

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANACIDADE

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

CLASSE 21 – PARANACIDADE

**CURITIBA
2015**

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANACIDADE
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO e TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-FIM

CARLOS ALBERTO RICHIA
Governador do Estado do Paraná

MARIA APARECIDA BORGHETTI
Vice-Governador do Estado do Paraná

CARLOS ROBERTO MASSA JUNIOR
**Secretário de Estado do Desenvolvimento Urbano e
Superintendente do PARANACIDADE**

WILSON BLEY LIPSKI
Superintendente Executivo

MARIA DA GRAÇA SIMÃO GONÇALVES
Diretora do Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná

GILBERTO MARTINS AYRES
Arquivista do Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná

MARCOS ROBERTO GUIOTTO
Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos

ADRIANA DE FÁTIMA SCHWEIGER
ANA PAULA MARTINS DOS SANTOS
CARLOS HENRIQUE LENZ
MARLY TOMOKO YONAH HONDA
ROSANA DE FÁTIMA MENARIN
VERA MARIA WENDLER
Comissão de Avaliação de Documentos – Portaria 026/SUP/2014

APRESENTAÇÃO

De acordo com o art. 3º da Lei nº 8.159/1991, gestão de documentos é “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”.

O PARANACIDADE visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivados vêm se esforçando para desenvolver o trabalho de digitalização de seu acervo documental. Preocupado em resgatar as informações necessárias e fundamentais às suas atividades, vem estabelecendo condições seguras e eficientes para arquivamento e destinação da documentação, sempre pautado em análise criteriosa para cada tipo de documento.

Procurando estabelecer uma estrutura apropriada para desenvolver esse trabalho arquivístico, foi criada a **Comissão de Avaliação de Documentos - CADOC**(Portaria 026/2014 – publicada em 13/10/2014 D.O. 9310) conforme determina o Decreto 3.575, publicado em janeiro de 2012, com finalidade de atender os requisitos da gestão documental, entre eles orientar e ratificar os processos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida, visando sua correta avaliação e destinação final, obtendo como resultado a redução do uso do papel.

Para tanto, foi adotado o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, instrumento normativo das atividades de classificação, arquivamento e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública estadual, no âmbito do Poder Executivo, no que tange a **atividade meio** realizada.

Com apoio técnico do Departamento de Arquivo Público do Paraná, vem nesse ato apresentar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, para o tratamento da documentação das **atividades finalísticas** produzidas pelo PARANACIDADE.

Considerando as adaptações que se fazem necessárias nesse trabalho, é importante sua continuidade com responsabilidade e eficiência, permitindo que o PARANACIDADE possua uma sólida política de gestão documental. Conforme a Política Nacional de Arquivos, preconizados na legislação Arquivística que recomenda a instituição de uma

Comissão de Gestão de Documentos Permanente e que sejam revisados e ampliados os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade sempre que necessário.

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	5
ABREVIATURAS E SIGLAS.....	6
GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	7
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	7
COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS.....	7
COMO ARQUIVAR OS DOCUMENTOS.....	8
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	8
COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE	9
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	10
AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.....	10
ELIMINAÇÃO	10
TRANSFERÊNCIA	11
CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	11
COMO PRESERVAR OS DOCUMENTOS.....	11
ACONDICIONAMENTO E GUARDA.....	12
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DO PARANACIDADE	14
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANACIDADE	24
ÍNDICE DE ASSUNTOS / TIPOS DOCUMENTAIS – CLASSE 21.....	30
MODELOS DE FORMULÁRIOS	32
LEGISLAÇÃO.....	38
GLOSSÁRIO	63
BIBLIOGRAFIA	65

ABREVIATURAS E SIGLAS

AP – Arquivo Permanente

ART – Anotação de Responsabilidade Técnica

CAD – Coordenadoria Administrativa

CADOC – Comissão de Avaliação de Documentos

CND – Certidão Negativa de Débito

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

COP – Coordenadoria Operacional

CPR – Coordenadoria de Projetos

DEAP – Departamento de Arquivo Público

DOP – Diretoria de Operações

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

GPS – Guia da Previdência Social

PJU – Procuradoria Jurídica

RRT – Registro de Responsabilidade Técnica

SAM – Sistema de Acompanhamento e Monitoramento de Projetos

TCE-PR - Tribunal de Contas do Estado do Paraná

TRD – Termo de Recebimento Definitivo

GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

As informações e documentos devem estar disponíveis no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo e tempo possíveis, utilizando de forma racional os recursos humanos e materiais. Objetiva organizar e gerenciar a destinação dos documentos, além de formalizar possíveis eliminações e garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Código de Classificação de Documentos permite classificar todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado pelo PARANACIDADE, no exercício de suas atividades e funções, assim hierarquicamente, os documentos serão classificados em classes e subclasses de assuntos, partindo dos assuntos gerais para os específicos. Por exemplo: 0-3 Material 0-3-1 Incorporação 0-3-1-1 Material Permanente. A classificação por assunto é utilizada com objetivo de identificar documentos sob o mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS

Utilizar como critério classificador o conteúdo do documento, isto é, o assunto, possibilitando agrupar espécies documentais que tratam do mesmo assunto em um processo ou pasta. A classificação deve ser realizada em duas etapas: (A) análise do conjunto documental e busca no Código de Classificação de Documentos do código

correspondente ao grupo de assunto a que pertence e (B) encaminhamento para o arquivamento junto ao setor competente.

COMO ARQUIVAR OS DOCUMENTOS

Uma vez encerrado o trâmite do documento, este deverá receber despacho final e então ser encaminhado ao seu destino para arquivamento.

O arquivamento (assunto concluído) é a guarda dos documentos no local estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

As operações para arquivamento são as seguintes:

- Exigir o motivo do arquivamento, para codifica-lo conforme o assunto;
- Se arquivar o documento na pasta (arquivo setorial), verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, por consequência, o mesmo código;
- Arquivar as pastas suspensas na sequência dos códigos atribuídos – usar uma pasta para cada código, evitando a classificação de diversos;
- Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida – cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia;
- Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.

