ASSINATURA

Responsável legal pela Unidade Organizacional
NOME
CARGO
ASSINATURA

ANEXO II
Termo de Eliminação Antecipada de Documentos Sinistrados

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ (indicar dia/mês/ano) , o(a) _____ (indicar Unidade Organizacional/Órgão Executivo) procedeu à eliminação antecipada dos documentos descritos na Listagem de Eliminação de Documentos apresentada pelo Processo Administrativo nº _____, avaliados em conformidade com o que determina a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e eliminados em consonância com a Instrução Normativa SPGG nº 10/2024, mediante a aprovação do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul em ___ de _____ de ____ (dia/mês/ano) . A publicação em Diário Oficial do Estado do respectivo Edital de Eliminação de Documentos Sinistrados está sendo providenciada em ato contínuo ao presente procedimento.
_____, ___ de _____ de _____. (Preencher com o local e data)

Responsável por presenciar a eliminação dos documentos

NOME
CARGO
ASSINATURA

Responsável legal pela Unidade Organizacional
NOME
CARGO
ASSINATUR

ANEXO III

Edital de Eliminação de Documentos Sinistrados com Perda Total e/ou Dano Irreversível, o(a) _____ (indicar Unidade Organizacional/Órgão Executivo) torna público que, durante estado de calamidade e situação de emergência provocados por eventos climáticos de chuvas intensas, de acordo com o Decreto nº 57.596, de 01 de maio de 2024, reiterado pelo Decreto nº 57.600 de 04 de maio de 2024, alterado pelo Decreto 57.626, de 21 de maio de 2024 documentos sob sua responsabilidade foram sinistrados com danos irreversíveis e eliminados conforme consta no Processo Administrativo nº _____ (preencher com número do processo), com ciência do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul em __ de ____ de ____ (dia/mês/ano) e em consonância da Instrução Normativa SPGG nº 10/2024. (Redação dada pela Instrução Normativa SPGG Nº 14 DE 23/10/2024).
_____, ___ de _____ de _____. (Preencher com o local e data)

Responsável legal pela Unidade Organizacional
NOME:
CARGO:
ASSINATURA:

(Anexo acrescentado pela Instrução Normativa SPGG Nº 14 DE 23/10/2024):

Anexo IV - Edital de Eliminação de Documentos Sinistrados com Danos Reversíveis.

A quem possa interessar, o (a) _____ (indicar Unidade Organizacional/Órgão Executivo) torna público que, durante estado de calamidade e situação de emergência provocados por eventos climáticos de chuvas intensas, de acordo com o Decreto nº 57.596, de 01 de maio de 2024, reiterado pelo Decreto nº 57.600 de 04 de maio de 2024, alterado pelo Decreto 57.626, de 21 de maio de 2024, documentos sob sua responsabilidade foram atingidos pelos alagamentos, com danos reversíveis. De acordo com a Instrução Normativa SPGG nº 10/2024, Seção II, os documentos afetados por

dano reversível deverão ser recuperados, exceto no caso previsto pelo Artigo 9º, no qual se enquadram os documentos em questão: "excetuar-se-ão os documentos danificados pelas águas que, já tendo sido avaliados anteriormente, estejam aguardando prazo de eliminação até o final de 2026, e terão autorizada a antecipação de seu descarte, sem necessidade de recuperação".
Os documentos aqui referidos, classificados e avaliados conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos vigentes (Instrução Normativa SMARH 01/2017) são referentes à (s) Série (s): (indicar as séries) _____ de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos, Anexo I da Instrução Normativa SMARH 01/2016 e Processo Administrativo nº _____ (preencher com número do processo) , com ciência do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul em __ de __ de ____ (dia/mês/ano) e em consonância da Instrução Normativa SPGG 10/2024.
_____, ___ de _____ de _____. (Preencher com o local e data)
Responsável legal pela Unidade Organizacional
NOME CARGO
ASSINATURA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO
INSTRUÇÕES NORMATIVAS
Gabinete da Secretária
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPGG Nº 14/2025

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, referentes às Atividades-Meio de Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO , no uso das atribuições que lhe confere a Lei Estadual nº 15.934, de 1º de janeiro de 2023 e o Decreto Estadual nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015.

DETERMINA:

Art. 1º Ficam aprovados e estabelecidos o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD para as Atividades-Meio de Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do RS, instrumentos de gestão documental que serão regulados por esta Instrução Normativa.

§ 1º Para as finalidades desta Instrução Normativa, considera-se atividade-meio toda aquela que não consista na prestação de serviços públicos diretamente ao cidadão.

§ 2º As Entidades da Administração Indireta do Estado poderão adotar instrumentos próprios para gestão documental, mediante submissão ao órgão gestor do SIARQ/RS para a análise e deliberação, ou adotar os instrumentos anexos a esta Instrução.

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 2º O Plano de Classificação de Documentos - PCD é o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições das Atividades-Meio dos Órgãos da Administração Pública Direta e Entidades da Administração Indireta do Estado, bem como da análise dos documentos por eles produzidos ou acumulados (Anexo I).

Parágrafo único. Classificação documental é o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento, relacionando-o à função, subfunção e atividade que resultou na sua produção ou acumulação.

Art. 3º O PCD das Atividades-Meio apresenta o Código de Classificação de Documentos que correspondem às funções, subfunções, atividades e documentos.

§ 1º Código de Classificação de Documentos é a estrutura lógica para classificar dados, informações, documentos e processos, usando uma combinação de referências numéricas ou alfabéticas para representação da função, da subfunção, da atividade e do documento a partir do contexto da produção ou da acumulação.

§ 2º A estrutura numérica dos Códigos de Classificação de Documentos deverá ser utilizada pelos Órgãos e Entidades, obedecendo à hierarquia decimal estabelecida no Quadro de Códigos de Classificação (Anexo II).

§ 3º Função é o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, independente da hierarquia ou da unidade administrativa competente.

§ 4º Subfunção é o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

§ 5º Atividade é o conjunto de ações ou atos representados a partir de operações concretas que consequentemente geram documentos e são agrupadas em função de suas características e contextos de produção.

§ 6º Documento para fins desta Instrução Normativa é o registro produzido para representar uma determinada atividade em uma espécie documental, sendo espécie documental a configuração que o registro assume de acordo com a disposição, a natureza e a categoria do conteúdo que se quer transmitir.

Art. 4º Os Órgãos e as Entidades produtoras são os responsáveis pela execução das funções de Estado.

Parágrafo único. Para fins de organização dos arquivos, deve-se obedecer ao princípio da proveniência, segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição não devem ser misturados aos de origem diversa.

CAPÍTULO II
DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 5º A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD é o instrumento aprovado por autoridade competente que determina, por meio da avaliação documental, os prazos de guarda e a destinação final de documentos produzidos a partir das atividades desempenhadas pelos Órgãos e Entidades (Anexo III).

Parágrafo único. Avaliação documental é o processo de análise do conteúdo dos documentos, visando identificar e atribuir-lhes os valores primários (administrativo, fiscal, legal) e secundários (histórico, probatório e informacional) e estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final.

Art. 6º A TTD referente às Atividades-Meio apresenta os seguintes campos:

I - códigos de classificação, função, subfunção, atividades e documentos;

II - os prazos de guarda corrente e intermediário e a respectiva destinação final dos documentos; e

III - observações.

§ 1º Para cada código de classificação e respectivo documento será estabelecido um único prazo de guarda e destinação final.

§ 2º Prazo de guarda é aquele definido na Tabela de Temporalidade de Documentos, baseado em estimativas de uso e valoração primária e secundária, pelo qual os documentos deverão ser mantidos na unidade de guarda.

§ 3º Prazo corrente é o tempo de guarda pelo qual o documento, em tramitação ou não, é objeto de consultas frequentes em função do seu valor primário.

§ 4º Prazo intermediário é o tempo de guarda pelo qual o documento, após cumprir o objetivo pelo qual foi produzido, aguarda o cumprimento de obrigações probatórias ou fiscais e a respectiva destinação final.

§ 5º Destinação é o resultado da avaliação documental, que determina o encaminhamento do documento para a eliminação ou guarda permanente, após a prescrição dos prazos.

§ 6º Será destinado para eliminação o documento que, após o cumprimento dos respectivos prazos, não apresentar valor secundário que justifique sua guarda.

§ 7º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 8º No campo Observação poderão ser registrados os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentam a indicação dos prazos propostos, informações relevantes e equivalências dos documentos.

§ 9º Para fins de definição do termo inicial de contagem do prazo de guarda, considera-se:

I - em caso de documento avulso, a sua data de produção;

II - em caso de processo administrativo, a sua data de arquivamento; e

III - em caso de dossiês, o seu documento com a data mais recente.

Art. 7º Os prazos de guarda dos documentos são estabelecidos e contabilizados em anos e, para os fins desta Instrução, considera-se:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos,

cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados; e

III - prazo precaucional: intervalo de tempo que um documento é mantido por precaução antes de ser eliminado ou recolhido para a guarda permanente, geralmente estabelecido por conveniência da administração, pela periodicidade do uso, fins de referência ou segurança.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO III
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º A eliminação de documentos dos Órgãos e Entidades é decorrente da aplicação da TTD e deverá ser conduzida pelas unidades administrativas, sob orientação, supervisão e acompanhamento do APERS.

Art. 9º Toda e qualquer eliminação de documentos públicos deve ocorrer conforme normativa vigente do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS) que estabelece os procedimentos para este fim.

Parágrafo único. Documentos físicos de guarda intermediária que foram digitalizados não poderão ser eliminados até que o prazo de guarda prescreva ou desde que a digitalização seja realizada em consonância com os requisitos técnicos da legislação vigente.

CAPÍTULO IV
DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 10. São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados na TTD, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, de acordo com a legislação vigente; e

III - os produzidos ou acumulados a partir de datas definidas em cortes cronológicos.

§ 1º Corte Cronológico é o marco temporal estabelecido para definir a guarda permanente de documentos, de acordo com aspectos históricos, sociais, econômicos, políticos e administrativos que garanta a preservação da totalidade de um conjunto documental.

§ 2º São dois os cortes cronológicos definidos no Poder Executivo do Estado do RS para preservação e recolhimento ao APERS:

I - todos os documentos produzidos ou acumulados anteriormente ao dia 31 de dezembro de 1958, atribuindo o contexto administrativo deste período; e

II - documentos produzidos ou acumulados no período de 01 de janeiro de 2020 até 30 de julho de 2023, atribuindo o contexto da Pandemia de COVID-19 no Rio Grande do Sul.

§ 3º Aos documentos produzidos ou acumulados não contemplados nos cortes cronológicos, aplicar-se-ão os prazos de guarda e destinação definidos na TTD.

Art. 11. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

Art. 12. Os documentos de guarda permanente serão recolhidos em conformidade com a normativa vigente que estabelece os procedimentos para recolhimento de acervos arquivísticos ao APERS.

CAPÍTULO V
DA APLICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E ALTERAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 13. Serão submetidos à aplicação do PCD e a TTD os documentos com características formais que atestem sua origem, integridade e autenticidade.

Art. 14. O PCD e TTD são instrumentos de aplicação obrigatória pelas unidades administrativas de Órgãos e Entidades, em todos os documentos produzidos e acumulados no âmbito da execução de atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 15. Para garantir a efetiva aplicação, os instrumentos PCD e a TTD deverão ser implementados nos sistemas informatizados que gerenciam, captam, produzem, tramitam ou armazenam documentos, de acordo com as regulamentações vigentes.

Art. 16. Atividades, documentos, prazos e destinações não contemplados no PCD e TTD deverão ser identificados pelos Órgãos e Entidades, procedendo com análise administrativa, jurídica e técnica, sendo encaminhados ao órgão gestor do SIARQ/RS, para incorporação nos respectivos instrumentos, se assim couber.

Art. 17. As propostas de estruturação, alteração ou atualização do PCD e da TTD deverão ser encaminhadas ao APERS para análise e posterior deliberação, cabendo a este também, enquanto órgão gestor do SIARQ/RS, o reexame dos instrumentos a qualquer tempo.

Art. 18. O APERS promoverá a aplicação do PCD e TTD nos Órgãos e Entidades, por meio de orientação, acompanhamento e inspeção, procedendo, quando necessário, com a notificação para a correição das atividades de classificação, avaliação, eliminação e recolhimento.

Parágrafo único. A gestão documental relativa às atividades-meio será exercida pelos arquivistas em todos órgãos ou entidades em que lotados, conforme as atribuições do cargo.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. A destruição, a inutilização ou a deterioração de documentos sem critérios normativos sujeitará os responsáveis à responsabilidade penal, civil e administrativa, devendo ser apuradas as condutas mediante o devido processo legal, conforme legislação vigente.

Art. 20. Os documentos avaliados com prazo de guarda intermediária permanecerão nos Órgãos e Entidades produtoras, procedendo com a gestão e conservação até a respectiva prescrição e destinação final.

Art. 21. Serão recolhidos, a partir de solicitação do Órgão, da Entidade ou por demanda do APERS, apenas os documentos avaliados com guarda permanente, após haver findado os prazos de guarda corrente e intermediário previstos na TTD.

Parágrafo único. Ao APERS caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade do recolhimento de documentos, obedecendo a um cronograma, a ser definido. Art. 22. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se também aos documentos nato digitais e digitalizados.

Art. 23. Revogam-se as disposições anteriores, especialmente a Instrução Normativa SMARH nº 01/2017.

Parágrafo único. Os Instrumentos de Gestão Documental publicados a partir da Instrução Normativa SMARH nº 01/2017 terão sua vigência dilatada até 31 de dezembro de 2025 considerando os seguintes regramentos:

I - quando o documento é destinado à eliminação, é autorizada a escolha do prazo de guarda entre as duas Tabelas de Temporalidade;

II - quando há discrepância da destinação final entre as duas Tabelas de Temporalidade, assume-se sempre o código de classificação com destinação à Guarda Permanente.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Danielle Calazans
Secretária de Estado de Planejamento, Governança e Gestão
Presidente do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul.

[Diário Oficial do estado, de 27 de agosto de 2025]

Anexo I - Plano de Classificação de Documentos do Poder Executivo do RS - Função de Governança e Atividades-Meio
<https://www.apers.rs.gov.br/upload/arquivos/202509/03165603-materia1312196.pdf>
Anexo II - Quadro de Códigos para Classificação de Documentos do Poder Executivo do RS - Funções de Estado
<https://www.apers.rs.gov.br/upload/arquivos/202509/03165604-materia1312199.pdf>
Anexo III - Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo do RS - Função de Governança e Atividades-Meio
<https://www.apers.rs.gov.br/upload/arquivos/202509/03165602-materia1312203.pdf>

ATOS DO GOVERNADOR
DECRETOS
Atos do Governador

DECRETO Nº 58.613, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2026
Institui a Política de Gestão e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais do Estado do Rio Grande do Sul - PGPD-RS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL , no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, incisos, II, V e VII, da Constituição do Estado,

DECRETA :

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais do Estado do Rio Grande do Sul - PGPD-RS, com a finalidade de estabelecer princípios, objetivos gerais e competências para a preservação de documentos arquivísticos digitais produzidos e acumulados no âmbito da administração pública estadual, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e n o Decreto nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015.

Art. 2º A PGPD-RS integra as políticas do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS, e será coordenada pela Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, por intermédio do Departamento de Arquivo Público do Estado - APERS, sendo executada por meio do Programa de Gestão e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais -ArqDigital.

Parágrafo único. Os objetivos específicos, as metas e o cronograma do ArqDigital serão publicados pelo APERS em ato normativo próprio, o qual deverá prever mecanismos de revisão periódica de seu conteúdo.

Art. 3º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - autenticidade: qualidade de um documento ser o que diz ser - identidade - e estar livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção - integridade;

II - acessibilidade: facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um documento arquivístico digital;

III - confiabilidade: qualidade de um documento de sustentar o fato ao qual se refere, estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção;

IV - confidencialidade: propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização;

V - destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou para a eliminação.

VI - documentos arquivísticos digitais: documentos nato-digitais ou digitalizados, produzidos ou acumulados em decorrência das atividades da administração pública estadual;

VII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, com vista à sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente;

VIII - metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário; e

X - temporalidade: prazo de guarda estabelecido conforme Tabela de Temporalidade de Documentos, durante o qual os documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente e intermediário, com vistas à sua destinação final, seja a eliminação, seja a guarda permanente.

Art. 4º A PGPD-RS tem como princípios norteadores:

I - a autenticidade, a confiabilidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais preservados;

II - a transparência da gestão pública e o direito de acesso à informação;

III - a preservação da memória e da cultura do Estado;

IV - a conformidade com a legislação e com as normas arquivísticas, de acesso à informação e de proteção de dados pessoais;

V - a busca pela aderência às melhores práticas nacionais e internacionais de preservação digital;

VI - a imprescritibilidade do compromisso com a preservação dos documentos arquivísticos digitais de temporalidade permanente;

VII - a garantia de preservação adequada dos documentos arquivísticos digitais de temporalidade intermediária, até sua destinação final; e

VIII - a sustentabilidade das soluções implementadas para a preservação dos documentos arquivísticos digitais.

Art. 5º Os objetivos gerais da PGPD-RS são:

I - garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos digitais produzidos e acumulados pela administração pública estadual ;

II - estabelecer princípios e competências para a gestão e a preservação dos documentos arquivísticos digitais, possibilitando a operacionalização desses princípios no âmbito da administração pública estadual ;

III - implementar e promover práticas e soluções em conformidade com modelos e padrões de gestão epreservação digital consolidados nacional e internacionalmente, de forma sistêmica e sustentável;

IV - tornar público o compromisso institucional com a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais e com a sua melhoria contínua;

V - regulamentar procedimentos de digitalização de documentos arquivísticos, em conformidade com a legislação vigente;

VI - promover a capacitação contínua de servidores públicos estaduais quanto à gestão e à preservação de documentos arquivísticos digitais;

VII - implementar processos de gestão e de preservação de documentos arquivísticos digitais que incrementem a eficiência da administração pública estadual;

VIII - possibilitar a publicação de mecanismos de acompanhamento, avaliação e melhoria contínua da PGPD-RS,
por meio de objetivos específicos, metas e cronogramas atualizados e revisados periodicamente; e IX - preservar a memória e o patrimônio arquivístico digital do Estado.

Art. 6º Compete ao APERS, órgão gestor do SIARQ/RS:

I - implementar a PGPD-RS;

II - estabelecer requisitos técnicos, padrões de metadados e modelos de referência para a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais, a fim de assegurar a autenticidade, a confiabilidade, a confidencialidade e a acessibilidade dos documentos;

III - orientar tecnicamente os órgãos e entidades da administração pública estadual nas ações de implementação da PGPD-RS;

IV - acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação da PGPD-RS; e

V - promover capacitações, estudos e ações integradas de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais.

Art. 7º Compete aos órgãos e entidades da administração pública estadual:

I - implementar procedimentos de gestão de documentos arquivísticos digitais em conformidade com a PGPD/RS e o ArqDigital;

II - adotar sistemas de informação compatíveis com os requisitos técnicos desenvolvidos no âmbito do ArqDigital;

III - destinar recursos humanos, tecnológicos e financeiros à execução da PGPD-RS; e

IV - encaminhar relatórios periódicos de conformidade com a PGPD-RS ao APERS, nos termos de normativa complementar.

Art. 8º A Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão poderá editar atos normativos complementares necessários à execução deste Decreto.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO PIRATINI , em Porto Alegre, 6 de fevereiro de 2026

EDUARDO LEITE,
Governador do Estado

[Diário Oficial do Estado, de 09/02/2026]

[Para saber mais ver: https://www.apers.rs.gov.br/legislacao]

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DECRETO Nº 16.798, DE 21 DE SETEMBRO DE 2010
Institui o Sistema De Arquivos do Município De Porto Alegre (SIARQ/POA), Disciplina Instâncias de Deliberação, Desenvolvimento, Execução e Controle Da Gestão Documental.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do artigo 94 da Lei Orgânica do Município;
Considerando que a Constituição Federal de 1988, no § 2º do art. 216, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;
Considerando que o art. 1º da Lei Federal de Arquivos - Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;
Considerando a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, eficácia e efetividade administrativa, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória;
Considerando a Resolução nº 27 do Conselho Nacional de Arquivos, CONARQ, de 16 de junho de 2008, que dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito

dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidos;

Considerando que o art. 9º da Lei Federal de Arquivos - Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, determina que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada, mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;

Considerando que o art. 62 da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

Considerando que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público pode acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história; e

Considerando a obrigatoriedade de que cada Estado, o Distrito Federal e cada Município tenham em sua estrutura um Arquivo Público, para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incs. XIV e XXXIII do art. 5º, no inc. III do art. 23, no art. 215, no inc. IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos arts. 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos, DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA), visando estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação, a partir de sua produção. (Redação dada pelo Decreto nº 21179/2021)

Art. 2º O SIARQ/POA tem por objetivos:

I - promover a integração dos arquivos existentes nas diversas unidades administrativas da Administração Centralizada do Município;

I - promover a integração dos arquivos existentes nas diversas unidades administrativas da Administração Municipal; (Redação dada pelo Decreto nº 21.179/2021)

II - racionalizar e padronizar a produção documental;

III - assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Município;I

V - facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as necessidades da administração pública e da sociedade; e

V - normatizar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias.VI - estabelecer a política de identificação dos documentos privados de interesse público e social do Município. (Redação acrescida pelo Decreto nº20.845/2020)

...

[Diário Oficial de Porto Alegre, em 24 de setembro de 2010]

[Texto integral em: https://leismunicipais.com.br/a/rs/p/porto-alegre/decreto/2010/1680/16798/decreto-n-16798-2010-institui-o-sistema-de-arquivos-do-municipio-de-porto-alegre-siarq-poa-disciplina-instancias-de-deliberacao-desenvolvimento-execucao-e-controle-da-gestao-documental]

...

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
LEI Nº 2331, de 5 de outubro de 1994

Dispõe sobre o acesso aos documentos públicos sob custódia do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências
[Revogada pela Lei nº 5562, de 20 de outubro de 2009]

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS E SISTEMA PENITENCIÁRIO
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DECRETO Nº 29.387, DE 15 DE OUTUBRO DE 2001

Cria o Conselho Estadual de Arquivos (CONEARQ) e estabelece a sua competência, organização e funcionamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o constante no Processo n. E-06/70. 050/01;

CONSIDERANDO que são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que todos os órgãos da Administração pública, direta e indireta, produzem e acumulam documentos de valor probatório e histórico, em decorrência do exercício de atividades específicas, independente do suporte da informação ou da natureza dos documentos;

CONSIDERANDO que a administração da documentação pública ou de caráter público compete ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, o qual tem as funções precípuas de gestão, organização, preservação e acesso aos documentos oriundos do Poder Executivo Estadual.

DECRETA:

Art. 1º – É constituído o Conselho Estadual de Arquivos - CONEARQ, órgão colegiado, vinculado ao Gabinete Civil do Estado, que tem por finalidade elaborar e implementar políticas públicas voltadas para gestão, preservação e ao acesso aos documentos de arquivos, de forma a garantir seu pleno uso administrativo, científico, cultural e favorecer o cidadão no exercício de seus direitos.

Art. 2º - Compete ao CONEARQ:

I – estabelecer diretrizes para gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivos;

II – promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados para intercâmbio e integração sistêmica das atividades arquivísticas;

III – propor ao Gabinete Civil dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política estadual de arquivos públicos e privados;

IV – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

V – estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito estadual e municipal, de interesse para o Serviço Público Estadual

VI – subsidiar a elaboração de planos estaduais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política estadual de arquivos públicos e privados;

VII – estimular a implantação de sistemas de arquivos no Serviço Público Estadual;

VIII – estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX – Propor sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento do Estado, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;

X – estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo;

XI – recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política estadual de arquivos públicos;

XII – promover a elaboração do cadastro estadual de arquivos públicos e privados, disponíveis no Estado, de interesse relevante, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIII – manter intercâmbio com outros conselhos e instituições cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XIV – articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas estaduais nas áreas de educação, cultura, ciência e tecnologia, informação e informática.

Art. 3º - O Conselho Estadual de Arquivos (CONEARQ) tem como Presidente o Secretário de Estado de Direitos Humanos e Sistema Penitenciário e como Vice-Presidente o Diretor Geral do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, sendo composto por oito membros Conselheiros, representantes da sociedade civil e do Poder Público, sendo:

I – três representantes do Poder Executivo Estadual, sendo um da Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia, um da Secretaria de Estado de Direitos Humanos e Sistema Penitenciário e um da Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação;

II – um representante do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro;

III – um representante de Arquivos Público Municipais, indicado pelo Presidente do Conselho;

IV – dois representantes dos Cursos Universitários de Arquivologia do Estado do Rio de Janeiro;

V – um representante de instituições não governamentais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais, indicado pelo Presidente do Conselho;

§ 1º O número de conselheiros poderá ser estendido a até treze membros dentre pessoas indicadas:

I – Pelo Poder Judiciário;

II – pelo Poder Legislativo;

III – pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

IV – pela Fundação Getúlio Vargas / Centro de Pesquisa e Documentação em História Contemporânea do Brasil;

V – pela Associação dos Arquivistas Brasileiros.

§ 2º Cada conselheiro terá um suplente;

§ 3º Conselheiros e suplentes serão designados pelo Governador.

§ 4º O mandato dos Conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 5º O Presidente do Conselho, em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Vice-Presidente;

Art. 4º - O exercício das atividades de Conselheiros é de natureza relevante e não ensejará qualquer remuneração.

Art. 5º - Caberá ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro dar apoio técnico e administrativo ao CONEARQ.

Art. 6º - O Plenário, órgão superior de deliberação do CONEARQ, reunir-se há, em caráter ordinário, no mínimo uma vez por quadrimestre e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou de seu Vice-Presidente, ou a requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1º O CONEARQ terá sede e foro onde for a sede do Arquivo Público do Estado.

§ 2º As reuniões do Conselho poderão ser convocadas em local fora de sua sede, sempre que razão superior indicar conveniente.

Art. 7º - O CONEARQ somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de sete Conselheiros.

Art. 8º - O CONEARQ constituirá câmaras técnicas e comissões especiais com a finalidade de elaborar estudos necessários à implementação da política estadual de arquivos públicos e privados.

Parágrafo único. Os integrantes das câmaras e comissões serão designados pelo Presidente do Conselho, ad referendum do Plenário, sendo o exercício das atividades por eles desenvolvidos considerado relevante, sem ensejar qualquer remuneração.

Art. 9º - O Regimento Interno do CONEARQ será aprovado pelo Plenário.

Art. 10 - Por decisão da maioria de seus membros, o CONEARQ poderá aprovar moção, dirigida ao Ministério Público, em favor da responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, daquele que desfigurar ou destituir documentos de valos permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 11 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 15 de outubro de 2001

ANTHONY GAROTINHO

[Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, em 16 de outubro de 2001]

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
LEI Nº 5.562 DE 20 DE OUTUBRO DE 2009

Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social, educacional e científico e como elementos de prova e informação do Estado e do cidadão, para a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§1º São instrumentos básicos de gestão de documentos o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade.

§2º Os documentos de valor histórico-cultural terão sua preservação assegurada, inclusive mediante recolhimento ao Arquivo Público Estadual.

§3º Os documentos de valor histórico-cultural são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

§1º O Poder Executivo disponibilizará as informações para as autoridades e servidores estaduais que, em decorrência da prática de atos funcionais de gestão ou equivalente, venham a se encontrar na posição de sujeito passivo em inquéritos civis ou penais, inclusive inquéritos preparatórios de ações civis públicas, em ações civis públicas, em ações judiciais de natureza civil ou penal, inclusive ações civis públicas, ações populares e outras.

§2º Os critérios de acesso e sigilo aos documentos sob a custódia do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, de órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas de arquivos públicos estaduais e municipais observarão o disposto na Constituição Federal, na Lei Federal n.º 8159, de 8 de janeiro de 1991, na Constituição Estadual, na Lei Estadual n.º 2397, de 10 de maio de 1995, na Lei Orgânica dos Municípios e nesta Lei.

Art. 6º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro deverá proceder à desclassificação dos documentos sigilosos, recolhidos à sua custódia permanente, de modo a garantir o livre acesso e o pleno exercício da cidadania.

Art. 7º - Todo aquele que tome conhecimento de documento sigiloso, fica automaticamente responsável pela preservação de seu sigilo.

Art. 8º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 9º - São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito estadual e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu emprego, cargo e/ou função;

III - produzidos e recebidos por pessoas naturais e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei;

IV - produzidos e recebidos pelas autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

§1º Os documentos públicos, estaduais ou da esfera estadual, de valor permanente, incluindo os que integram o acervo arquivístico das empresas públicas em processo de desestatização, parcial ou total, extinção ou liquidação, serão recolhidos ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, por serem inalienáveis e imprescritíveis.

§2º A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 10 - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, são mantidos junto às unidades produtoras por serem objeto de consultas frequentes

§2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam, nas unidades que tenham atribuições de arquivo nas Secretarias de Estado ou no Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

§4º Às pessoas naturais e jurídicas mencionadas no art. 9º compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

CAPÍTULO III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas naturais ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Conselho Estadual de Arquivos como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável ou doados a instituições arquivísticas públicas.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 16 - A administração dos documentos públicos ou de caráter público compete às instituições arquivísticas dos entes federativos, no âmbito de suas esferas de competência.

§1º São Arquivos Estaduais: o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, e os arquivos do Poder Executivo, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário.

§2º São Arquivos Municipais: os arquivos do Poder Executivo e do Poder Legislativo.

Art. 17 - Compete ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro implementar a política estadual de arquivos, definida pelo Conselho Estadual de Arquivos - CONEARQ, criado pelo Decreto Estadual nº 29.387, de 15 de outubro de 2001, além da gestão, transferência, recolhimento, processamento técnico, preservação e divulgação dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Estadual, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

§1º É também competência do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro a implementação do programa de gestão de documento do Poder Executivo Estadual.

§2º Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro poderá criar unidades locais.

Art. 18 - Compete ao Arquivo do Poder Legislativo Estadual a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Estadual no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 19 - Compete ao Arquivo do Poder Judiciário Estadual a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Estadual no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - A eliminação de documentos, produzidos por instituições públicas e de caráter público estadual, é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser executada de acordo com os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual.

Parágrafo Único - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos, que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual, será realizada mediante autorização prévia respectivamente do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, do Arquivo do Poder Legislativo Estadual, do Arquivo do Poder Judiciário Estadual.

Art. 21 - Legislação municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal, na Lei Federal nº 8.159/91, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica dos Municípios e o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir inutilizar ou desfigurar arquivos, registros e documentos protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial.

Art. 23 - Fica revogada a Lei nº 2331, de 5 de outubro de 1994, e todas as disposições em contrário.

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação Rio de Janeiro, 20 de outubro de 2009.

SÉRGIO CABRAL
Governador

[Diário Oficial do estado do Rio de Janeiro, de 21 de outubro de 2009]

ATOS DO PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 42.002 DE 21 DE AGOSTO DE 2009

Dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública estadual e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o que consta do Processo nº E-12/2367/2009,

CONSIDERANDO:

- que o §2º do Art. 216 da Constituição Federal, o Art. 1º da Lei Federal nº 8159, de 08 de janeiro de 1991, e o Art. 1º da Lei Estadual nº 2.331, de 5 de outubro de 1994, determinam 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 à cidadania, onde servem como elementos de prova e informação na garantia dos direitos individuais;

- e que o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade são os principais instrumentos de Gestão Documental,

DECRETA:

Art. 1º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, da Secretaria de Estado da Casa Civil, deverá apresentar, no prazo de 180 (cento e oitenta dias) contados da publicação deste Decreto, proposta de revisão do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para atividades-meio, aprovada pelo Decreto 29.010, de 4 de agosto de 2001, para fins de controle, arquivamento e eliminação de documentos que tramitam na Administração Pública Estadual.

Art. 2° - As Secretarias de Estado e demais Entidades da Administração Direta e Indireta deverão apresentar, no prazo de 180 (cento e oitenta dias), contados da publicação deste Decreto, proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade referente às atividades-fim da Administração.