A classificação e o arquivamento de documentos baseados no assunto/conteúdo facilita a recuperação do contexto original da informação e agiliza a etapa de avaliação para eliminação ou transferência.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

A Tabela de Temporalidade é o instrumento que registra o ciclo de vida documental, onde constam os prazos de guarda dos documentos de arquivo corrente, sua transferência para o Arquivo Geral e sua destinação final, eliminação ou guarda permanente.

A Tabela é passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças administrativas, operacionais e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza devem partir da CADOC, avalizada pelo DEAP e e aprovadas pela Diretoria Executiva do PARANACIDADE.

- **ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL:** Trata-se de conjuntos documentais produzidos e recebidos, distribuídos de acordo com as funções e atividades finalísticas desenvolvidas exclusivamente pelo PARANACIDADE.
- **PRAZO DE ARQUIVAMENTO:** Refere-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, mencionado em anos.

Nos arquivos setoriais, mantem-se apenas os documentos que estão sujeitos a consulta diária, não permanecendo no acervo por mais de dois anos, incorrendo no risco de acúmulos desnecessários ao uso corrente e dificultando o acesso. Após este período os documentos devem ser transferidos para o Arquivo Geral do PARANACIDADE.

COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE

Este instrumento deve ser utilizado no momento da classificação e avaliação da documentação. Procede-se da seguinte forma:

- Verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do Código de Classificação de Documentos;
- Documentos referentes a dois ou mais assuntos, deverão ser classificados e agrupados ao conjunto documental (processo ou pasta) que possui maior prazo de arquivamento ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
- O prazo de arquivamento deve se contar a partir do primeiro dia útil do exercício seguinte ao do arquivamento do documento, exceto aqueles que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas;
- Eliminar as cópias e vias quando o documento original estiver no conjunto documental (processo ou pasta);

- Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;
- Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para o Arquivo Geral.

OBS. Quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão do mesmo.

DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A CADOC, instituída pela Portaria Nº **026/SUP/2014** tem a função de promover e acompanhar o processo de avaliação, eliminação ou transferência de documentos.

Os documentos permanecerão nos arquivos setoriais e em conformidade com a Tabela de Temporalidade serão encaminhados ao arquivo geral, aguardando o prazo para eliminação.

AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Considera-se na avaliação os valores primário e secundário dos documentos.

- **Valor primário:** refere-se ao valor do documento para atender aos fins pelo qual foi produzido, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal. Os documentos apenas com valor primário podem ser eliminados após o cumprimento do prazo de arquivamento estabelecido na Tabela de Temporalidade.
- **Valor secundário:** refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não são, necessariamente, aqueles pelos quais foi criado. Os documentos com valor secundário apresentam interesse cultural ou histórico. Devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primárias.

ELIMINAÇÃO

A eliminação de documentos é definida após análise da CADOC, que julga seus valores primário e secundário seguindo os critérios indicados neste **Manual** e os prazos de arquivamento.

Segundo a **Resolução Federal nº 7, de 20/05/1997**, definida pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, o registro dos documentos a serem eliminados deverá

ser efetuado por meio dos seguintes instrumentos, que são de guarda permanente:

- **Listagem de Eliminação de Documentos** tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados. (Modelo de Formulário I).
- **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos** tem por objetivo tornar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos. O modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos baseia-se na Resolução Federal nº 5, de 30/09/1996, definida pelo CONARQ, que dispõe sobre o assunto e dá outras providências. (Modelo de Formulário II).
- **Termo de Eliminação de Documentos** tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação. (Modelo de Formulário III).

TRANSFERÊNCIA

A transferência de documentos do arquivo corrente ou setorial para o arquivo geral do PARANACIDADE é atividade fundamental para racionalizar o uso do espaço, mantendo nos arquivos setoriais a documentação de valor primário. As transferências deverão seguir aos prazos de arquivamento prescritos na Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como elaborar a Relação de Transferência ou Recolhimento (Modelo de Formulário IV), instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação.

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

As práticas de conservação de documentos têm o objetivo de preservá-los, assegurando a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações.

COMO PRESERVAR OS DOCUMENTOS

- No manuseio dos documentos, especialmente os de caráter histórico, é aconselhável o uso de luvas. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo.
- Ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.
- Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de

uma pasta, caixa ou estante.

- Ao retirar um livro da estante é preciso segurá-lo com firmeza na parte mediana da encadernação. Retirar um livro puxando-o pela borda superior da lombada ocasiona danos na encadernação.
- Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente.
- Evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente.
- Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente.
- Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar de preferência cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.
- Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.
- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.
- Uso de copiadora de documentos é contraindicado, pois as máquinas que operam com luz ultravioleta em grande intensidade causam danos tanto ao papel como à tinta do documento original. É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a 2ª via de um documento.

ACONDICIONAMENTO E GUARDA

Deve-se estar atento à qualidade dos materiais utilizados. A maioria dos papéis e papelões disponíveis no mercado é ácida e apresentam elementos prejudiciais como lignina e enxofre. A acidez, considerada um dos piores fatores de deterioração do documento ao longo do tempo, tem a característica de migrar através do contato, ou seja, uma embalagem confeccionada com material de má qualidade fatalmente irá ocasionar danos aos documentos nelas acondicionados.

- Devem-se analisar as melhores opções de embalagens. Podem-se adotar diversos modelos de caixas, envelopes, *folders*, pastas, etc. Para definir a melhor forma de

acondicionamento é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda.

- Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados. Substituir por cadarço de algodão.
- Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento.
- Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo.
- Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DO PARANACIDADE

21 PARANACIDADE

21-1 Administração Geral Específica da Entidade

Classificam-se documentos relativos à administração e funcionamento.

21-1-1 Administração e Funcionamento

Classificam-se documentos relativos à base legal, organização administrativa e planejamento.

21-1-1-1 Base Legal

Incluem-se documentos relativos à legislação e organização.

21-1-1-1-1 Legislação

Classificam-se os seguintes documentos: Lei de Criação, Contrato de Gestão, Estatuto, Organograma, Regimento Interno Conselho de Administração, Regulamento para Captação de Recursos Humanos e Plano de Cargos, Salários e Benefícios.

21-1-1-2 Organização Administrativa

Incluem-se documentos relativos à forma de administrar.