§ 1º - O trabalho de elaboração das tabelas será coordenado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, ao qual caberá definir a metodologia a ser empregada e ministrar treinamento às Comissões de Gestão de Documentos, que serão instituídas por cada Órgão.

§2º - As Comissões de que trata o parágrafo anterior serão compostas obrigatoriamente por um representante de cada subsecretaria e será responsável pelo mapeamento das atividades e identificação das tipologias documentais referentes às atividades-fim.

§3º - As propostas dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade referentes às atividades-fim deverão ser aprovadas pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 22.989, de 06 de março de 1997, os artigos nº 79 a nº 85 do Título V do Decreto nº 31.896, de 20 de setembro de 2002.

Rio de Janeiro, em 21 de agosto de 2009

SÉRGIO CABRAL

[Diário Oficial do estado do Rio de Janeiro, de 24 de agosto de 2009]

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ATOS DO PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 42.352 DE 15 DE MARÇO DE 2010

Regulamenta a lei estadual nº 5.427, de 1 de abril de 2009, no que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na administração pública estadual e dá outras providências.

[Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, em 16 de março de 2010]
[Texto integral:
<http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/decreto_42_352___150310.htm>

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
LEI Nº 5.978, DE 24 DE MAIO DE 2011

Dispõe que os órgãos e entidades da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional do estado do Rio de Janeiro, bem como os órgãos autônomos e empresas sob o controle estatal adotarão, preferencialmente, formatos abertos de arquivos para criação, armazenamento e disponibilização digital de documentos.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Estado do Rio de Janeiro, bem como os órgãos autônomos e empresas sob o controle estatal adotarão, preferencialmente, formatos abertos de arquivos para criação, armazenamento e disponibilização digital de documentos.

Art. 2º. Entende-se por formatos abertos de arquivos aqueles que:

I – possibilitam a interoperabilidade entre diversos aplicativos e plataformas, internas e externas;

II – permitem aplicação sem quaisquer restrições ou pagamento de royalties;

III – podem ser implementados plena e independentemente por múltiplos fornecedores de programas de computador, em múltiplas plataformas, sem quaisquer ônus relativos à propriedade intelectual para a necessária tecnologia;

Art. 3º. Os entes, mencionados no art. 1º desta lei, deverão estar aptos ao recebimento, publicação, visualização e preservação de documentos digitais em formato aberto, de acordo com a norma ISO/IEC 26.300 (Open Document Format – ODF).

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 24 de maio de 2011.

SÉRGIO CABRAL
Governador

[Fonte: ALERJ. <http://www.alerj.rj.gov.br/processo2.htm]

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ATOS DO PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 43.156 DE 26 DE AGOSTO DE 2011

Dispõe sobre o acesso aos documentos produzidos e acumulados por órgãos de inteligência e informação, incluindo aqueles relacionados ao período do regime militar no Brasil, no âmbito do estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o que consta do Processo nº E-12/2319/2010,

CONSIDERANDO:

- o estabelecido no art. 5º, incisos X, XXXIII e XXXIV, alínea "b", e art. 216, § 2º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

- o estabelecido no art. 9º da Constituição Estadual do Estado do Rio de Janeiro;

- o disposto nos art. 21, 22 e 23 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

- a necessidade de facilitar ao público interessado o acesso ao acervo arquivístico oriundo das extintas Delegacias de Polícia Política, sob custódia e guarda do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro;

DECRETA:

Art. 1º - Fica assegurado a todos os interessados o acesso às informações constantes dos documentos produzidos e acumulados pelas extintas Delegacias de Polícia Política, pelas unidades de inteligência da Polícia Civil e Militar do Estado e pelas Assessorias de Informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, especificamente aqueles relacionados ao período do regime militar no Brasil, por serem fontes importantes de interesse público e geral para o resgate da memória, para defesa de direitos dos cidadãos e dos direitos humanos, bem ainda para a recuperação de fatos relevantes da história contemporânea brasileira.

Art. 2º - É pleno o acesso aos registros pelo próprio interessado, inclusive por meio de procurador ou representante legal, assim como, em caso de falecimento, pelos ascendentes, descendentes, cônjuge supérstite, herdeiros ou por pessoa regularmente autorizada.

Art. 3º - O acesso aos documentos cujo sigilo seja ou permaneça imprescindível à segurança da sociedade e do Estado e aqueles que contenham informações de caráter personalíssimo, cuja divulgação seja passível de violação dos direitos da personalidade, notadamente a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem das pessoas, fica sob controle da Comissão de Acesso a Documentos Sigilosos do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único - A Comissão de Acesso a Documentos Sigilosos poderá, no todo ou em parte, impedir o acesso aos registros solicitados por terceiros interessados, mediante decisão escrita e fundamentada, sem menção dos dados sigilosos e/ou de caráter personalíssimo.

Art. 4º - Todos os interessados em consultar os arquivos de que trata este Decreto deverão assinar Termo de Responsabilidade do qual conste, expressamente, que o consulente tem ciência das restrições a que se referem os artigos 4º e 6º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos); da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais); dos artigos 138 a 145 do Código Penal, que prevê os crimes de calúnia, injúria e difamação; bem como da proibição decorrente do artigo 5º, inciso X, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, de difundir as informações obtidas que, embora associadas a interesses particulares ou coletivos, digam respeito à honra e à imagem de terceiros.

§ 1º - Deverá constar do referido Termo a responsabilização pessoal e exclusiva do consulente pela utilização dos documentos, no âmbito civil e penal, a qualquer tempo, sobre danos materiais e/ou morais que possam advir do uso das informações, cabendo a este zelar pela integridade física do material apresentado, eximindo, consequentemente, o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e seus agentes de qualquer responsabilidade.

§ 2º - As autorizações relativas a direitos autorais e de imagem, quando pertinentes, devem ser solicitados aos autores ou retratados.

Art. 5º - Conforme o estado de conservação poderá ser indeferido o acesso aos documentos que apresentem fragilidade ou risco à sua integridade, ou pela necessidade de organização e tratamento técnico do acervo.

Art. 6º - Os documentos referidos no artigo 1º que ainda não tenham sido recolhidos ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro deverão ser identificados pelos órgãos e entidades responsáveis pela sua custódia e a ele recolhidos no prazo de 180 dias, contados da data da publicação deste Decreto.

Art. 7º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro ficará responsável pela organização e integração sistêmica dos acervos referidos no artigo 1º com os acervos dos demais arquivos públicos e privados do país que contenham documentos de interesse para o estudo das lutas políticas no Brasil.

§ 1º - A integração sistêmica prevista no caput será efetivada por meio da Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas - Memórias Reveladas, e dar-se-á mediante Termo de Cooperação firmado entre o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e o Arquivo Nacional, gestor do Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas, transformando-se em Ponto de Acesso e Pesquisa às informações da Rede, de modo a facilitar o acesso aos registros de interesse para a pesquisa e defesa de direitos, independente da instituição custodiadora.

§ 2º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, quando de sua integração à Rede citada no parágrafo anterior, deverá disponibilizar as informações contidas nos acervos referidos no artigo 1º por meio do Banco de Dados Memórias Reveladas mantido no Arquivo Nacional.

Art. 8º - O acesso às informações contidas nos documentos referidos no artigo 1º poderá ser efetivado no local de guarda, nos Pontos de Acesso e Pesquisa e também pela Rede Mundial de Computadores - Internet.

§ 1º - O acesso dar-se-á mediante cadastramento e aceitação do Termo de Responsabilidade de uso e divulgação de informações sobre terceiros, no qual o usuário se responsabilize por eventuais danos oriundos do uso inadequado do documento e de informações nele contidas.

§ 2º - A aceitação do Termo de Responsabilidade eximirá o Poder Público de ônus por eventuais danos morais ou materiais causados a terceiros pela divulgação de informações obtidas nos referidos acervos.

§ 3º - Fica assegurada aos interessados a obtenção de certidão ou cópias de documentos contidos nos acervos, às suas expensas, observadas as disposições contidas nos parágrafos 1º e 2º deste artigo e respeitadas as normas internas de serviços aos usuários e de preservação de documentos do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 9º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 26 de agosto de 2011

SÉRGIO CABRAL

[Diário Oficial do estado do Rio de Janeiro, de 26 de agosto de 2011]

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DECRETO Nº 43.871 DE 08 DE OUTUBRO DE 2012

Dispõe sobre a criação do sistema de arquivos do estado do rio de janeiro – SIARQ-RJ e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DO JANEIRO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 145, incisos IV e VI da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta do Processo nº E-12/2602/2012,

CONSIDERANDO:

- que são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como elementos de prova e informação, bem como instrumentos de apoio à administração, e cultura e ao desenvolvimento científico;

- a necessidade de padronização, atualização e aplicação de normas e procedimentos referentes à produção, tramitação e arquivamento de documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual; e,

- o que preceitua a Lei Estadual nº 56562, de 20 de outubro de 2009, que atribuiu competência ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro para implementar a política estadual de arquivos, além da gestão, transferência, recolhimento, processamento técnico, preservação e divulgação dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Estadual e a necessidade de regulamentar o disposto no seu artigo 17, §1º, sobre a competência do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro na implementação do programa de gestão de documentos do Poder Executivo Estadual.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – SRARQ-RJ, e as atividades de gestão de documentos no Âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

§ 1º - Para os fins deste Decreto, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício das atividades específicas, bem como por pessoa física , qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

§ 2º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Art. 2º - O Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro – SIARQ-RJ terá a seguinte composição:

I - Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro – APERJ;

II - órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro;

III - órgãos e entidades municipais e dos demais poderes que aderirem ao SIARQ-RJ, mediante celebração me convênio com o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro;

IV - conjunto de normas, padrões e documentação em uso no SIARQ-RJ.

Art. 3º - Compete ao Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro – SIARQ-RJ:

I - racionalizar a produção, classificação, avaliação, tramitação, uso e arquivamento de documentos, assim como o acesso aos mesmos nos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

II-- disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo, avaliando a sua correta utilização e prestando suporte aos órgãos e entidades para a sua aplicabilidade;

III - padronizar procedimentos e integrar os órgãos e entidades componentes do SIARQ-RJ;

IV - preservar a memória do Estado, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;

V - estimular e promover a formação e o treinamento dos servidores que atuam na área a que se refere este Decreto.

Art. 4º - O Comitê Gestor do SIARQ-RJ terá a seguinte composição:

I - Diretor Geral do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro – APERJ;

II - Representante da Secretaria de Estado da Casa Civil;

III - Representante do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – PRODERJ; e,

IV - Representante do Órgão Gestor do Processo Digital.

§ 1º - O Coordenador do SIARQ-RJ no âmbito do Governo do Estado será o Comitê Gestor do SIARQ-RJ, que terá caráter normativo das atividades arquivísticas.

§ 2º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro d o órgão central do SIARQ-RJ, cabendo a ele exercer as funções executivas do Comitê.

Art. 5º - Compete ao Comitê Gestor do SIARQ-RJ:

I - estabelecer as diretrizes a serem seguidas por todos os órgãos e entidades que compõem o sistema;

II - normatizar as atividades do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro;

III - estabelecer critérios técnicos, sistemas e métodos de trabalho que possibilitem a reformulação e modernização dos procedimentos operacionais de gestão de documentos, incluindo a definição de requisitos arquivísticos dos sistemas de informação e de gestão eletrônica de documentos;

IV - promover o diálogo entre os integrantes do SIARQ-RJ, a fim de garantir uma ação integrada de gestão documental.

Art. 6º - Compete ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro a APERJ, como órgão central do SIARQ-RJ:

I - coordenar as atividades do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro, promovendo orientações teórico-metodológicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, indexação, uso, arquivamento, destinação de documentos, entre outros;

II - orientar, em conjunto com as Comissões de Gestão de Documentos os respectivos órgãos e entidades da administração direta e indireta quanto da implantação, execução e aplicabilidade do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro;

III - aprovar o conteúdo e as respectivas alterações dos instrumentos de gestão, incluindo planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade das atividades-fim do Poder Executivo do Estado, elaborados pelas Comissões citadas no inciso anterior;

IV - manter atualizados os instrumentos de gestão, incluindo planos de classificação e tabelas de temporalidade das atividades-meio do Poder Executivo do Estado;

V - acompanhar e garantir a qualidade do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro;

VI - articular com o Órgão Gestor do Processo Digital ações de desenvolvimento e implementação de sistemas de informação e gestão eletrônica de documentos, no que tange à definição de requisitos arquivísticos referentes à produção, classificação, indexação, controle terminológico, avaliação, fidedignidade, integridade, autenticidade, criticidade, tramitação, manutenção e preservação dos objetos digitais;

VII - fiscalizar, por intermédio das Comissões de Gestão de Documentos, os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro no cumprimento das normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo SIARQ-RJ;

VIII - auxiliar os municípios na implantação de políticas de gestão documental;

IX- fiscalizar, por intermédio das Comissões de Gestão de Documentos, e dar providências para a apuração de atos lesivos ao patrimônio documental do Estado;

X - prestar assessoria técnica em Gestão Documental às instituições do Estado do Rio de Janeiro;

XI - definir a política de transferência e recolhimento da documentação do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

XII - promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores, por meio de cursos, palestras e seminários voltados para a gestão de documentos.

XIII - gerenciar o sistema de gestão de protocolo do Governo do Estado do Rio de Janeiro;

XIV - manter atualizadas as informações de cadastro das unidades protocoladoras.

Art. 7º - Compete à Secretaria de Estado da Casa Civil:

I - prover os meios para a implementação do SIARQ-RJ;

II - criar estímulos e recursos para que todos os capitais (intelectual, humano e estrutural) envolvidos com o SIARQ-RJ se desenvolvam;

III - buscar o alinhamento do SIARQ-RJ com os princípios estratégicos do Governo do Estado;

IV - sugerir ao Comitê Gestor do SIARQ- RJ ações normativas relativas às atividades de sua competência.

Art. 8º - Compete ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – PRODERJ:

I - acompanhar e orientar a implantação dos instrumentos tecnológicos relacionados ao SIARQ-RJ;

II - prestar toda assistência técnica necessária ao efetivo uso do sistema de protocolo informatizado do Estado do Rio de Janeiro;

III - disponibilizar e manter a infraestrutura necessária para suportar a automação dos procedimentos de gestão documental; e

IV- sugerir ao Comitê Gestor do SIARQ-RJ ações normativas relativas às atividades de sua competência.

Art. 9° - Compete ao Órgão Gestor do Processo Digital:

I - estimular e promover a automatização aos processos administrativos dos órgãos estaduais por meio da disseminação da solução de gerenciamento eletrônico de documentos, licitada pela Caso Civil;

II - implementar as diretrizes gerenciais e de governança relativos aos sistemas de gestão eletrônica de documentos;

III - estabelecer metas e diretrizes gerenciais para a implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos;

IV - garantir a padronização da metodologia de implantação do Projeto Processo Digital;

V - avaliar e gerenciar os riscos para a implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos.

Art. 10 - Compete às Comissões de Gestão de Documentos, instituídas no âmbito do Programa de Gestão Documental do Rio de Janeiro – PGD/RJ:

I - implementar normas e procedimentos de gestão documental no seu respectivo órgão ou entidade;

II - elaborar e manter atualizados, sob orientação do APERJ, seus instrumentos de gestão de documentos;

III - gerenciar os procedimentos de seleção e destinação de documentos, a partir das tabelas de temporalidade aprovadas pelo APERJ;

IV - fiscalizar o seu respectivo órgão ou entidade em relação ao cumprimento de normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo SIARQ-RJ;

V - gerir e controlar o acesso aos documentos, no seu respectivo órgão ou entidade, com vistas ao atendimento dos ditames da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto Estadual nº 43.597, de 16 de maio de 2012.

Parágrafo Único - Os dirigentes dos órgãos e entidades da administração direta e indireta deverão manter, atualizadas e ativas, as suas Comissões de Gestão de Documentos, atendendo às orientações do SIARQ-RJ.

Art. 11 - Todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro deverão utilizar o sistema de protocolo informatizado para o registro da tramitação de processos administrativos e expedientes de qualquer natureza,

Art. 11 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogados os Decretos nº 25.828, de 14 de dezembro de 1999, e nº 31.634, de 06 de agosto de 2002.

Rio de Janeiro, 08 de outubro de 2012.
SERGIO CABRAL

[Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, de 09 de outubro de 2012]

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ATOS DO PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 6.402 DE 08 DE MARÇO DE 2013

Institui pisos salariais no âmbito do estado do Rio de Janeiro para as categorias profissionais que menciona e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - No Estado do Rio de Janeiro, o piso salarial dos empregados, integrantes das categorias profissionais abaixo enunciadas, que não o tenham definido em lei federal, convenção ou acordo coletivo de trabalho que o fixe a maior, será de:

IX - R$ 2.047,58 (dois mil e quarenta e sete reais e cinquenta e oito centavos) - Para arquivistas de nível superior; bibliotecários de nível superior;

Art. 2° - Ficam excetuados dos efeitos desta Lei os empregados que têm piso salarial definido em lei federal, convenção ou acordo coletivo e os excluídos pelo inciso II do §1° do art. 1° da Lei Complementar nº103, de 14 de julho de 2000.

Art. 3º - Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário deverão observar os valores do Piso Salarial Regional previsto em Lei Estadual em todos os editais de licitação para contratação de empresa prestadora de serviço.

Parágrafo Único - O disposto no "caput" deste artigo aplica-se também a toda administração indireta.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições da Lei nº 6.163, de 9 de fevereiro de 2012.

Rio de Janeiro, 08 de março de 2013.

SÉRGIO CABRAL
Governador

[Diário Oficial do estado do Rio de Janeiro, de 3 de março de 2013]

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ATOS DO PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 42.002 DE 21 DE AGOSTO DE 2009

Dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública estadual e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o que consta do Processo nº E-12/2367/2009,

CONSIDERANDO:

- que o §2º do Art. 216 da Constituição Federal, o Art. 1º da Lei Federal nº 8159, de 08 de janeiro de 1991, e o Art. 1º da Lei Estadual nº 2.331, de 5 de outubro de 1994, determinam 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 à cidadania, onde servem como elementos de prova e informação na garantia dos direitos individuais;

- e que o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade são os principais instrumentos de Gestão Documental,

DECRETA:

Art. 1º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, da Secretaria de Estado da Casa Civil, deverá apresentar, no prazo de 180 (cento e oitenta dias) contados da publicação deste Decreto, proposta de revisão do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para atividades-meio, aprovada pelo Decreto 29.010, de 04 de agosto de 2001, para fins de controle, arquivamento e eliminação de documentos que tramitam na Administração Pública Estadual.

Art. 2° - As Secretarias de Estado e demais Entidades da Administração Direta e Indireta deverão apresentar, no prazo de 180 (cento e oitenta dias),
contados da publicação deste Decreto, proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade referente às atividades-fim da Administração.

§ 1º - O trabalho de elaboração das tabelas será coordenado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, ao qual caberá definir a metodologia a ser empregada e ministrar treinamento às Comissões de Gestão de Documentos, que serão instituídas por cada Órgão.

§2º - As Comissões de que trata o parágrafo anterior serão compostas obrigatoriamente por um representante de cada subsecretaria e

será responsável pelo mapeamento das atividades e identificação das tipologias documentais referentes às atividades-fim.

§3º - As propostas dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade referentes às atividades-fim deverão ser aprovadas pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 22.989, de 06 de março de 1997, os artigos nº 79 a nº 85 do Título V do Decreto nº 31.896, de 20 de setembro de 2002.

Rio de Janeiro, 21 de agosto de 2009

SÉRGIO CABRAL

[Diário Oficial do estado Rio de Janeiro, de 24 de agosto de 2009]

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL
LEI Nº 3.404 DE 5 DE JUNHO DE 2002

Dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados, o acesso aos documentos públicos municipais e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada pelo Poder Público, na forma desta Lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem da pessoa.

Art. 2º É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

Art. 3º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional e instituições municipais de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, bem como por pessoas físicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º Considera-se gestão de documentos públicos municipais o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Art. 5º Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de objetivos, princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pelo Poder Executivo Municipal, de forma a garantir a gestão, preservação e acesso aos documentos dos arquivos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para a Cidade do Rio de Janeiro.

Art. 6º O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro passa a ser o órgão gestor do Sistema de Memória da Cidade.

CAPÍTULO II
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 7º São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos públicos do Poder Executivo Municipal em decorrência de suas funções administrativas e legislativas;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função;

III - produzidos e recebidos por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei;

IV - produzidos e recebidos pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais; e

V - produzidos e recebidos pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 8º Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 7º, compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 9º Os documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência, por serem inalienáveis e imprescritíveis.

§ 1º O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, as empresas desestatizadas, as concessionárias ou as permissionárias providenciarão, em conformidade com as normas arquivísticas emanadas do Conselho Municipal de Arquivos do Rio de Janeiro-COMARQ, a identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.

§ 3º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das empresas mencionadas no § 2º, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 10. A cessação de atividades de entidade pública e de caráter público implica o recolhimento de seus arquivos ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 11. Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanente os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 12. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Municipal e por instituições municipais de caráter público será realizada mediante autorização do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Art. 13. Compete ao Arquivo da Câmara Municipal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de suas funções, bem como preservar os documentos sob sua guarda e facultar o acesso aos mesmos.

Parágrafo único. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Municipal será realizada mediante autorização do Arquivo da Câmara Municipal.

Art. 14. Compete ao Arquivo do Tribunal de Contas do Município a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas funções, bem como preservar os documentos sob sua guarda e facultar o acesso aos mesmos.

Parágrafo único. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal de Contas será realizada mediante autorização do Arquivo do Tribunal de Contas do Município.

Art. 15. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III
DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 16. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 17. Os arquivos privados poderão ser classificados como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a História e o desenvolvimento científico e tecnológico da Cidade do Rio de Janeiro.

§ 1º Os arquivos de entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.

§ 2º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda em instituição arquivística pública, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 3º Os proprietários e possuidores de arquivos privados classificados como de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

§ 4º O acesso aos documentos de arquivos privados classificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 5º Os arquivos privados classificados como de interesse público e social poderão ser depositados, a título revogável, no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, ou doados a este.

Art. 18. A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao Município, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na aquisição.

Art. 19. Fica instituído, no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, o Cadastro Municipal de Arquivos Públicos e Privados.

CAPÍTULO IV

DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 20. Fica criado o Conselho Municipal de Arquivos-COMARQ, vinculado ao Gabinete do Prefeito e composto por representantes de órgãos da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas, e presidido pelo Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Parágrafo único O Conselho Municipal de Arquivos é um órgão colegiado, com funções consultivas e de assessoramento, com a finalidade de favorecer a formulação e a implementação da Política Municipal de Arquivos.

Art. 21. Caberá ao Conselho Municipal de Arquivos avaliar os arquivos privados identificados pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e emitir parecer, encaminhando-o ao Prefeito, que decidirá por sua classificação como de interesse público.

Parágrafo único. Do Ato Declaratório a que se refere o caput deste artigo caberá recurso ao Prefeito, no prazo de trinta dias, contados de sua ciência.

Art. 22. Fica criada a Rede Municipal de Arquivos-ARQ-RIO vinculada ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, com o objetivo de implementar a Política Municipal de Arquivos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Compete à ARQ-RIO a supervisão e orientação técnica às unidades de protocolo e arquivos correntes dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.

Art. 23. O Arquivo da Câmara Municipal poderá vir a integrar a ARQ-RIO, mediante convênio com o órgão gestor da Rede Municipal de Arquivos.

Art. 24. O Arquivo do Tribunal de Contas do Município poderá vir a integrar a ARQ-RIO, mediante convênio com o órgão gestor da Rede Municipal de Arquivos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÉSAR MAIA

[Diário Oficial do município da Cidade do Rio de Janeiro, de 6 de junho de 2002]

PREFEITURA MUNICIPAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

ATOS DO PREFEITO
DECRETO Nº 29.966, DE 8 DE OUTUBRO DE 2008

Institui o Conselho Municipal de Arquivos do Rio de Janeiro (COMARQ) e estabelece a sua competência, organização e funcionamento.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO,

no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, tendo em vista o constante do processo administrativo nº 12/002.172/2008,

considerando que são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

considerando que todos os órgãos da Administração Pública, Direta e Indireta, produzem e acumulam documentos de valor probatório e histórico, em decorrência do exercício de atividades específicas, independentemente do suporte da informação ou da natureza dos documentos;

considerando que os documentos públicos se encontram dispersos pela Administração, o que dificulta o exercício do direito de acesso pleno aos documentos públicos e compromete a preservação da memória carioca, na medida em que todos os órgãos públicos deveriam ter seus documentos organizados e guardados em boas condições;

considerando que a administração da documentação pública ou de caráter público compete ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, o qual tem as funções precípuas de gestão, organização, preservação e acesso aos documentos oriundos do Poder Executivo Municipal;

considerando o estabelecido no capítulo IV (DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS) da Lei nº 3.404, de 5 de junho de 2002:

DECRETA

Art. 1º Fica instituído o Conselho Municipal de Arquivos do Rio de Janeiro — COMARQ

Parágrafo único. Por determinação do art. 20 da Lei nº 3.404, de 2002, é um órgão colegiado, com funções consultivas e de assessoramento, vinculado ao Gabinete do Prefeito e composto por representantes de órgãos da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas, e presidido pelo Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Art. 2º Compete ao COMARQ:

I – avaliar os arquivos privados identificados pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e emitir parecer, encaminhando-o ao Prefeito, que decidirá por sua classificação como de interesse público;

II – estabelecer diretrizes para gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivos;

III – promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados tendo por fim o intercâmbio e a integração sistêmica das atividades arquivísticas;

IV – subsidiar a elaboração de planos municipais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política municipal de arquivos públicos e privados;

V – zelar pelo cumprimento, no âmbito do Poder Executivo Municipal, dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

VI – estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;

VII – subsidiar a elaboração de planos municipais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política municipal de arquivos públicos e privados;

VIII – estimular a implantação de sistemas e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX – estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

X – declarar como de interesse público e social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento da Cidade do Rio de Janeiro, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;

XI – recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política municipal de arquivos públicos e privados;

XII – manter intercâmbio com outros conselhos e instituições cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XIII – articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas municipais nas áreas de educação, cultura, ciência e tecnologia, informação e informática.

Parágrafo único. Do Ato Declaratório a que e refere o caput deste artigo caberá recurso ao Prefeito, no prazo de trinta dias, contados de sua ciência.

Art. 3.º Cria-se a Rede Municipal de Arquivos (ARQ-RIO) vinculada ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, com o objetivo de implementar a Política Municipal de Arquivos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Compete à ARQ-RIO a supervisão e orientação técnica às unidades de protocolo e arquivos correntes dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º O Arquivo da Câmara Municipal poderá vir a integrar a ARQ-RIO, mediante convênio com o órgão gestor da Rede Municipal de Arquivos.

Art. 5º O Arquivo do Tribunal de Contas do Município poderá vir a integrar a ARQ-RIO, mediante convênio com o órgão gestor da Rede Municipal de Arquivos.

Art. 6º O Conselho Municipal de Arquivos do Rio de Janeiro (COMARQ) tem como Presidente o Diretor-Geral do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, sendo constituído por quatorze membros Conselheiros, representantes da sociedade civil e do Poder Público, sendo:

I – dois representantes do Poder Executivo Municipal, sendo um do Gabinete do Prefeito e um da Secretaria Municipal de Administração;

II – um representante do Poder Legislativo Municipal;

III – um representante do Arquivo Público Estadual;

IV – o Presidente do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

V – dois representantes dos Cursos Universitários de Arquivologia do Estado do Rio de Janeiro;

VI – um representante de Arquivos Privados;

VII – um representante da Associação dos Arquivistas Brasileiros;

VIII – um representante da Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro;

IX – um representante da Associação Brasileira de Antropólogos (ABA);

X – um representante da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Ciências Sociais (ANPOCS);

XI – um representante da Associação Nacional de História (ANPUH);

XII – um representante do Instituto dos Arquitetos do Brasil (IAB).

§ 1º Cada Conselheiro terá um suplente.

§ 2º O mandato dos conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução.

Art. 7º O exercício das atividades de Conselheiros é de natureza relevante e não ensejará qualquer remuneração.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho poderão ser convocadas em local fora de sede, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção desta medida.

Art. 8º O COMARQ constituirá câmaras técnicas e comissões especiais com a finalidade de elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política municipal de arquivos públicos e privados.

Art. 9º O Regimento Interno do COMARQ será aprovado pelo Plenário.

Art. 10. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como interesse público e social.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 8 de outubro de 2008 - 444º ano da Fundação da Cidade

CÉSAR MAIA

[Diário Oficial do Município da Cidade do Rio de Janeiro, de 9 de outubro de 2008]

DECRETO RIO Nº 48973 DE 10 DE JUNHO DE 2021

Cria o Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro – PGD Carioca, e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

CONSIDERANDO que o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e o art. 2º da Lei Municipal nº 3.404, de 5 de junho de 2002, determinam 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 à cidadania, onde servem como elementos de prova e informação na garantia dos direitos individuais;

CONSIDERANDO que o art. 3º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e o art. 4º da Lei Municipal nº 3.404 de 5 de junho de 2002, definem a gestão de documentos públicos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

CONSIDERANDO o disposto no art. 12 do Decreto Rio nº 22.615, de 30 de janeiro de 2003, que estabelece a abrangência da gestão de documentos em todas as atividades inerentes ao ciclo de vida dos documentos;

CONSIDERANDO que o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro é o órgão gestor do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos - SIMARQ, instituído pelo Decreto nº 24.008, de 5 de março de 2004; e

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 48.729, de 9 de abril de 2021, que dispõe sobre a avaliação e destinação de documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública Municipal, e dá outras providências,

DECRETA:

Art. 1º Fica criado o Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro – PGD Carioca, para implementar procedimentos e operações técnicas de gestão documental no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

Art. 2º O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro é o órgão responsável pelas ações relacionadas ao PGD Carioca.

Art. 3º O Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro - PGD Carioca tem por objetivos:

I - identificar os documentos produzidos e acumulados no âmbito da Administração Pública Municipal, nos parâmetros da identificação arquivística;

II - elaborar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades- meio do Poder Executivo da Cidade do Rio de Janeiro.

III - orientar a elaboração e atualização dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD;

IV - facilitar o acesso aos documentos e à informação, contribuindo para a eficiência, economia, integridade e transparência da Administração Pública Municipal;

V - possibilitar a preservação do patrimônio documental arquivístico, como fonte de pesquisa e conhecimento; e

VI - promover o aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos - SIMARQ.

Art. 4º São instrumentos do Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro - PGD Carioca:

I - banco de dados de identificação de órgãos produtores e de tipologia documental: instrumento que registra informações sobre a estrutura e funcionamento da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro e dos respectivos documentos produzidos e acumulados nos arquivos;

II - plano de classificação de documentos: instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção;

III - tabela de temporalidade de documentos: instrumento resultante da avaliação documental, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental para eliminação ou guarda permanente; e

IV - manual de gestão de documentos: instrumento prático do PGD Carioca para o uso cotidiano na gestão de documentos nos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para orientar a elaboração e utilização do plano de classificação e tabela de temporalidade.

Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão encaminhar anualmente, ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, relatório com o levantamento de contratos em vigor para contratação de serviços de gestão de documentos e guarda terceirizada de documentos.

Parágrafo único. O relatório deve apresentar o objeto contratado, valores e prazos de duração.

Art. 6º A eliminação de documentos públicos municipais será realizada de acordo com os prazos constantes nas tabelas de temporalidade de documentos elaboradas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, aprovadas pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Art. 7º O prazo a que se refere o art.1º do Decreto Rio nº 48.729, de 9 de abril de 2021, passa a ser de 180 dias a contar da data de publicação deste Decreto.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 10 de junho de 2021; 457º ano da fundação da Cidade.

EDUARDO PAES

[Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, em 11 de junho de 2021]

ESTADO DE SANTA CATARINA

Governo do estado de Santa Catarina

DECRETO Nº 3.427, DE 09 DE MARÇO DE 1993.
Criação do Sistema Estadual de Arquivo.