21-1-1-2-1 Ato Administrativo

Classificam-se os seguintes documentos: ata do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, ato, portaria, instrução normativa, norma de gestão, norma de procedimento e deliberação.

21-1-1-3 Planejamento

Incluem-se documentos relativos ao planejamento anual e demonstração de resultados obtidos.

21-1-1-3-1 Plano de Ação Estratégica

Documento relativo às ações a serem desenvolvidas anualmente.

21-1-1-3-2 Relatório de Gestão

Documento relativo aos resultados obtidos anualmente.

21-1-1-4 Autorização para Licitação, Análise do Processo Licitatório e Homologação.

Incluem-se documentos do processo administrativo desde o planejamento da licitação até a assinatura do contrato ou documento correspondente, em estrita observância à Instrução Normativa nº 005/14 ou outra instrução que venha a substituí-la.

21-1-1-4-1 Licitação e Contratação para Fornecimento de Material Permanente e de Consumo e Prestação de Serviço e Obra

Incluem-se documentos que compõe o processo de contratação com terceiros.

21-1-1-5 Ação Judicial

Incluem-se documentos que formam o processo judicial.

21-1-1-5-1 Processos Trabalhista, Cível, Fiscal e Mandado de Segurança

Incluem-se documentos desde a petição inicial, citação, contestação, entre outros, até a sentença de mérito.

21-1-2 Operação com o Setor Público

Incluem-se documentos que visam ações relacionadas ao desenvolvimento urbano, regional e institucional.

21-1-2-1 Ato Conjunto

Documento firmado entre o PARANACIDADE e outra instituição visando uma parceria para a execução de uma determinada ação.

21-1-2-2 Termo de Cooperação Técnica e Técnico-Operacional

Documento que objetiva promover a colaboração recíproca visando a sinergia nas ações das instituições signatárias.

21-1-3 Convênio

Documento celebrado entre o Estado do Paraná, Secretarias de Estado e o PARANACIDADE.

21-1-3-1 Convênio Celebrado

Incluem-se documentos que tem por objetivo estabelecer as regras gerais de cooperação na implantação de programas, entre eles: protocolo de intenções, termos de convênio, termos aditivos ao convênio, termos de adesão, termos de repasse, termo de ajuste, termo de cessão, termo de compromisso, termo de revigoração, termo de suspensão, termo de cumprimento de objetivos, termo de entrega e recebimento de obras, plano de trabalho, notificações, defesa e prestação de contas junto ao TCE-PR.

21-2 Ação Operacional

Refere-se à execução de atividades e serviços não exclusivos do Estado, relacionados necessariamente ao desenvolvimento regional, urbano e institucional dos Municípios.

21-2-1 Operação de Crédito

Refere-se a ações voltadas à contratação de operações financeiras por parte dos Municípios.

21-2-1-1 Aprovação de Operação de Crédito

Incluem-se documentos relativos à análise da capacidade de endividamento, como: aprovação do Tesouro Nacional, pedido de verificação de limites, cronograma de liberação, pareceres técnico e jurídico, lei autorizativa e análise de prioridades para financiamento.

21-2-2 Contrato de Empréstimo

Trata-se do instrumento que caracteriza a contratação de operação de crédito entre o Município e o agente financeiro.

21-2-2-1 Contrato de Empréstimo com a Fomento Paraná

Refere-se aos contratos de empréstimo entre Município e a Fomento Paraná, com prazos de amortização diferenciados de acordo com o tipo de projeto a ser financiado.

21-2-2-1-1 Contrato de Empréstimo – Amortização 60 meses

Incluem-se os contratos para projetos relativos à Área Institucional (planejamento urbano, gestão tributária e financeira, gestão administrativa, gestão de recursos humanos,...), aquisição de terrenos (habitação e apoio às áreas industriais) e aquisição de equipamentos em geral (equipamentos rodoviários e veículos, equipamentos de informática, móveis e demais equipamentos, incluindo os destinados a projetos elencados em componentes anteriormente descritos).

21-2-2-1-2 Contrato de Empréstimo – Amortização 96 meses

Incluem-se os contratos para projetos de sistema viário (pavimentação de vias urbanas, pontes,...), sistemas de águas pluviais (redes de drenagem), serviços urbanos (rede de iluminação pública, sistema integrado de resíduos sólidos), equipamentos urbanos e de apoio à área rural (quadra e ginásio de esportes, museu, biblioteca, terminal urbano/intermunicipal, praça, paisagismo, próprios municipais,...), meio ambiente (preservação de fundo de vale, defesa contra inundações, parque e área verde, recuperação de área urbana degradada,...), apoio ao pequeno e micro produtor (barracão industrial, barracão comercial, mercado, abatedouro, secador de grãos,...), habitação (desfavelamento urbano, moradia,...) e estrada vicinal municipal.

21-2-2-1-3 Contrato de Empréstimo – Amortização 120 meses

Incluem-se os contratos para projetos de apoio social nas áreas de saúde (postos, centros, hospitais,...) e ação social (CMEI, centro de convivência de idosos,...) e para obras de caráter regional.

21-2-3 Análise e Aprovação de Projeto

Refere-se ao processo de análise e aprovação de projetos e respectivas alterações.

21-2-3-1 Análise e Aprovação

Refere-se ao conjunto de documentos que compõe o processo de análise, incluindo o Parecer emitido pelo técnico e pelo Coordenador do Escritório Regional informando a aprovação do projeto e suas principais características técnicas, solicitando a elaboração do edital de licitação.

De acordo com o tipo do projeto o processo de análise compõe-se de: **A) Obras e Serviços:** projeto executivo, especificações técnicas e demais documentos (apresentados pelo Município e elaborados pelo técnico), conforme especificado no Manual de Critérios de Elegibilidade de Projetos adotado pelo PARANACIDADE; **B) Projetos Institucionais e Consultorias:** Termo de Referência e estimativa de custos e **C) Equipamentos:** Especificações técnicas e orçamentos.

Observação: Esse conjunto de documentos, necessários ao acompanhamento da execução do projeto, deverá ser arquivado nos respectivos Escritórios Regionais.

21-2-3-1-1 Contratação pelo PARANACIDADE

Procedimento a ser adotado em conformidade com o descrito no código 21-2-3-1.