DECRETO Nº 902, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020
Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto na Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SEA 5290/2020,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DOS FUNDAMENTOS, DAS FINALIDADES E DOS CONCEITOS GERAIS

Art. 1º O Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO) tem como objetivo publicar os atos oficiais do Estado, bem como assegurar a racionalização, padronização, identificação, preservação, acesso e divulgação do patrimônio documental e arquivístico no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta,

resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais.

Art. 2º O SGDPO deve garantir o cumprimento da legislação em vigor quanto à gestão documental e à padronização dos documentos e da publicação oficial.

Art. 3º Para efeitos deste Decreto, considera-se:

I – gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, independentemente do suporte, visando seu controle desde a criação até a destinação final, seja eliminação, seja recolhimento para guarda permanente;

II – documento de arquivo: produzido e recebido por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual Direta e Indireta em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento;

III – publicação oficial: divulgação dos atos e de outras manifestações da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, exigida pela legislação em vigor ou por determinação regulamentar;

IV – padronização: processo de desenvolvimento e implementação de normas técnicas, com objetivo de definir especificações que auxiliem na maximização da compatibilidade, reprodutibilidade e segurança da produção de documentos oficiais; e

V – modelo de documento: instrumento administrativo, elaborado com base na redação oficial, que serve como referência de formato de documento proporcionando uniformidade e padronização à produção documental.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO SISTEMA

Art. 4º O SGDPO compreende hierarquicamente:

I – a Secretaria de Estado da Administração (SEA), como órgão central;

II – a Diretoria de Tecnologia e Inovação (DITI), como núcleo técnico;

III – as Secretarias de Estado, por meio de suas unidades administrativas e estruturas descentralizadas dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual Direta que detêm a competência do Sistema, como órgãos setoriais; e

IV – os órgãos e as entidades da Administração Pública Indireta, por meio de suas diretorias, como órgãos seccionais.

§ 1º Poderão integrar o SGDPO, no que compete à gestão documental, mediante prévia autorização do órgão central e observada a legislação pertinente, por meio de instrumento adequado, os Poderes Legislativo e Judiciário, o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), o Ministério Público de Santa Catarina (MPSC), a Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina, Administrações Municipais do Estado de Santa Catarina, assim como outros órgãos não mencionados neste artigo.

§ 2º Todos os entes da Administração Pública Estadual Direta e Indireta subordinam-se tecnicamente à SEA, no que diz respeito ao ordenamento das atividades sistêmicas de gestão documental e publicação oficial.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA

Art. 5º Ao órgão central do SGDPO, por intermédio de sua direção superior e de seu núcleo técnico, compete:

I – planejar, normatizar, padronizar, implantar, coordenar, racionalizar, supervisionar, apoiar, fiscalizar e auditar a gestão documental, a padronização oficial e a destinação de documentos arquivísticos do Governo do Estado;

II – aprovar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das atividades do Sistema;

III – convocar os órgãos setoriais e seccionais para reuniões técnicas, sempre que necessário, a fim de aperfeiçoar e disciplinar o Sistema;

IV – participar da concepção de projetos e do gerenciamento de sistemas eletrônicos de gestão de documentos, analisando-os e emitindo parecer prévio quanto à sua implantação;

V – atuar em cooperação com o Arquivo Público do Estado, com vistas ao resgate, à preservação, à manutenção, à disponibilização e à divulgação do patrimônio documental estadual;

VI – acompanhar a legislação federal e as normas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), propondo sua adaptação à esfera estadual;

VII – efetuar a publicação de atos oficiais e orientar quanto à aplicação das normas técnicas para padronização oficial no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

VIII – receber, classificar, formatar, orientar e taxar matérias para publicação oficial provenientes de órgãos públicos e privados e de particulares; e

IX – diagramar e publicar o Diário Oficial do Estado (DOE).

Art. 6º O Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos (SCTD), o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) e o Sistema Integrado de Gestão de Imprensa Oficial (SIGIO), ou quaisquer outros que venham a substituí-los, são ferramentas tecnológicas do SGDPO utilizadas para estruturar, organizar e operacionalizar processos administrativos de gestão documental e publicação oficial, cuja função é facilitar o acesso às informações, tornando-as transparentes e garantindo mais agilidade e qualidade na prestação dos serviços públicos.

Parágrafo único. Os sistemas informatizados citados no *caput* deste artigo, hospedados no Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina (CIASC), são de propriedade do Estado, administrados, mantidos e atualizados pela SEA, e serão utilizados, obrigatoriamente, pelos órgãos setoriais e seccionais e pelas unidades administrativas descentralizadas pertencentes ao SGDPO.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS SETORIAIS E SECCIONAIS DO SISTEMA

Art. 7º Aos órgãos do SGDPO compete:

I – programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a gestão documental e a publicação oficial, no âmbito do órgão ou da entidade a que estiverem administrativamente subordinados ou vinculados, zelando pelo cumprimento das instruções normativas e dos prazos fixados pelo órgão central do Sistema;

II – atender às convocações do órgão central, participando de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos que visem ao aperfeiçoamento das atividades coordenadas pelo Sistema;

III – operacionalizar os sistemas informatizados de propriedade do Estado mantidos pelo Sistema;

IV – integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do órgão ou da entidade a que estiverem subordinados ou vinculados, para elaboração dos instrumentos de gestão documental, padronização dos cadastros e registros e articulação da política de gestão documental em sua esfera;

V – articular-se com o órgão central do Sistema para coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão e orientar quanto à sua aplicação no âmbito do órgão ou da entidade a que estiverem subordinados ou vinculados,

VI – elaborar calendário próprio para receber, por transferência, a documentação de arquivos correntes nas unidades administrativas ou equivalentes do órgão ou da entidade a que estiverem subordinados ou vinculados, organizando-a de acordo com orientações do órgão central do Sistema;

VII – elaborar índices e inventários do acervo que lhes pertence, para controle e localização de documentos, e cedê-los, por empréstimo, ao nível interno do órgão ou da entidade a que estiverem subordinados ou vinculados, sempre que solicitado, procedendo ao devido registro; e

VIII – acionar o órgão central do Sistema sempre que a integridade dos conjuntos documentais arquivísticos sob sua responsabilidade for ameaçada.

Parágrafo único. A obrigatoriedade estabelecida no inciso III do *caput* deste artigo não se aplica às empresas públicas e sociedades de economia mista, sem prejuízo das demais competências dispostas neste Decreto.

Art. 8º Compete às unidades de protocolo dos órgãos setoriais e seccionais do Sistema:

I – articular-se com as demais unidades administrativas no âmbito do órgão ou da entidade a que estiverem subordinadas ou vinculadas, a fim de garantir o cumprimento das normas vigentes sobre formação de processos e expedição de correspondências;

II – executar os serviços de recebimento, eficiente registro e tramitação de processos, correspondências e outros documentos, de acordo com orientações do órgão central do Sistema;

III – garantir a conservação e a segurança de processos, correspondências e outros documentos; e

IV – levantar e apresentar, sempre que solicitado, dados e informações fidedignos, a fim de subsidiar a elaboração de propostas com vistas à modernização de suas atividades.

CAPÍTULO V
DA PADRONIZAÇÃO OFICIAL

Art. 9º Os modelos de documentos oficiais devem obedecer às especificações pré-estabelecidas nos manuais de padronização e redação

dos atos oficiais do Estado.

Parágrafo único. Os modelos específicos de cada órgão ou entidade deverão seguir as orientações e normativas do órgão central do Sistema e estarão sujeitos a sua aprovação.

Art. 10. Os formulários eletrônicos e os emitidos por sistemas informatizados deverão obedecer ao formato estabelecido pela padronização estadual.

Art. 11. Fica a SEA, por meio da DITI, encarregada de elaborar e manter atualizada a padronização e redação dos atos oficiais no âmbito do SGDPO.

Parágrafo único. A extinção, alteração e criação de modelos oficiais estarão condicionadas à aprovação do órgão central do Sistema.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 12. Os servidores que, na esfera de suas atribuições, descumprirem os preceitos deste Decreto ficam sujeitos à responsabilidade administrativa e civil, na forma da lei.

Art. 13. Os casos omissos serão solucionados pelo Secretário de Estado da Administração, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias, bem como promover sua efetivação.

Art. 14. Fica a SEA autorizada a:

I – expedir normas e instruções complementares, com o propósito de conferir melhor desempenho às atividades do SGDPO;

II – convocar os titulares dos órgãos setoriais e seccionais para participar de reuniões, fóruns e debates, objetivando o aperfeiçoamento e disciplinamento das ações inerentes ao SGDPO; e

III – propor a revogação de atos administrativos que estiverem em desconformidade com as normas estabelecidas neste Decreto e nas instruções emanadas do órgão central do SGDPO.

Art. 15. Fica o órgão central do SGDPO autorizado a proceder às inspeções nos órgãos setoriais e seccionais para manutenção do controle técnico e cumprimento das finalidades do Sistema, bem como a requisitar informações, no que couber, às empresas públicas e sociedades de economia mista, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 16. Fica assegurada aos servidores da área de gestão documental e publicação oficial a contínua e permanente capacitação em ferramentas tecnológicas, técnicas de gestão e assuntos relacionados com sua área específica de atuação.

Parágrafo único. A capacitação de que trata o *caput* deste artigo se dará por meio de eventos planejados, executados e avaliados pelo Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Fica revogado o Decreto nº 1.481, de 7 de fevereiro de 2018.

Florianópolis, 21 de outubro de 2020.

CARLOS MOISÉS DA SILVA
Governador do Estado

JULIANO BATALHA CHIODELLI
Chefe da Casa Civil, designado

LUIZ ANTÔNIO DACOL
Secretário de Estado da Administração, designado

[Texto integral em:
http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2020/000902-005-0-2020-006.htm]

ESTADO DE SÃO PAULO

Governo do estado de São Paulo

Lei nº 16.787, de 4/07/2018
Institui na Secretaria de Governo o Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado - FEARQ.
[Texto integral em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2018/lei-16787-04.07.2018.html]

Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984.
Criação do Sistema Estadual de Arquivos

Unidade do Arquivo Público do Estado
Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009
Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta

[Diário Oficial do Estado de São Paulo - Poder Executivo - Seção I, 18 de março de 2009]
[Texto integral em<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/instrucao_normativa_APE-SAESP_n1_10-03-09.pdf>]

Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010

Institui, na Casa Civil, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc e dá providências correlatas.

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando que, nos termos do artigo 2º, inciso II, do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, orientar o desenvolvimento, a implementação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e informações, em conformidade com a política estadual de arquivos,

Decreta:

Artigo 1º - Fica instituído, na Casa Civil, junto ao Gabinete do Secretário, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações -SPdoc, no âmbito da administração direta do Poder Executivo, para planejar sua implementação progressiva e aperfeiçoamento contínuo.

Artigo 2º - O Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações -SPdoc se constitui em conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente, aplicável a documentos convencionais e digitais.

Parágrafo único - Para assegurar consistência, segurança e confiabilidade ao Sistema deverão ser observados os requisitos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos, definidos nos termos do artigo 11, inciso IV, do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009.

Artigo 3º - O Comitê Gestor é composto dos seguintes membros, designados pelo Secretário-Chefe da Casa Civil:

I - 3 (três) representantes da Casa Civil, na seguinte conformidade:

a) o Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, que exercerá a coordenação dos trabalhos;

b) o Diretor do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

c) 1 (um) de livre escolha do Secretário-Chefe da Casa Civil;

II - 2 (dois) representantes da Secretaria de Gestão Pública, sendo 1 (um) da Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - 1 (um) representante de cada um dos seguintes órgãos e entidade, que exercerão funções de assessoramento nas suas áreas específicas de atuação:

a) Secretaria de Economia e Planejamento;

b) Procuradoria-Geral do Estado;

c) Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo -PRODESP.

§ 1º - As funções de membro do Comitê Gestor não serão remuneradas, mas consideradas como serviço público relevante.

§ 2º - O Comitê Gestor poderá convidar, para participar de suas reuniões, técnicos e especialistas de áreas afins que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

(Redação dada pelo artigo 2º do Decreto nº 56.260, de 6 de outubro de 2010 - acrescenta parágrafos):

§ 3º - O Coordenador do Comitê Gestor será substituído, em suas faltas e impedimentos, pelo Diretor do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo. § 4º -Os membros de que tratam os incisos I, alínea "c", II e III deste artigo serão designados para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 5º - Na hipótese de vacância antes do término do mandato dos membros a que se refere o § 4º deste artigo, far-se-á nova designação para o período restante.

§ 6º - Concluído o mandato, os membros a que se refere o § 4º deste artigo permanecerão no exercício de suas funções até a posse dos novos designados.

Artigo 4º - Para a consecução de seus objetivos, cabe ao Comitê Gestor:

I - desenvolver ações integradas entre a Casa Civil e a Secretaria de Gestão Pública nos assuntos afetos ao uso da tecnologia da informação nas atividades de protocolo e arquivo;

II - planejar, coordenar e acompanhar a implementação gradual e progressiva do Sistema;

III - elaborar e propor diretrizes e procedimentos a serem adotados para contínua manutenção e aprimoramento do Sistema;

IV - planejar os recursos necessários ao pleno funcionamento, manutenção e aprimoramento do
Sistema;

V - manifestar-se conclusivamente a respeito das formulações apresentadas por órgãos públicos a respeito do funcionamento do Sistema;

VI - elaborar projeto de capacitação de pessoal referente aos procedimentos de arquivo e protocolo e à operação do Sistema, orientando sua execução;

VII - planejar e manter serviço de orientação aos usuários do Sistema;

VIII - atualizar, ajustar e revisar, de forma permanente, os procedimentos e as práticas estabelecidas, garantindo sua compatibilidade;

IX - promover a atualização constante do Sistema e a sua conformidade com a política estadual de arquivo e de segurança da informação.

(Redação dada pelo artigo 2º do Decreto nº 56.260, de 6 de outubro de 2010 -acrescenta inciso e parágrafo):

X - elaborar seu Regimento Interno.

Parágrafo único -O Regimento Interno do Comitê Gestor será aprovado mediante resolução do Secretário-Chefe da Casa Civil e poderá conter, além das normas de seu funcionamento, o detalhamento das atribuições e competências previstas neste decreto.

Artigo 5º - O Comitê Gestor conta com:

I - Núcleo de Apoio;

II - Comissões Técnicas.

§ 1º - Ao Núcleo de Apoio cabe:

1. assessorar o Comitê Gestor no desempenho de suas atividades;

2. desenvolver atividades características de apoio técnico e administrativo.

§ 2º - A condução dos trabalhos do Núcleo de Apoio, que não se caracteriza como unidade administrativa, é da responsabilidade do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.

§ 3º - Às Comissões Técnicas, integradas por especialistas, membros ou não do Comitê Gestor, cabe a realização de estudos e pesquisas sobre temas específicos, necessários à adequada execução deste decreto.

§ 4º - Serão objeto de resolução do Secretário-Chefe da Casa Civil, por proposta do Coordenador do Comitê Gestor, a definição de cada Comissão Técnica e a designação de seus membros.

§ 5º - O disposto no § 1º do artigo 3º deste decreto aplica-se, também, aos membros das Comissões Técnicas. (Redação dada pelo artigo 1º do Decreto nº 56.260, de 6 de outubro de 2010).

Artigo 5º-A - As ausências não justificadas às reuniões do Comitê Gestor e de suas Comissões Técnicas, por 2 (duas) vezes consecutivas ou 3 (três) alternadas, implicarão na solicitação de sua substituição.

Parágrafo único - O disposto no "caput" deste artigo não se aplica aos membros de que tratam as alíneas "a" e "b" do inciso I do artigo 3º deste decreto.

Artigo 5º-B - O Comitê Gestor poderá promover intercâmbio com órgãos nacionais e internacionais, públicos e privados, visando à capacitação e atualização de recursos humanos, ao desenvolvimento de pesquisas e à incorporação de novas melhorias no Sistema.

Artigo 6º - O Comitê Gestor deverá apresentar, ao Secretário-Chefe da Casa Civil, relatórios periódicos a respeito do andamento dos trabalhos.

Artigo 7º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 25 de fevereiro de 2010.