21-2-3-1-2 Contratação pelo Município – Recurso de Financiamento

Procedimento a ser adotado em conformidade com o descrito no código 21-2-3-1.

21-2-3-1-3 Contratação pelo Município – Recurso de Convênio

Procedimento a ser adotado em conformidade com o descrito no código 21-2-3-1.

21-2-4 Processo Licitatório

Refere-se ao conjunto de documentos do processo administrativo desde o planejamento da licitação até a assinatura do contrato.

21-2-4-1 Autorização para Licitação, Análise do Processo Licitatório e Autorização para Homologação.

Refere-se aos documentos relativos às etapas do processo licitatório.

21-2-4-1-1 Processo Licitatório e Contratação pelo PARANACIDADE

Incluem-se: **A)** Documento de autorização do Superintendente para início do processo licitatório; **B)** Documentos relativos ao procedimento licitatório realizado pela comissão de licitação, incluindo: orçamentos, autorização governamental, se houver, portaria designando os membros da comissão de licitação, edital de licitação, publicação do aviso de licitação, ata(s), recurso administrativo, se houver, relatórios de julgamento e edital de classificação, proposta comercial da empresa vencedora, planilha de orçamentos e cronograma físico financeiro (se obra), características técnicas (se equipamento) ou termo de referência, análise técnica da proposta pelo PARANACIDADE (original) e parecer jurídico do PARANACIDADE (original); **C)** Documento de homologação e **D)** Contrato e publicações.

21-2-4-1-2 Processo Licitatório e Contratação pelo Município

Incluem-se: **A)** Documento que autoriza o Município a dar início ao processo licitatório; **B)** Documentos (cópias) relativos ao procedimento licitatório realizado pelo município, incluindo: portaria designando os membros da comissão de licitação, 04 (quatro) primeiras folhas do edital, parecer jurídico do Município, publicação do aviso de licitação, ata(s), recurso administrativo, se houver, relatórios de julgamento e edital de classificação, proposta comercial da empresa vencedora planilha de orçamentos e cronograma físico financeiro (se obra) ou características técnicas (se equipamento), análise técnica da proposta pelo PARANACIDADE (original) e parecer jurídico do PARANACIDADE (original) e **C)** Documento que autoriza a homologação e a contratação do projeto.

21-2-4-1-3 Processo Licitatório por Outro Órgão e Contratação pelo Município

Incluem-se: **A)** Documentos relativos ao procedimento licitatório realizado pela

comissão de licitação, incluindo: autorização para início do procedimento, portaria designando os membros da comissão de licitação, edital de licitação, publicação do aviso de licitação, ata(s), recurso administrativo se houver, relatórios de julgamento e edital de classificação, proposta comercial da empresa vencedora, planilha de orçamentos e cronograma físico financeiro (se obra), características técnicas (se equipamento) ou termo de referência, análise técnica da proposta, parecer jurídico; **B)** Documento de homologação; e **C)** Ata de Registro de Preços (se houver).

21-2-5 Contratação do Fornecedor ou Prestador de Serviço

Refere-se ao instrumento que caracteriza a contratação do fornecedor ou prestador de serviço.

21-2-5-1 Contrato de Empreitada/Fornecimento/Prestação de Serviço

Refere-se ao documento assinado entre as partes para cumprimento do objeto contratado.

21-2-5-1-1 Contratação / Licitação pelo PARANACIDADE

Refere-se ao contrato firmado com o proponente vencedor da licitação, para execução de obra, serviço ou fornecimento de bens, e também aos **aditivos ao contrato** que se fizerem necessários para a completa execução do projeto e as anuências prévias para substituição de membro de equipe técnica de consultoria e respectiva publicação.

Aditivo Relativo a Prazos de Execução e Vigência.

Refere-se ao termo firmado entre o PARANACIDADE e a empresa contratada. Incluem-se os seguintes documentos: parecer técnico do responsável que acompanha o projeto com a respectiva justificativa embasada em documentação da empresa executora, caso esta última seja a responsável pelo atraso, parecer jurídico da PJU e termo aditivo e respectiva publicação.

Aditivo relativo às adequações de projetos e alterações de valor de contrato

Refere-se ao termo firmado entre o PARANACIDADE e a empresa contratada. Incluem-se, dependendo da adequação/alteração, os seguintes documentos: parecer técnico do responsável que acompanha o projeto, com a respectiva justificativa, plantas, memoriais, planilha de serviços e/ou cálculo do índice de reajuste financeiro, que se fizerem necessários para esclarecimento da adequação solicitada, devidamente assinados, parecer jurídico da PJU, termo aditivo e respectiva publicação.

Aditivo relativo à substituição de membro de equipe técnica de consultoria

Refere-se ao termo firmado entre o PARANACIDADE e a empresa contratada. Incluem-se os seguintes documentos: solicitação da consultoria para substituição de membro da equipe técnica, análise técnica do pedido pela fiscalização do PARANACIDADE, parecer jurídico do PARANACIDADE, anuência prévia para substituição emitida pelo PARANACIDADE.

21-2-5-1-2 Contratação / Licitação pelo Município

Refere-se ao contrato firmado entre o Município e o proponente vencedor da licitação, para execução de obra, serviço ou fornecimento de bens, e também aos **aditivos ao contrato** que se fizerem necessários para a completa execução do projeto e as anuências prévias para substituição de membro de equipe técnica de consultoria.

Aditivo Relativo a Prazos de Execução e Vigência.

Refere-se ao termo firmado entre o Município e a empresa contratada. Incluem-se os seguintes documentos: solicitação do Município, pareceres técnico e jurídico do Município, com a respectiva justificativa embasada em documentação da empresa contratada, caso esta última seja a responsável pelo atraso, parecer/análise técnico do técnico que supervisiona o projeto, parecer jurídico do PARANACIDADE, autorização para elaboração de aditivo emitida pela DOP, cópia do termo aditivo firmado pelo Município e respectiva publicação.

Exceção: O aditivo de vigência dispensa autorização e pareceres, sendo arquivada apenas sua cópia.