JOSÉ SERRA
Sidney Estanislau Beraldo - Secretário de Gestão Pública
Francisco Vidal Luna - Secretário de Economia e Planejamento
Aloysio Nunes Ferreira Filho - Secretário-Chefe da Casa Civil

[Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOSP), de 26.02.2010]

[Texto integral em:
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/Decreto_55479_de_25_de_fevereiro_de_2010.pdf>]

Resolução CC-19, de 19 de abril de 2011

Define critérios para a implementação gradual e progressiva do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo.

[Texto integral em:
http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao]

Decreto nº 58.052, de 16/05/2012

~~Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.~~

[Revogado pelo Decreto nº 68.155, de 09/12/2023]

[Texto integral em
https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2014/decreto-60144-11.02.2014.html]

UNIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Instrução Normativa APE/SAESP - - 02, de dois de dezembro de 2010

Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado

Diário Oficial do Estado de São Paulo – Seção 1, de 3 de dezembro de 2010
[Texto integral em: http://zip.net/bgrsLH]

Decreto nº 60.132, de 7 de fevereiro de 2014

Dá nova redação a dispositivo do Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010, que institui, na Casa Civil, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - Spdoc e dá providências correlatas.

[Texto integral em: <http://www.al.sp.gov.br/norma/?id=172344>]

Decreto nº 60.144, de 11 de fevereiro de 2014

~~Institui a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI e dá providências correlatas.~~

[Revogado pelo Decreto nº 68.155, de 09/12/2023
[Texto integral em: <http://www.al.sp.gov.br/norma/?id=172357>]

Decreto nº 60.145, de 11 de fevereiro de 2014

Dispõe sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade de Arquivo Público do Estado, da Casa Civil.

[Texto integral em: http://www.al.sp.gov.br/norma/?id=172358]

Decreto nº 60.334, de 3 de maio de 2014

Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas.

[Texto integral em: <http://www.al.sp.gov.br/norma/?id=172678>]

Decreto nº 61.559, de 15 de outubro de 2015

Dá nova redação a dispositivo do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - O artigo 33 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 33 - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta, a que se refere o inciso II do artigo 32 deste decreto, é de competência das seguintes autoridades:

I - Governador do Estado;

II - Vice-Governador do Estado;

III - Secretários de Estado e Procurador Geral do Estado.

§ 1º - É vedada a delegação da competência estabelecida neste artigo.

§ 2º - A decisão da autoridade prevista no inciso III deste artigo que classificar documentos, dados e informações nos graus de sigilo

reservado, secreto e ultrassecreto, deverá ser ratificada pela Comissão Estadual de Acesso à Informação.". (NR)

Artigo 2º - Ficam revogadas todas as resoluções, portarias e demais atos normativos que, com fundamento na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no Decreto estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012, no âmbito da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta, instituíram Tabelas de Classificação de Documentos, Dados e Informações Sigilosas, resguardada a proteção de documentos, dados e informações decorrente de lei ou ordem judicial.

Artigo 3º - Os Secretários de Estado e o Procurador Geral do Estado deverão, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do presente decreto, encaminhar as Tabelas de Classificação de Sigilo de Documentos, Dados e Informações relativos à respectiva Secretaria e às Autarquias, Fundações e Empresas a elas vinculadas, à Comissão Estadual de Acesso à Informação que deverá, em igual prazo, deliberar sobre a ratificação dos atos.

Artigo 4º - Os Secretários de Estado e o Procurador Geral do Estado, no âmbito de suas respectivas competências, deverão, de ofício, reanalisar todos os pedidos de acesso a informações formulados e negados com base em sigilo instituído pelos atos normativos ora revogados, quer pelas Secretarias, quer pelas Autarquias, Fundações e Empresas a elas vinculadas, independentemente de requerimento dos interessados.

Artigo 5º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 15 de outubro de 2015

GERALDO ALCKMIN

[Diário Oficial do Estado de São Paulo, nº 125, de 16 de outubro de 2015]

Decreto nº 61.836, de 18 de fevereiro de 2016
~~Dispõe sobre a classificação de documento, dado ou informação sigilosa e pessoal no âmbito da Administração Pública direta e indireta~~
[Revogado pelo Decreto nº 68.155, de 09/12/2023
[Texto integral em
https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2016/decreto-61836-18.02.2016.html]

Portaria APESP/SAESP 1. de 4 de dezembro de 2018
Dispõe sobre diretrizes para a contratação de serviços arquivísticos visando à execução de atividades técnicas auxiliares
[Texto integral em:
http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao

Portaria UAPESP/SAESP 2, de 4 de dezembro de 2018
Dispõe sobre procedimentos para orientar a modelagem de documentos digitais
[Texto integral em:
http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao]

Resolução SG-57, de 30-9-2019
Aprova o "Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel", define procedimentos e dá providências correlatas.
[Texto integral em:
http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao]

Portaria UAPESP/SAESP- 4, de 23-11-2020
Substitui os Anexos I e II da Instrução Normativa APE/SAESP nº 1, de 10 de março de 2009, que definem os requisitos e metadados a serem adotados pelo ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") do SP Sem Papel e por outros sistemas autorizados de gestão arquivística de documentos
[Texto integral em:
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/2020_11_24_Portaria%20UAPESP_SAESP-4_23-11-2020-mesclado.pdf>]

Portaria UAPESP/SAESP – 5, de 5-8-2021
Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre a digitalização de documentos públicos, a gestão e a preservação de seus representantes digitais para que produzam os mesmos efeitos legais de documentos originais.

[Texto integral em:
http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/portaria_uapesp_saesp_5_de_05_08_2021.pdf]

DECRETO N° 68.155, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2023

Regulamenta, em âmbito estadual, a Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, e dá providências correlatas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

CAPÍTULO
Disposições Preliminares

Artigo 1° - Este decreto regulamenta a Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, para disciplinar os procedimentos de acesso a informações no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual.

Parágrafo único - As disposições deste decreto aplicam-se, no que couber, às entidades privadas que recebam recursos públicos estaduais para a realização de atividades de interesse público.

Artigo 2° - O direito fundamental de acesso à informação será assegurado mediante procedimentos objetivos e céleres, que garantam sua efetividade, observados os princípios que regem a Administração Pública e as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública;

V - desenvolvimento do controle social da Administração Pública.

Artigo 3° - Para os efeitos deste decreto, considera-se:

I - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

II - classificação em grau de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo de que trata o artigo 29 deste decreto;

III - credencial de segurança: autorização expressa, concedida a agente público estadual, para acesso a informações classificadas com grau de sigilo;

IV - custódia: responsabilidade pela guarda de informações;

V - desclassificação: cessação da classificação de sigilo em decorrência de ato da autoridade competente ou de decurso de prazo;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

VIII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução de documentos, que assegura racionalização e a eficiência de seus arquivos;

IX - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

X - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XI - informações restritas: aquelas classificadas em grau de sigilo, sigilosas por determinação legal específica ou pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XIII - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XIV - reclassificação: alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo;

XV - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

CAPÍTULO II
Do Acesso à Informação
SEÇÃO I
Disposições Gerais

Artigo 4° - Cabe aos órgãos e entidades de que trata o artigo 1° deste decreto:

I - promover a gestão transparente da informação, assegurando disponibilidade, autenticidade e integridade, com vistas a propiciar amplo acesso e divulgação;

II - divulgar informações, de interesse coletivo ou geral, por eles produzidas ou custodiadas, relativas a seus respectivos campos funcionais ou escopos institucionais, independentemente de solicitação ou requerimento;

III - proteger as informações submetidas a restrições de acesso na forma da Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, e deste decreto, por meio de critérios técnicos e objetivos, observando o uso da medida menos restritiva possível.

Artigo 5° - O acesso à informação compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pelos órgãos e entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com os órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitações e contratos administrativos;

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados de programas, projetos e ações dos órgãos e entidades, incluídos metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

VIII - informações sobre serviços prestados em órgãos e entidades, seus meios de acesso, requisitos, prazos de atendimento, padrões de qualidade e acompanhamento dos processos deles decorrentes.

§ 1° - Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

1. genéricos, que impossibilitem a identificação e compreensão da solicitação;

2. desproporcionais ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação, cujo atendimento cause impacto significativo à atividade da unidade;

3. desarrazoados, demonstrada a gravidade de risco claro e específico ao interesse público associado ao atendimento do pedido.

§ 2° - Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo, devendo ser adotada a alternativa menos restritiva possível.

§ 3° - A reprodução do todo ou de parte de informações sigilosas terá o mesmo grau de sigilo das informações originais.

§ 4° - O direito de acesso às informações, incluídas aquelas utilizadas como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo, será assegurado com a edição do ato decisório respectivo, devendo eventual negativa, antes de sua edição, demonstrar os riscos associados ao processo decisório em curso e indicar a previsão de sua conclusão.

§ 5° - A negativa injustificada de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades, assim como a violação dos demais deveres de que trata a Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, sujeitará o responsável às cominações legais cabíveis nos âmbitos disciplinar, civil e penal, sem prejuízo da possibilidade de configuração de ato de improbidade.

§ 6° - O agente público que, no âmbito do atendimento a um pedido de acesso a informação, detectar extravio da informação solicitada, deverá representar tal fato à autoridade competente, para as medidas cabíveis.

SEÇÃO II

Do Serviço de Informação ao Cidadão

Artigo 6° - Os órgãos e entidades da Administração Pública estadual deverão manter Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, que atuarão de forma coordenada com as Unidades Setoriais de Ouvidoria, dispondo de local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para:

I - atender e orientar o público, por meio digital e presencial, quanto ao acesso a informações, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC e a tramitação de pedidos;

II - receber pedidos de acesso a informações, registrá-los na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação e encaminhá-los, se necessário, s à unidade responsável pela análise;

III - controlar o atendimento dos prazos de resposta pelas unidades responsáveis pela análise dos pedidos;

IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de informações sob custódia do respectivo órgão ou entidade, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los;

V - produzir informações gerenciais, em articulação com a Unidade de Gestão de Integridade - UGI, Comissão de Avaliação de Documentos e de Acesso - CADA e Unidade Setorial de Ouvidoria, a partir de assuntos recorrentes nos pedidos de acesso à informação, com vistas a contribuir para a disponibilização de informações em transparência ativa ou ao aprimoramento dos serviços prestados pelo órgão ou entidade.

§ 1° - Para maior eficiência no desempenho de suas atribuições, os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC deverão buscar informações junto aos gestores de sistemas informatizados e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais.

§ 2° - Os Serviços de Informações ao Cidadão deverão ser identificados com ampla visibilidade.

Artigo 7° - A Controladoria Geral do Estado disponibilizará módulo da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, de uso obrigatório pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual para o tratamento dos pedidos de acesso à informação.

Artigo 8° - O Controlador Geral do Estado editará norma complementar estabelecendo prazo para os órgãos e entidades providenciarem a implementação e demais aspectos operacionais do módulo de acesso à informação da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.

SEÇÃO III

Da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Artigo 9° - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, a que se referem os Decretos n° 29.838, de 18 de abril de 1989, e n° 48.897, de 27 de agosto de 2004, instituídas nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, denominam-se Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

Artigo 10 - São atribuições das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, além das previstas nos Decretos n° 29.838, de 18 de abril de 1989, e n° 48.897, de 27 de agosto de 2004:

I - assessorar a autoridade competente quanto à classificação de informação em grau de sigilo;

II - elaborar e encaminhar à autoridade máxima do órgão ou entidade, o rol anual de informações classificadas e o rol anual de informações desclassificadas, para publicação;

III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando aquelas para guarda permanente, observado o disposto na Lei federal n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Artigo 11 - As informações classificadas em grau secreto ou ultrassecreto serão consideradas de guarda permanente.

SEÇÃO IV

Das Atribuições do Ouvidor Setorial

Artigo 12 - Cabe ao ouvidor, nas unidades setoriais dos órgãos ou entidades:

I - assessorar o dirigente máximo, com vistas ao integral cumprimento das normas de acesso à informação;

II - monitorar a implementação do disposto neste decreto e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento, além de identificar medidas para aperfeiçoamento das normas e procedimentos;

III - prestar orientação aos agentes públicos das respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto neste decreto;

IV - zelar pela observância das orientações, enunciados e precedentes da Controladoria Geral do Estado aplicáveis aos pedidos de acesso à informação;

V - coordenar o fornecimento das informações necessárias ao processo de disponibilização de bases de dados e à atualização do Portal da Transparência do Estado de São Paulo.

Parágrafo único - O dirigente máximo do órgão ou entidade deverá, se necessário, designar agentes públicos para apoiar a Unidade Setorial de Ouvidoria, com vistas ao integral e adequado cumprimento das disposições deste decreto.

SEÇÃO V

Do Pedido

Artigo 13 - O pedido de informações deverá ser apresentado por meio da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação,

presencialmente ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade ou por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado e a especificação da informação requerida.

§ 1° - Os pedidos apresentados presencialmente ou por outros meios deverão ser imediatamente registrados pelo Serviço de Informações ao Cidadão - SIC na plataforma a que se refere o "caput" deste artigo.

§ 2° - O interessado poderá optar pela preservação de suas informações cadastrais inseridas na plataforma a que se refere o "caput" deste artigo.

§ 3° - São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes do pedido de informações de interesse público.

Artigo 14 - O órgão ou entidade deverá conceder acesso imediato às informações disponíveis e, na impossibilidade, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão relativa às informações objeto do pedido;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, ao acesso pretendido;

III - comunicar que não possui a informação, indicando, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade de custódia, ou, ainda, se possível, remeter-lhes o requerimento, dando-se ciência ao interessado.

§ 1° - O prazo referido no "caput" deste artigo poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa, dando-se ciência ao interessado.

§ 2° - Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 3° - O interessado deverá ser expressamente cientificado da recusa de acesso, total ou parcial, às informações, assim como da possibilidade de interposição de recurso, com indicação do respectivo prazo e autoridade competente para apreciação.

§ 4° - A informação armazenada digitalmente será fornecida no mesmo formato, caso haja anuência do requerente.

Artigo 15 - Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, digital ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único - Na hipótese prevista no "caput" deste artigo, o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Artigo 16 - O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único - Estará isento de ressarcir os custos previstos no "caput" deste artigo todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei federal n° 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Artigo 17 - Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que confere com o original.

Parágrafo único - Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de agente público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Artigo 18 - É direito do interessado obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso.

SEÇÃO VI

Dos Recursos

Artigo 19 - No caso de indeferimento do pedido de acesso à informação ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência.

Parágrafo único - O recurso será dirigido à apreciação de autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Artigo 20 - Negado o acesso à informação pelos órgãos ou entidades da Administração Pública estadual, o interessado poderá recorrer, no prazo de 10 (dez) dias, à Controladoria Geral do Estado, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1° - O prazo a que se refere o "caput" deste artigo será de 30 (trinta) dias, caso a Controladoria Geral do Estado determine a realização de diligências para que o órgão ou entidade preste esclarecimentos sobre:

1. a negativa de acesso à informação não classificada em grau de sigilo;

2. a não indicação da autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido o pedido de acesso ou desclassificação;

3. a decisão de negativa de acesso à informação, total ou parcialmente classificada em grau de sigilo;

4. a não observância dos procedimentos de classificação em grau de sigilo estabelecidos neste decreto;

5. o descumprimento de prazos ou outros procedimentos previstos neste decreto.

§ 2° - Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria Geral do Estado dará ciência da decisão ao órgão ou entidade para que dê cumprimento ao disposto na Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto.

Artigo 21 - Negado o acesso à informação pela Controladoria Geral do Estado, o requerente poderá, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, interpor recurso à Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, de que trata o Capítulo V deste decreto.

§ 1° - Verificada a procedência das razões do recurso, a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI dará ciência da decisão ao órgão ou entidade para que dê cumprimento ao disposto na Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto.

§ 2° - Negado o acesso à informação pela Comissão Estadual de Acesso à Informação, a solicitação será arquivada.

CAPÍTULO III

Da Divulgação de Informações em Transparência Ativa

Artigo 22 - Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública estadual promover, independentemente de requerimentos, a divulgação, em seção específica de seus respectivos sítios oficiais na Internet, de informações de interesse coletivo ou geral, relativas a seus campos funcionais ou escopos institucionais.