Aditivo Relativo às Adequações de Projetos e Alterações de Valor de Contrato

Refere-se ao termo firmado entre o Município e a empresa contratada. Incluem-se os seguintes documentos: solicitação do Município, pareceres técnico e jurídico do Município, com a respectiva justificativa, acompanhados de plantas, memoriais, planilha de serviços e/ou cálculo do índice de reajuste financeiro, que se fizerem necessários para esclarecimento da adequação solicitada, devidamente assinados, parecer técnico do técnico que supervisiona o projeto, parecer jurídico do PARANACIDADE, autorização para elaboração de aditivo emitida pela DOP, cópia do termo aditivo firmado pelo Município e respectiva publicação.

Aditivo relativo à substituição de membro de equipe técnica de consultoria

Refere-se ao termo firmado entre o Município e a empresa contratada. Incluem-se os seguintes documentos: solicitação da consultoria para substituição de membro da equipe técnica, análise técnica do pedido pelo coordenador da equipe técnica municipal, parecer jurídico do Município, análise técnica do pedido pela supervisão do PARANACIDADE, parecer jurídico do PARANACIDADE e anuência prévia para substituição emitida pelo PARANACIDADE.

21-2-5-1-3 Contratação pelo Município / Licitação por Outro Órgão

Refere-se ao instrumento firmado entre o Município e o proponente vencedor da licitação, contrato ou adesão à Ata de Registro de Preços, para execução de obra, serviço ou fornecimento de equipamentos e também aos **aditivos** que se fizerem necessários para a completa execução do projeto e as anuências prévias para substituição de membro de equipe técnica de consultoria.

Aditivo Relativo a Prazos de Execução e Vigência.

Refere-se ao termo firmado entre o Município e a empresa contratada. Incluem-se os seguintes documentos: solicitação do Município, pareceres técnico e jurídico do Município, com a respectiva justificativa embasada em documentação da empresa contratada, caso esta última seja a responsável pelo atraso, parecer/análise técnico do

técnico que supervisiona o projeto, parecer jurídico do PARANACIDADE, autorização para elaboração de aditivo emitida pela DOP, cópia do termo aditivo firmado pelo Município e respectiva publicação.

Exceção: O aditivo de vigência dispensa autorização e pareceres, sendo arquivada apenas sua cópia.

Aditivo relativo às Adequações de Projetos e Alterações de Valor de Contrato

Refere-se ao termo firmado entre o Município e a empresa contratada. Incluem-se os seguintes documentos: solicitação do Município, pareceres técnico e jurídico do Município, com a respectiva justificativa, acompanhados de plantas, memoriais, planilha de serviços e/ou cálculo do índice de reajuste financeiro, que se fizerem necessários para esclarecimento da adequação solicitada, devidamente assinados, parecer técnico do técnico que supervisiona o projeto, parecer jurídico do PARANACIDADE, autorização para elaboração de aditivo emitida pela DOP, cópia do termo aditivo firmado pelo Município e respectiva publicação.

Aditivo relativo à substituição de membro de equipe técnica de consultoria

Refere-se ao termo firmado entre o Município e a empresa contratada. Incluem-se os seguintes documentos: solicitação da consultoria para substituição de membro da equipe técnica, análise técnica do pedido pelo coordenador da equipe técnica municipal, parecer jurídico do Município, análise técnica do pedido pela supervisão do PARANACIDADE, parecer jurídico do PARANACIDADE e anuência prévia para substituição emitida pelo PARANACIDADE.

21-2-6 Supervisão de Projeto e Processo de Pagamento

Refere-se ao processo de acompanhamento à execução do objeto do contrato, autorizando a liberação de recursos ao tomador/contratado.

21-2-6-1 Medição e Processo de Pagamento

Refere-se à documentação de cada uma das parcelas a ser liberada, atestando o desenvolvimento do projeto. No caso de irregularidades na execução do objeto contratado, poderá constar **Boletim de Ocorrência** emitido pelo Município ou pela consultoria ou pela supervisão do PARANACIDADE.

Incluem-se também, documentos relativos ao ato da liberação de recursos financeiros, entre eles: relatório de pagamento integrado, pedido de liberação e certidões exigidas legalmente.

Assim, para cada uma das medições deverão ser anexados os documentos citados no parágrafo anterior e os citados nos códigos 21-2-6-1-1, 21-2-6-1-2 e 21-2-6-1-3.

21-2-6-1-1 Supervisão de projetos - Licitação e Contratação pelo PARANACIDADE

- Para OBRAS E SERVIÇOS:

Incluem-se: planilhas do SAM (relatório de medição e de valores acumulados) devidamente assinadas, relatório fotográfico, quando necessário, planilhas de medição em Excel, cópia da nota fiscal/fatura atestada com carimbo no verso pelo fiscal do PARANACIDADE, cópias das guias de recolhimento da Previdência Social – GPS e

FGTS. Na primeira parcela: ART de execução e matrícula da obra; Na última parcela: CND da obra e termos de recebimento provisório e definitivo.

- Para AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Incluem-se: planilhas do SAM (relatório de medição e de valores acumulados) devidamente assinadas, relatório fotográfico, planilhas de medição em Excel, cópia da nota fiscal/fatura atestada com carimbo no verso pelo fiscal do PARANACIDADE e termos de recebimento provisório e definitivo do bem.

- Para PROJETOS INSTITUCIONAIS/CONSULTORIAS

Incluem-se: análise técnica do produto, planilhas do SAM (relatório de medição e de valores acumulados) devidamente assinadas, cópia da nota fiscal/fatura atestada com carimbo no verso pelo fiscal do PARANACIDADE, cópias das guias de recolhimento da Previdência Social – GPS e FGTS, na primeira parcela: RRT ou ART do coordenador geral da equipe técnica da consultoria, se exigido no termo de referência, na última parcela: termos de recebimento provisório e definitivo do serviço, devidamente assinados.

Observação: No caso de projetos de elaboração de **Plano Diretor Municipal** o produto final deverá conter: o Plano Diretor Municipal completo (versões em papel e digital), documentos que comprovem a participação democrática da população (audiência e conferência) e cópias das respectivas leis vigentes.

21-2-6-1-2 Supervisão de Projetos - Licitação e Contratação pelo Município – recurso de financiamento

- Para OBRAS E SERVIÇOS:

Incluem-se: planilhas do SAM (relatório de medição e de valores acumulados) devidamente assinadas, relatório fotográfico, quando necessário, planilhas de medição em Excel, elaboradas pelo Município, devidamente assinadas pelo Prefeito e pelo fiscal da obra, cópia da nota fiscal/fatura atestada com carimbo no verso pelo Prefeito, fiscal da obra e supervisor do PARANACIDADE, cópias das guias de recolhimento da Previdência Social – GPS e FGTS, comprovação de contrapartida municipal somente nos projetos que o contrato de empréstimo/convênio não contempla o valor total do contrato, na primeira parcela: ART ou RRT de execução e matrícula da obra, na última parcela: CND da obra, teste de carga (no caso de pavimentação de vias) e termo de recebimento provisório e definitivo.

- Para AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Incluem-se: planilhas do SAM (relatório de medição e de valores acumulados) devidamente assinadas, relatório fotográfico, planilhas de medição em Excel, elaboradas pelo Município, devidamente assinadas, cópia da nota fiscal/fatura atestada com carimbo no verso pelo Prefeito, pelo fiscal do Município e pelo supervisor do PARANACIDADE, comprovação de contrapartida municipal somente quando o contrato de empréstimo/convênio não contemplar o valor total do bem e termos de recebimento provisório e definitivo.

- Para AQUISIÇÃO DE TERRENOS

Incluem-se: planilhas do SAM (relatório de medição e de valores acumulados) devidamente assinadas, relatório fotográfico, comprovação de contrapartida municipal somente quando o contrato de empréstimo/convênio não contemplar o valor total do bem, termo de recebimento provisório e termos de recebimento definitivo do bem, condicionado à apresentação da matrícula no cartório de registro de imóveis em nome do Município.

- Para PROJETOS INSTITUCIONAIS/CONSULTORIAS

Incluem-se: decreto de constituição da equipe técnica municipal, decreto de constituição de comissão de acompanhamento, produto da etapa/fase e respectivo relatório, análise técnica do produto pelo supervisor do PARANACIDADE, laudo de acompanhamento dos serviços técnicos de consultoria, devidamente assinado por: coordenador da equipe técnica do Município, Prefeito, coordenador da equipe técnica da consultoria e supervisor do PARANACIDADE, planilhas do SAM (relatório de medição e de valores acumulados) devidamente assinadas, cópia da nota fiscal/fatura atestada com carimbo no verso pelo Prefeito, coordenador da equipe técnica municipal e supervisor do PARANACIDADE, cópias das guias de recolhimento da Previdência Social – GPS e FGTS, comprovação de contrapartida municipal somente nos projetos que o contrato de empréstimo/convênio não contempla o valor total do contrato, na primeira parcela: RRT ou ART do coordenador geral da equipe técnica da consultoria, se exigido no termo de referência e na última parcela: termos de recebimento provisório e definitivo do serviço, devidamente assinados.

Observação: No caso de projetos de elaboração de **Plano Diretor Municipal** o produto final deverá conter: o Plano Diretor Municipal completo (versões em papel e digital), documentos que comprovem a participação democrática da população (audiência e conferência) e cópias das respectivas leis vigentes.

21-2-6-1-3 Supervisão de Projetos - Licitação e Contratação pelo Município – recurso de convênio

- Para OBRAS E SERVIÇOS:

Incluem-se: planilhas do SAM (relatório de medição e de valores acumulados) devidamente assinadas, relatório fotográfico, quando necessário, planilhas de medição em Excel, elaboradas pelo Município, devidamente assinadas pelo Prefeito e pelo fiscal da obra, cópia da nota fiscal/fatura atestada com carimbo no verso pelo Prefeito, fiscal da obra e supervisor do PARANACIDADE, cópias das guias de recolhimento da Previdência Social – GPS e FGTS, comprovação de contrapartida municipal somente nos projetos que o contrato de empréstimo/convênio não contemplar o valor total do contrato, na primeira parcela: ART de execução e matrícula da obra, na última parcela: CND da obra, teste de carga (no caso de pavimentação de vias) e termos de recebimento provisório e definitivo.

- Para AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Incluem-se: planilhas do SAM (relatório de medição e de valores acumulados) devidamente assinadas, relatório fotográfico, planilhas de medição em Excel, elaboradas pelo Município, devidamente assinadas, cópia da nota fiscal/fatura atestada

com carimbo no verso pelo Prefeito, fiscal do Município e supervisor do PARANACIDADE, comprovação de contrapartida municipal somente quando o contrato de empréstimo/convênio não contemplar o valor total do bem e termos de recebimento provisório e definitivo.

21-2-7 Base Cartográfica

Refere-se ao conjunto de documentos que representam, em escala, o plano dos acidentes naturais e artificiais da superfície terrestre de forma mensurável, mostrando suas posições planimétricas e altimétricas.

21-2-7-1 Produto da Base Cartográfica

Referem-se aos produtos gerados a partir de um processo cartográfico.

21-2-7-1-1 Produto Cartográfico

Incluem-se documentos como: fotografias aéreas, folhas em poliéster, ortocartas-imagens e ortofotos.

21-2-99 Comprovante de Trâmite de Documentos

Referem-se aos comprovantes de tramitação de documentos.

21-2-99-1 Comprovante de Devolução

Referem-se aos documentos que atestam a devolução de processos e/ou projetos à sua origem, decorrido o prazo de guarda.