§ 1° - A divulgação das informações de que trata o "caput" deste artigo obedecerá a padrão estabelecido pela Controladoria Geral do Estado.

§ 2° - As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página da Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§ 3° - Deverão constar da página inicial dos sítios oficiais dos órgãos e entidades na Internet, dispositivos de acesso rápido ao Portal de Transparência do Estado de São Paulo e à Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.

Artigo 23 - A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio próprio ou no Portal da Transparência do Estado de São Paulo, o rol de documentos:

I - desclassificados nos últimos 12 (doze) meses;

II - classificados e respectivos graus de sigilo, com identificação para referência futura.

Artigo 24 - Os órgãos e entidades deverão prestar, no prazo previsto em normas complementares, informações necessárias à disponibilização de bases de dados da Administração Pública estadual e manter atualizadas, no Portal da Transparência do Estado de São Paulo, as informações produzidas em seus respectivos âmbitos.

Artigo 25 - A Controladoria Geral do Estado disponibilizará, em área específica do Portal da Transparência do Estado de São Paulo, informações sobre acesso à informação, contendo, no mínimo, orientações, normas relacionadas, painel de indicadores, teor de decisões de recursos de acesso à informação.

CAPÍTULO IV

Das restrições de acesso

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 26 - Estão sujeitas, no âmbito da Administração Pública estadual, à restrição de acesso, as informações:

I - enquadradas em hipóteses de sigilo previstas em legislação específica;

II - imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, nos termos do artigo 28 deste decreto;

III - relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, desde que relativas a sua intimidade, vida privada, honra, imagem, liberdades e garantias individuais.

Parágrafo único - A restrição de acesso deverá ser justificada com indicação do dispositivo aplicável da Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Artigo 27 - Não poderá ser negado acesso à informação necessária

à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

§ 1° - O requerente deverá demonstrar a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

§ 2° - As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

SEÇÃO II

Da Classificação de Informações Quanto ao Grau de Sigilo

Artigo 28 - São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Artigo 29 - As informações em poder de órgãos e entidades da Administração Pública estadual, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderão ser classificadas nos seguintes graus de sigilo e prazos máximos:

I - ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreto: até 15 (quinze) anos;

III - reservado: até 5 (cinco) anos.

§ 1° - Os prazos de que trata este artigo são contados a partir da data da produção da informação.

§ 2° - Alternativamente aos prazos previstos nos incisos do "caput" deste artigo, poderá ser estabelecida, como termo final para a classificação em grau de sigilo de restrição de acesso, a materialização de evento específico, desde que anterior ao transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 3° - As informações que puderem colocar em risco a segurança do Governador, do Vice-Governador do Estado e de seus respectivos cônjuges e filhos serão classificadas como reservadas até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 4° - A classificação em grau de sigilo deverá ser realizada mediante análise do caso concreto, observar o interesse público da informação e utilizar o critério menos restritivo possível, considerando a gravidade de risco claro e específico de dano ao bem jurídico tutelado e as alternativas disponíveis para eventual acesso a parte da informação.

§ 5° - Expirado o prazo de classificação de que trata o "caput" deste artigo, sem que o órgão ou a entidade tenha tornado a informação de acesso público, nos termos do disposto no § 4° do artigo 24 da Lei federal n° 12.527, de 18 de janeiro de 2011, a Controladoria Geral do Estado comunicará a autoridade competente para que adote as providências cabíveis imediatamente.

Artigo 30 - A classificação em grau de sigilo, reclassificação ou desclassificação serão objeto de registro em Termo de Classificação da Informação - TCI, do qual constarão:

I - o assunto sobre o qual versa a informação;

II - os fundamentos da decisão, observados os critérios estabelecidos no artigo 29 deste decreto;

III - a indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou, alternativamente, do evento cuja materialização configurará seu termo final, nos termos do § 2° do artigo 29 deste decreto;

IV - a identificação do agente público que proferiu a decisão;

V - as datas da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação e do respectivo termo de registro;

VI - indicação do grau de sigilo;

VII - indicação do dispositivo legal que fundamentou a decisão.

§ 1° - Aos fundamentos de que trata o inciso II deste artigo aplica-se o mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

§ 2° - A decisão que classificar informação como ultrassecreta ou secreta deverá ser encaminhada à Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, no prazo de 30 (trinta) dias.

Artigo 31 - A classificação de sigilo a que se refere o artigo 29 deste decreto é de competência:

I - no grau de ultrassecreto:

a) do Governador do Estado;

b) do Vice-Governador do Estado;

c) dos Secretários de Estado, do Controlador Geral do Estado e do Procurador Geral do Estado;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I deste artigo e das autoridades máximas das entidades da Administração Indireta;

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II deste artigo e das que ocupem cargo ou função de coordenador, ou de hierarquia equivalente ou superior.

Parágrafo único - A competência prevista nos incisos I e II deste artigo poderá ser delegada a agente público ocupante de cargo ou função de coordenador, ou de hierarquia equivalente ou superior, vedada a subdelegação.

Artigo 32 - A classificação de informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no artigo 29 deste decreto.

§ 1° - Deverá ser observado o prazo máximo de quatro anos para a reavaliação de ofício das informações classificadas a que se refere o "caput" deste artigo.

§ 2° - Na reavaliação a que se refere o "caput" deste artigo deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3° - Na hipótese de redução do prazo de sigilo de informação classificada, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção, nos termos do § 1° do artigo 29 deste decreto.

Artigo 33 - Poderá ser apresentado, independentemente de prévio pedido de acesso à informação, pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1° - Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2° - Desprovido o recurso de que trata o §1° deste artigo, poderá o requerente, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, apresentar recurso à Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, que o decidirá em até duas reuniões ordinárias.

Artigo 34 - A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no Termo de Classificação da Informação - TCI.

SEÇÃO III

Das Informações Pessoais

Artigo 35 - O tratamento de informações pessoais deve ser feito de forma transparente, com respeito à intimidade, vida privada, honra, imagem, liberdades e garantias individuais.

§ 1° - As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

1. terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;

2. poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2° - Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3° - O consentimento referido no item 2 do § 1° deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

1. à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

2. à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

3. ao cumprimento de ordem judicial;

4. à defesa de direitos humanos;

5. à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4° - A restrição de acesso às informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, ou em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5° - As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem, solicitadas pelo titular, seu representante legal ou procurador, somente poderão ser fornecidas mediante certificação de identidade.

Artigo 36 - As operações de tratamento de informações pessoais necessárias ao cumprimento deste decreto destinam-se ao atendimento da finalidade pública de garantia de acesso à informação, em consonância com o artigo 23 da Lei federal n 13.709, de 14 de agosto de 2018.

SEÇÃO IV

Do Tratamento de Informações Classificadas em Grau de Sigilo

Artigo 37 - O tratamento de informações classificadas em grau de sigilo observará medidas especiais de segurança, técnicas e administrativas, aptas a protegê-las de acessos não autorizados e de incidentes de vazamento ou de ilícitos de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

Parágrafo único - Para as informações digitais classificadas em grau de sigilo deverão ser observadas, adicionalmente, as medidas de segurança estabelecidas pelo Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, regido pelo Decreto n° 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

Artigo 38 - A disponibilização de informação classificada em grau de sigilo ultrassecreto e secreto deverá ser efetuada diretamente por agente público credenciado, sendo vedada a sua postagem.

Parágrafo único - A comunicação de informação de natureza ultrassecreta e secreta, de outra forma que não a prescrita no "caput" deste artigo, só será permitida excepcionalmente e em casos extremos, que requeiram tramitação e solução imediatas, em atendimento ao princípio da oportunidade e considerados os interesses da segurança da sociedade e do Estado, utilizando-se o adequado meio de criptografia ou outras tecnologias seguras indicadas pelo Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo.

Artigo 39 - Cabe aos agentes públicos credenciados nos termos do artigo 47 deste decreto:

I - verificar a integridade da informação recebida e registrar indícios de violação ou de qualquer irregularidade, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará imediatamente à autoridade remetente;

II - proceder ao registro do documento no sistema de gestão documental do órgão ou entidade e ao controle de sua tramitação, observados os requisitos de segurança relativos ao grau de sigilo.

Artigo 40 - Os agentes públicos responsáveis pela guarda ou custódia de informações classificadas em grau de sigilo as transmitirão a seus substitutos, devidamente conferidas, quando da passagem ou transferência de responsabilidade.

Artigo 41 - O grau de sigilo será indicado na integralidade das informações pelo respectivo produtor ou classificador.

§ 1° - Aos documentos que contenham informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia.

§ 2° - A sinalização do grau de sigilo deverá ser necessariamente datada.

§ 3° - Os esboços, desenhos, fotografias, imagens digitais, multimídia, negativos, diapositivos, mapas, cartas e fotocartas, que não apresentem condições para a indicação do grau de sigilo, serão guardados em repositório digital seguro, por meio de tecnologia indicada pelo Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, ou embalagem que exiba a classificação correspondente a de seu conteúdo.

Artigo 42 - A sinalização da reclassificação e da desclassificação de informações classificadas em grau de sigilo obedecerá às mesmas regras da sinalização da classificação.

Parágrafo único - Havendo mais de uma sinalização, prevalecerá a mais recente.

Artigo 43 - As informações classificadas em grau de sigilo consideradas de guarda permanente, nos termos dos Decretos n° 48.897 e n° 48.898, ambos de 27 de agosto de 2004, somente poderão ser recolhidas à Unidade do Arquivo Público do Estado após a sua desclassificação.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto no "caput" deste artigo, as informações de guarda permanente de órgãos ou entidades extintos ou que cessaram suas atividades, em conformidade com o artigo 7, § 2°, da Lei federal n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e com o artigo 1°, § 2°, do Decreto n° 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 44 - Decorridos os prazos previstos nas tabelas de temporalidade de documentos, de que trata o Decreto n° 48.897, de 27 de agosto de 2004, as informações classificadas em grau de sigilo de guarda temporária somente poderão ser eliminadas após 1 (um) ano, a contar da data de sua desclassificação, a fim de garantir o pleno acesso às informações neles contidas.

Artigo 45 - A publicação de atos administrativos referentes a informações classificadas em grau de sigilo poderá ser efetuada mediante extratos, com autorização da autoridade classificadora ou hierarquicamente superior.

Parágrafo único - Os extratos referidos no "caput" deste artigo limitar-se-ão ao seu respectivo número, ao ano de edição e à sua ementa, redigidos por agente público credenciado, de modo a não comprometer o sigilo.

SEÇÃO V

Da Credencial de Segurança

Artigo 46 - As credenciais de segurança referentes aos graus de sigilo previstos no artigo 29 deste decreto serão classificadas nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

Artigo 47 - A emissão da credencial de segurança compete às autoridades máximas de órgãos e entidades da Administração Pública estadual, podendo ser objeto de delegação.

§ 1° - A credencial de segurança será concedida aos agentes públicos, quando imprescindível ao desempenho de suas funções, mediante termo de compromisso de preservação de sigilo, pelo qual se responsabilizam por não revelar ou divulgar informações classificadas em grau de sigilo das quais tiverem conhecimento direta ou indiretamente no exercício de cargo, função ou emprego público.

§ 2° - Para a concessão de credencial de segurança serão avaliados, por meio de investigação, os requisitos profissionais, funcionais e pessoais dos agentes públicos.

§ 3° - A credencial de segurança será válida enquanto necessária para o desempenho do cargo, função ou emprego público.

§ 4° - O compromisso referido no § 1° deste artigo persistirá enquanto durar o sigilo dos documentos a que os agentes públicos tiveram acesso.

CAPÍTULO V

Da Comissão Estadual de Acesso à Informação

Artigo 48 - Fica instituída, junto à Controladoria Geral do Estado, a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI.

Artigo 49 - À Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, sem prejuízo das atribuições dos demais órgãos e entidades, cabe:

I - atuar como última instância recursal no âmbito da Administração Pública estadual, nos termos do artigo 21 deste decreto;

II - apreciar os recursos interpostos com base no disposto no § 2° do artigo 33 deste decreto;

III - rever a classificação de informações no grau ultrassecreto e secreto, ou sua reavaliação, no intervalo máximo de quatro anos;

§ 1° - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI deverá apreciar os requerimentos previstos no inciso III deste artigo, impreterivelmente, antes do termo final da restrição de acesso.

§ 2° - Na hipótese de revisão do prazo de sigilo de informações nos termos do inciso III do "caput" deste artigo, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data de sua produção, nos termos do § 1° do artigo 29 deste decreto.

§ 3° - No caso de procedência do recurso de que tratam os incisos I e II do "caput" deste artigo, os órgãos e entidades adotarão as providências necessárias para integral cumprimento do quanto decidido pela Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI.

Artigo 50 - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI será composta pelos seguintes membros e respectivos suplentes:

I - 1 (um) representante da Controladoria Geral do Estado, que exercerá a Presidência;

II - 1 (um) da Secretaria de Gestão e Governo Digital, por meio da Unidade do Arquivo Público do Estado, que exercerá as funções de Secretaria Executiva;

III - 1 (um) da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

IV - 1 (um) da Secretaria da Justiça e Cidadania;

V - 1 (um) da Secretaria da Saúde;

VI - 1 (um) da Secretaria da Educação;

VII - 1 (um) da Procuradoria Geral do Estado;

VIII - 1 (um) da Casa Civil.

§ 1° - Os membros titulares e suplentes serão designados por ato do Controlador Geral do Estado, mediante indicação das autoridades máximas dos órgãos e entidades referidos nos incisos II a VIII deste artigo.

§ 2° - À Unidade do Arquivo Público do Estado, que exercerá as funções de Secretaria Executiva e fornecerá apoio técnico à Comissão, caberá:

1. coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Comissão;

2. organizar as reuniões e providenciar a gestão, arquivamento e acesso às atas, pareceres, relatórios, pesquisas e demais documentos decorrentes de suas atividades;

3. formar, registrar e instruir os processos e expedientes;

4. receber documentos e expedir comunicados.

Artigo 51 - Para a consecução de suas finalidades, a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI poderá:

I - requerer a convocação de servidores que possam contribuir para a realização dos trabalhos;

II - convidar, para participar das reuniões, sem direito a voto, representantes de outros Poderes, de órgãos autônomos e de entidades da sociedade civil que, com seus conhecimentos, possam contribuir para a discussão das matérias em exame;

III - convidar os titulares dos órgãos ou entidades para participarem dos trabalhos, sem direito a voto, sempre que se tratar de matéria de seu interesse específico ou relacionada com a área de sua atuação;

IV - solicitar, aos órgãos competentes, as informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

Artigo 52 - Para a consecução de suas atribuições, serão encaminhados à Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI as informações objeto do recurso, análises e avaliações que fundamentaram a negativa de acesso, além de manifestação circunstanciada das unidades técnicas competentes.

Parágrafo único - As informações produzidas e recebidas pela Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, no exercício de suas atribuições, ficam classificadas no mesmo grau de sigilo daquelas às quais se referirem.

Artigo 53 - As decisões da Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI serão publicadas no Portal da Transparência do Estado de São Paulo, sem prejuízo da preservação do sigilo das informações sob análise.

Artigo 54 - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI se reunirá, ordinariamente, uma vez ao mês, e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

§ 1° - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI deverá apreciar os recursos previstos no "caput" do artigo 21 deste decreto, impreterivelmente, até a terceira reunião ordinária subsequente à data de sua autuação.

§ 2° - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI se reunirá com a presença da maioria de seus membros.

§ 3° - As deliberações da Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI serão tomadas por maioria absoluta.

§ 4° - A participação na Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

§ 5° - É impedido de votar sobre o recurso ou requerimento dirigido à Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI o membro que tiver participado da elaboração da resposta inicial ao pedido de acesso à informação, previsto no artigo 14 deste decreto, objeto da matéria analisada.

Artigo 55 - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI aprovará, por maioria absoluta, as alterações de seu regimento interno.

CAPÍTULO VI

Das Entidades Privadas sem Fins Lucrativos

Artigo 56 - As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos estaduais para realização de ações de interesse público deverão, sem prejuízo das obrigações específicas decorrentes do instrumento jurídico firmado, dar publicidade às seguintes informações:

I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;

II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade;

III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres firmados com a Administração Pública estadual, assim como dos respectivos aditivos e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável;

IV - programas, projetos, ações, obras e atividades custeados total ou parcialmente com recursos da Administração Pública estadual, incluindo principais metas, indicadores e resultados;

V - dispositivo de acesso rápido ao Portal da Transparência do Estado de São Paulo.

§ 1° - As informações de que trata o "caput" serão divulgadas em sítio da entidade privada na Internet.

§ 2° - A divulgação referida no §1° deste artigo poderá ser dispensada por decisão do órgão ou entidade pública, mediante expressa justificativa da entidade, nos casos de entidades privadas sem fins lucrativos que não disponham de meios para realizá-la, desde que tais informações sejam disponibilizadas ao órgão ou entidade.

§ 3° - As informações de que trata o "caput" deste artigo deverão ser publicadas a partir da celebração do respectivo instrumento, serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até 180 (cento e oitenta) dias após a entrega da prestação de contas final.

Artigo 57 - Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos no artigo 56 deste decreto deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos.

CAPÍTULO VII

Das Responsabilidades

Artigo 58 - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual controlar o acesso e a divulgação de informações restritas sob sua custódia, assegurando proteção contra perda, alteração, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Artigo 59 - As autoridades máximas dos órgãos e entidades públicas adotarão as providências necessárias para que os agentes públicos integrantes de suas estruturas conheçam e observem as normas, as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações restritas.

Parágrafo único - Aplicam-se as medidas de segurança, deveres e responsabilidades previstos neste decreto, no que couber, às pessoas físicas e entidades privadas de qualquer natureza que recebam recursos públicos estaduais e, em razão do vínculo que instrumentaliza esse repasse, executem atividades de acesso e tratamento de informações restritas.

Artigo 60 - Os agentes públicos e quaisquer pessoas que tiverem acesso a informações restritas serão responsáveis por sua preservação, ficando sujeitos às sanções administrativas, civis, penais e de improbidade previstas na legislação, em caso de divulgação ilícita.

Artigo 61 - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informações requeridas nos termos deste decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação com restrição de acesso;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

Parágrafo único - Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no "caput" deste artigo serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor.

Artigo 62 - A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com a Administração Pública estadual e deixar de observar o disposto na Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com a Administração Pública estadual;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1° - As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

§ 2° - A reabilitação referida no inciso V do "caput" deste artigo será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do "caput" deste artigo.

§ 3° - A aplicação da sanção prevista no inciso V do "caput" deste artigo é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 63 - Cabe à Controladoria Geral do Estado:

I - orientar e supervisionar a organização dos Serviços de Informação ao Cidadão - SIC, sem prejuízo da subordinação administrativa ao respectivo órgão ou entidade da Administração Pública estadual que integram;

II - realizar campanha de fomento à cultura da transparência na Administração Pública estadual e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

III - promover treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública estadual;

IV - adotar medidas necessárias ao incremento da transparência no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual;

V - publicar enunciados para a correta aplicação deste decreto, a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual;

VI - fiscalizar a aplicação da Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, e deste decreto no âmbito da Administração Pública estadual, sem prejuízo da atuação das respectivas áreas de integridade e controle interno dos órgãos e entidades.

Artigo 64 - O Controlador Geral do Estado editará normas complementares necessárias ao cumprimento deste decreto, em especial para o estabelecimento de prazos para que os órgãos e entidades promovam as adequações cabíveis quanto às práticas e procedimentos de acesso a informações em seus respectivos âmbitos.

Artigo 65 - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI deverá promover os ajustes necessários em seu regimento interno no prazo de 60 (sessenta) dias.

Artigo 66 - Aplica-se subsidiariamente aos procedimentos previstos neste decreto, a Lei n° 10.177, de 30 de dezembro de 1998.

Artigo 67 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - o inciso XII do artigo 6° do Decreto n° 22.789, de 19 de outubro de 1984;

II - o Decreto n° 58.052, de 16 de maio de 2012;

III - o Decreto n° 60.144, de 11 de fevereiro de 2014;

IV - o Decreto n° 61.836, de 18 de fevereiro de 2016.

Palácio dos Bandeirantes, 9 de dezembro de 2023.

TARCÍSIO DE FREITAS
Arthur Luis Pinho de Lima
Secretário-Chefe da Casa Civil
Edson Alves Fernandes
Secretário Executivo, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Agricultura e Abastecimento
Jorge Luiz Lima
Secretário de Desenvolvimento Econômico
Marilia Marton Correa
Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas
Renato Feder
Secretário da Educação
Samuel Yoshiaki Oliveira Kinoshita
Secretário da Fazenda e Planejamento
Marcelo Cardinale Branco
Secretário de Desenvolvimento Urbano e Habitação
Sonaira Fernandes de Santana Souza
Secretária de Políticas para a Mulher
Fábio Prieto de Souza
Secretário da Justiça e Cidadania
Natália Resende Andrade Ávila
Secretária de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística
Gilberto Nascimento Silva Junior
Secretário de Desenvolvimento Social
Lais Vita Merces Souza
Secretária de Comunicação
Eleuses Vieira de Paiva
Secretário da Saúde
Guilherme Muraro Derrite
Secretário da Segurança Pública
Marcello Streifinger
Secretário da Administração Penitenciária
Marco Antonio Assalve
Secretário dos Transportes Metropolitanos
Helena dos Santos Reis
Secretária de Esportes
Roberto Alves de Lucena
Secretário de Turismo e Viagens
Marcos da Costa
Secretário dos Direitos da Pessoa com Deficiência
Rafael Antonio Cren Benini
Secretário de Parcerias em Investimentos
Caio Mario Paes de Andrade
Secretário de Gestão e Governo Digital
Marco Aurélio dos Santos Rocha
Secretário Executivo, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Negócios Internacionais
Vahan Agopyan
Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação
Gilberto Kassab
Secretário de Governo e Relações Institucionais

Publicado na Casa Civil, aos 9 de dezembro de 2023

(Publicado no Diário Oficial Executivo I em 12 de dezembro de 2023, p.1.
Retificação publicada no Diário Oficial Executivo I, em 20 de dezembro de 2023, p. 1.)

[Ver em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2023/decreto-68155-09.12.2023.html]

Retificações do D.O. de 12-12-2023
No referendo leia-se como segue e não como constou:
André Isper Rodrigues Barnabé
Secretário Executivo, Respondendo pelo Expediente da Secretaria Parcerias em Investimentos

_____

Recomendamos visitar:
http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao

_____

Universidade Estadual de Campinas
REITORIA
Resolução GR-17, de 29-6-2011
Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Universidade Estadual de Campinas

[Diário oficial do estado de São Paulo, 1º de julho de 2011, Poder Executivo - Seção I - pg. 77-79]
[Texto integral em: <http://diariooficial.imprensaoficial.com.br/nav_v4/index.asp?c=4&e=20110701&p=1>]

Prefeitura Municipal de Indaiatuba
Lei Municipal nº 3.076, de 16 de dezembro de 1993
Criação do Sistema municipal de arquivos

Prefeitura Municipal de São José dos Campos
Lei nº 4.438, de 29 de setembro de 199
Criação do Sistema Municipal de Arquivos

Prefeitura Municipal de Campinas - SP
Decreto nº 15425, de 24 de Março de 2006

Dispõe sobre a criação da Comissão Coordenadora de Gestão de documentos municipais, da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos municipais e das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos municipais no âmbito da administração pública do município de Campinas e da outras providencias.

O Prefeito Municipal de Campinas, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar as comunicações administrativas e aperfeiçoar as atividades arquivísticas dos Órgãos da Administração Pública Municipal, visando a implantação da política de Gestão de Documentos Municipais;
CONSIDERANDO a responsabilidade dos Órgãos da Administração Municipal na proteção e conservação dos documentos de valor probatório, informativo, cultural e histórico;
CONSIDERANDO a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no Arquivo Municipal, nos Arquivos das Secretarias Municipais e nos Órgãos da Administração Indireta, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica;
CONSIDERANDO o relevante interesse público na instituição de um Sistema Único de Arquivamento e Conservação de Documentos Públicos Municipais, nos termos do artigo 240 da Lei Orgânica do Município de Campinas, c.c. O art. 216, § 2º da Constituição Federal, c.c. a Lei Federal nº 8.159/1991, c.c. o Decreto Municipal nº 15.306/2005, c.c. a Resolução nº 07/1997 do Conselho Nacional de Arquivos,

DECRETA:

Art. 1º Ficam criadas a Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais, a Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais.

Art. 2º A Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais será vinculada à Secretaria Municipal de Chefia do Gabinete do Prefeito, com as seguintes competências:

I - integrar as atividades do Protocolo Geral, das áreas de expediente das Secretarias Municipais, Empresas Públicas, Autarquias, Fundações Municipais e do Arquivo Municipal;

II - propor diretrizes, atos legais e medidas administrativas para implantação de um Sistema de Gestão de Documentos Públicos Municipais;

III - propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos, de modo a propiciar o acesso mais amplo possível às informações neles contidas, garantido o direito dos cidadãos à informação;

IV - participar, propor e desenvolver estudos de projetos e programas para a integração das atividades de gestão de documentos às soluções tecnológicas de informática;

V - propor e orientar as ações relacionadas à implantação das Comissões de Avaliação de Documentos criadas nesta oportunidade.

Art. 3º A Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais será constituída com os seguintes membros:

I - o Coordenador do Arquivo Municipal;

II - o Coordenador do Protocolo Geral;

III - um Procurador Municipal;

IV - um funcionário de carreira da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete com conhecimento específico na gestão de expediente da Prefeitura Municipal de Campinas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito poderá nomear outros membros para comporem a Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais, se necessário.

Art. 4º A Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais consistirá num grupo multidisciplinar, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e terá as seguintes competências:

I - executar as diretrizes emanadas da Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais;

II - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais, respeitada a legislação específica de cada Órgão;

III - homologar as decisões das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais para as eliminações de documentos ou recolhimento permanente ao Arquivo Municipal, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade do Município;

IV - aprovar as amostragens e seleção de documentos previamente destinados à eliminação;

V - dirimir dúvidas relativamente à destinação final dos documentos municipais;

VI - avaliar, adequar e aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade elaboradas pelas Comissões Setoriais de Avaliação e Documentos Municipais;

VII - reunir as propostas das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais em um único Quadro de Classificação Funcional de Documentos e respectivas Tabelas de Temporalidade, incumbindo-se também de sua atualização;

VIII - supervisionar as atividades de avaliação, transferências e recolhimentos de documentos, de acordo com a as Tabelas de Temporalidade.

Art. 5º A Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais será constituída pelos seguintes membros:

I - o Coordenador do Arquivo Municipal;

II - o Chefe do Setor do Arquivo Intermediário do Arquivo Municipal;

III - o Chefe do Setor de Pesquisa e Divulgação do Arquivo Municipal;

III - um servidor da Secretaria Municipal de Finanças;

IV - um servidor da Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

V - um procurador municipal da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

VI - um representante de empresa pública ou autarquia Municipal;

VII - um servidor da Prefeitura Municipal de Campinas da carreira de historiador.

§ 1º Os integrantes da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais serão indicados pelas suas respectivas Secretarias ou Órgãos, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Decreto.

§ 2º O período do mandato dos membros da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais será de 02 (dois) anos, com exceção do servidor que ocupa a Coordenação do Arquivo Municipal, que terá assento enquanto exercer a Chefia do respectivo Setor.

§ 3º O Presidente da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais será o Coordenador do Arquivo Municipal de Campinas.

Art. 6º As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais deverão ser nomeadas no âmbito das Secretarias Municipais e das Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Autarquias e Fundações, encarregadas da gestão de serviços públicos municipais, por meio de portarias, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Decreto.

Art. 7º Compete às Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais:

I - promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;

II - elaborar a proposta de Quadro de Classificação de Documentos e de Tabela de Temporalidade, relacionada aos documentos produzidos e acumulados pela respectiva Secretaria Municipal, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Autarquia ou Fundação, encaminhando-a para apreciação e aprovação da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais;

III - propor as modificações cabíveis para a Tabela de Temporalidade, atualizando-a sempre que necessário;

IV - deferir as propostas de eliminações de documentos correspondentes à sua área de atuação, e ao recolhimento de documentos de valor permanente, a serem encaminhados para homologação à Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais;

V - acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos de documentos na sua área de atuação;

VI - solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou do seu volume;

VII - indicar um ou mais de seus membros para presenciar a eliminação dos documentos públicos municipais, objeto de deferimento pela Comissão, lavrando a respectiva ata.

Art. 8º As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais deverão ser compostas por número ímpar, com pelo menos 03 (três) membros, designados pelo titular de cada Pasta, ou pelo presidente da Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Autarquia ou Fundação Municipal, conforme o caso.

§ 1º O mandato dos membros das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais será de 01 (um) ano, podendo ser reconduzidos.

§ 2º Os servidores designados para comporem as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais deverão ser funcionários

de carreira, com conhecimento da estrutura organizacional, das funções exercidas, da produção e tramitação de documentos nas respectivas áreas de atuação, ou seus representantes oficialmente indicados.

§ 3º Deverá ser nomeado para compor cada uma das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais o servidor responsável pela área de Expediente da respectiva Secretaria Municipal, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Autarquia ou Fundação.

§ 4º Os membros das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais deverão escolher, dentre os seus componentes, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

Art. 9º A Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais poderá solicitar a constituição de grupos de trabalhos auxiliares, bem como convocar especialista identificado com as áreas cujos documentos estiverem sendo organizados ou avaliados.

Art. 10 - Fica proibida a eliminação de quaisquer documentos pelas Secretarias Municipais, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Autarquias e Fundações, encarregadas da gestão de serviços públicos municipais, sem a aprovação das respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais e da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais, nos termos deste Decreto.

Art. 11 - Fica proibida a eliminação dos documentos de valor permanente, assim considerados todos aqueles documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal de Campinas até o ano de 1940. Parágrafo único. Os documentos produzidos, recebidos ou acumulados posteriormente ao ano de 1940 serão submetidos ao processo de avaliação para guarda permanente ou eliminação, obedecendo aos procedimentos definidos neste Decreto e em normas posteriormente estabelecidas.

Art. 12 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 13 - A eliminação de documentos poderá ser proposta por qualquer órgão da Administração Municipal.

Parágrafo Único - Ficará a cargo da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais estabelecer os procedimentos técnicos e administrativos para eliminação de documentos públicos municipais, tendo em vista a Resolução nº 07, de 20/05/1997 do Conselho Nacional de Arquivos.

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos deverá fornecer à Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos as informações atualizadas acerca das ações judiciais encerradas ou em curso, nas quais o Município de Campinas figure como autor ou réu, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 15 - Os membros integrantes das Comissões criadas por este Decreto não serão remunerados, nem receberão vantagem de qualquer espécie pela nomeação.

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Campinas, 24 de março de 2006
DR. HÉLIO DE OLIVEIRA SANTOS
Prefeito Municipal

ANTONIO CARIA NETO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos em exercício
SAULO PAULINO LONEL
Secretário Municipal de Administração
DRA. ROSELY NASSIM JORGE SANTOS
Secretária-Chefe de Gabinete
RONALDO VIEIRA FERNANDES
Diretor do Departamento de Consultoria Geral

[https://leismunicipais.com.br/a/sp/c/campinas/decreto/2006/1543/15425/decreto-n-15425-2006-dispoe-sobre-a-criacao-da-comissao-coordenadora-de-gestao-de-documentos-municipais-da-comissao-central-de-avaliacao-e-destinacao-de-documentos-municipais-e-das-comissoes-setoriais-de-avaliacao-de-documentos-municipais-no-ambito-da-administracao-publica-do-municipio-de-campinas-e-da-outras-providencias]

ESTADO DE SERGIPE
Governo do estado de Sergipe
Criação do Sistema Estadual de Arquivos
Decreto nº 4.507, de 19 de novembro de 1979

ESTADO DO TOCANTINS
Decreto nº 5.490, de 22de agosto de 2016
Dispõe sobre o Processo Administrativo Eletrônico –PAE, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, e adota outras providências.
[http://servicos.casacivil.to.gov.br/decretos/resources/pdf/decreto_5490]

FIM