21-2-99-1-1 Comprovante de Devolução de Documentos

Incluem-se comprovantes que atestam a devolução dos documentos citados nos códigos 21-2-3-1, 21-2-4-1, 21-2-5-1 e 21-2-6-1.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANACIDADE

Legenda: AP = Arquivo Permanente TRD=Termo Recebimento Definitivo

ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL						PRAZO DE ARQUIVAMENTO			Destinação Final	OBSERVAÇÕES
						Setor	Geral	A P		
21					PARANACIDADE					
	21-1				Administração Geral Específica da Entidade					
		21-1-1			Administração e Funcionamento					
			21-1-1-1		Base Legal					
				21-1-1-1-1	Legislação	Vigente	20	AP	Guarda Permanente	Desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral, prevalecendo a guarda permanente. Cópia digital não eliminável. Quando aplicável, a vigência expira-se com a revogação do ato. Documento passível de avaliação histórica.
			21-1-1-2		Organização Administrativa					
				21-1-1-2-1	Ato Administrativo	Vigente	20	AP	Guarda Permanente	Exclusivamente às atas, o prazo de arquivo no setor é de 5 anos, Desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral, prevalece a guarda permanente. Cópia digital não eliminável. Quando aplicável, a vigência expira-se com a revogação do ato. Documento passível de avaliação histórica.
			21-1-1-3		Planejamento					
				21-1-1-3-1	Plano de Ação Estratégica	5	20	AP	Guarda Permanente	Desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral, prevalecendo a guarda permanente. Cópia digital não eliminável. Documento passível de avaliação histórica.
				21-1-1-3-2	Relatório de Gestão	5	20	AP	Guarda Permanente	Desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral, prevalecendo a guarda permanente. Cópia digital não eliminável. Documento passível de avaliação histórica.

ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL						PRAZO DE ARQUIVAMENTO			Destinação Final	OBSERVAÇÕES
						Setor	Geral	A P		
			21-1-1-4		Autorização para licitação, Análise do Processo Licitatório homologação					
				21-1-1-4-1	Licitação e Contratação para Fornecimento de Material Permanente e Consumo e Prestação de Serviço e obra	Vigência	6	NÃO	Eliminação	O termo "Vigência" refere-se a data da conclusão do objeto, do TRD ou do término da garantia quando houver. Em se tratando de licitação revogada sem assinatura do contrato guarda-se pelo prazo do código 0.1.6.3 Tabela Meio. Encaminha-se ao Arquivo Geral apenas os documentos da proposta vencedora e os referentes às demais licitantes elimina-se após o vencimento do prazo de guarda. Os respectivos contratos possuem cópias digitais e não elimináveis.
			21-1-1-5		Ação Judicial					
				21-1-1-5-1	Processos Trabalhista,Cível, Fiscal e Mandado de Segurança	Vigência	10	NÃO	Eliminação	O termo "Vigência" refere-se ao prazo de um ano após o trânsito em julgado da ação. Documento passível de avaliação histórica
		21-1-2			Operação com o Setor Público					
			21-1-2-1		Ato Conjunto	Vigência	10	AP	Guarda Permanente	Desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral, prevalecendo a guarda permanente. Documento histórico.
			21-1-2-2		Termo Cooperação Técnica e Técnico-Operacional	Vigência	10	AP	Guarda Permanente	Desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral, prevalecendo a guarda permanente. Documento passível de avaliação histórica.
		21-1-3			Convênio					

ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL						PRAZO DE ARQUIVAMENTO			Destinação Final	OBSERVAÇÕES
						Setor	Geral	A P		
			21-1-3-1		Convênio Celebrado	Termo (vigência)	10	NÃO	Eliminação	Documento com cópia digital, na íntegra, não passível de eliminação e após emissão do TRD e findo o prazo no arquivo geral, transfere-se a responsabilidade pela guarda física ao Concedente.
	21-2				Ação Operacional					
		21-2-1			Operação de Crédito					
			21-2-1-1		Aprovação de Operação de Crédito	3	0	NÃO	Eliminação	Documento com cópia digital, na íntegra.
		21-2-2			Contrato de Empréstimo					
			21-2-2-1		Contrato de Empréstimo com a Fomento Paraná					
				21-2-2-1-1	Contrato de Empréstimo - Amortização em 60 meses	Vigente	0	NÃO	Eliminação	Documento com cópia digital, na íntegra.
				21-2-2-1-2	Contrato de Empréstimo - Amortização em 96 meses	Vigente	0	NÃO	Eliminação	Documento com cópia digital, na íntegra.
				21-2-2-1-3	Contrato de Empréstimo - Amortização em 120 meses	Vigente	0	NÃO	Eliminação	Documento com cópia digital, na íntegra.
		21-2-3			Análise e Aprovação de Projeto					
			21-2-3-1		Análise e Aprovação					
				21-2-3-1-1	Contratação pelo PARANACIDADE	Termo (vigência)	10	AP	Guarda Permanente	Após emissão do TRD, desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral, prevalece à guarda permanente. Documento passível de avaliação histórica
				21-2-3-1-2	Contratação pelo Município - recurso de financiamento	Termo (vigência)	vigência	NÃO	Eliminação	Cópia digital não eliminável. Após o término da vigência do contrato de financiamento transfere-se a responsabilidade pela guarda física ao Município.

Legenda: AP = Arquivo Permanente TRD=Termo Recebimento Definitivo

ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL						PRAZO DE ARQUIVAMENTO			Destinação Final	OBSERVAÇÕES
						Setor	Geral	A P		
				21-2-3-1-3	Contratação pelo Município - recurso de convênio	Termo (vigência)	10	NÃO	Eliminação	Cópia digital não eliminável. Após emissão do TRD e findo prazo no arquivo geral, transfere a responsabilidade pela guarda física ao Concedente.
		21-2-4			Processo licitatório					
			21-2-4-1		Autorização para licitação, Análise do Processo Licitatório e Autorização para homologação					
				21-2-4-1-1	Processo Licitatório e Contratação pelo PARANACIDADE	Termo (vigência)	10	AP	Guarda Permanente	Após emissão do TRD, desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral, prevalece à guarda permanente. Documento passível de avaliação histórica
				21-2-4-1-2	Processo Licitatório e Contratação pelo Município	Termo (vigência)	0	NÃO	Eliminação	Cópia digital não eliminável. Após emissão do TRD, observar os prazos definidos nos códigos 21-2-3-1-2 e 21-2-3-1-3, para destinação final.
				21-2-4-1-3	Processo Licitatório por outro órgão e contratação pelo Município	Termo (vigência)	10	NÃO	Eliminação	Após emissão do TRD e findo prazo no arquivo geral, transfere a responsabilidade pela guarda física ao órgão licitador.
		21-2-5			Contratação do Fornecedor ou Prestador de Serviço					
			21-2-5-1		Contrato de Empreitada/Fornecimento/Prestação de Serviço					

ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL						PRAZO DE ARQUIVAMENTO			Destinação Final	OBSERVAÇÕES
						Setor	Geral	A P		
				21-2-5-1-1	Contratação / Licitação pelo PARANACIDADE	Termo (vigência)	10	AP	Guarda Permanente	Em se tratando de licitação revogada sem assinatura do contrato guarda-se pelo prazo definido no código 0.1.6.3 Tabela Meio. Encaminha-se ao Arquivo Geral apenas os documentos da proposta vencedora e os referentes às demais licitantes elimina-se após o vencimento do prazo de guarda. Os respectivos contratos possuem cópias digitais e não elimináveis.
				21-2-5-1-2	Contratação / Licitação pelo Município	Termo (vigência)	0	NÃO	Eliminação	Cópia digital não eliminável. Após emissão do TRD, observar os prazos definidos nos códigos 21-2-3-1-2 e 21-2-3-1-3, para destinação final.
				21-2-5-1-3	Contratação pelo Município / Licitação por outro órgão	Termo (vigência)	10	NÃO	Eliminação	Cópia digital não eliminável.
		21-2-6			Supervisão de Projeto e Processo de Pagamento					
			21-2-6-1		Medição e Processo de Pagamento					
				21-2-6-1-1	Supervisão de Projetos - Licitação e Contratação pelo PARANACIDADE	Termo (vigência)	10	AP	Guarda Permanente	Após emissão do TRD, desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral, prevalece a guarda permanente.
				21-2-6-1-2	Supervisão de Projetos - Licitação e Contratação pelo Município - recurso de financiamento	Termo (vigência)	Vigente	NÃO	Eliminação	Elimina após o término da vigência do contrato de financiamento.
				21-2-6-1-3	Supervisão de Projetos - Licitação e Contratação pelo Município - recurso de convênio	Termo (vigência)	10	NÃO	Eliminação	Após emissão do TRD e findo prazo no arquivo geral, transfere a responsabilidade pela guarda física ao Concedente.
		21-2-7			Base Cartográfica					
			21-2-7-1		Produto da Base Cartográfica					

Legenda: AP = Arquivo Permanente TRD=Termo Recebimento Definitivo

ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL						PRAZO DE ARQUIVAMENTO			Destinação Final	OBSERVAÇÕES
						Setor	Geral	A P		
				21-2-7-1-1	Produto Cartográfico	0	10	AP	Guarda Permanente	Prazo de guarda definido em relação aos produtos já arquivados em meio físico (com cópia digital). Em relação a novos contratos os produtos serão entregues somente em meio digital, portanto prazo de guarda no setor a definir em futura revisão dessa tabela.
		21-2-99			Comprovante de Tramite de Documento					
			21-2-99-1		Comprovante de Devolução					
				21-2-99-1-1	Comprovante de Devolução de Documento	1	20	AP	Guarda Permanente	Cópia digital não eliminável.

ÍNDICE DE ASSUNTOS / TIPOS DOCUMENTAIS – CLASSE 21

A	
Ação Judicial	21-1-1-5
Ação Operacional	21-2
Administração e Funcionamento	21-1-1
Administração Geral	21-1
Análise Processo licitatório	21-1-1-4 e 21-2-4-1
Análise Projeto	21-2-3
Aprovação Operação de crédito	21-2-1-1
Aprovação Projeto	21-2-3
Ato Administrativo	21-1-1-2-1
Ato Conjunto	21-1-2-1
Autorização Homologação	21-1-1-4 e 21-2-4-1
Autorização para Licitação	21-1-1-4 e 21-2-4-1
B	
Base Cartográfica	21-2-7
Base Legal	21-1-1-1
C	
Comprovante Devolução Documento	21-2-99-1-1
Contratação	
Fornecedor ou Prestador Serviço	21-2-5
Fornecimento Material Consumo	21-1-1-4-1
Fornecimento Material Permanente	21-1-1-4-1
Município	21-2-4-1-2 e 21-2-4-1-3 e 21-2-5-1-2
Município – recurso de convênio	21-2-3-1-3
Município – recurso de financiamento	21-2-3-1-2
Obra	21-1-1-4-1
PARANACIDADE	21-2-3-1-1 e 21-2-4-1-1 e 21-2-5-1-1
Prestação Serviço	21-1-1-4-1
Contrato Empreitada / Fornecimento / Prestação de Serviço	21-2-5-1
Contrato Empréstimo	21-2-2
Contrato Empréstimo – Amort. 120 meses	21-2-2-1-3
Contrato Empréstimo – Amort. 60 meses	21-2-2-1-1
Contrato Empréstimo – Amort. 96 meses	21-2-2-1-2
Contrato Empréstimo Fomento Paraná	21-2-2-1
Convênio	21-1-3
Convênio Celebrado	21-1-3-1
L	
Legislação	21-1-1-1-1
Licitação	
Fornecimento Material Permanente	21-1-1-4-1
Fornecimento Material Consumo	21-1-1-4-1
Prestação Serviço	21-1-1-4-1
Obra	21-1-1-4-1
M	
Mandado Segurança	21-1-1-5-1
Medição	21-2-6-1
Município	21-2-4-1-2
O	
Operação Crédito	21-2-1
Operação Setor Público	21-1-2

Organização Administrativa	21-1-1-2
Outro Órgão	21-2-4-1-3
P	
PARANACIDADE	21-2-4-1-1
Planejamento	21-1-1-3
Plano Ação Estratégica	21-1-1-3-1
Processo Cível	21-1-1-5-1
Processo Fiscal	21-1-1-5-1
Processo licitatório	21-2-4
Processo Pagamento	21-2-6 e 21-2-6-1
Processo Trabalhista	21-1-1-5-1
Produto Cartográfico	21-2-7-1-1
R	
Relatório Gestão	21-1-1-3-2
S	
Supervisão Projeto	21-2-6
T	
Termo Cooperação Técnica	21-1-2-2
Termo Cooperação Técnica-Operacional	21-1-2-2

MODELOS DE FORMULÁRIOS

I. Listagem de Eliminação de Documentos

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.					ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)	
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS	
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO		
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)						
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)						
(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando 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	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR

LOCAL/DATA

AUTORIZO:

TITULAR DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA, NA ESPECÍFICA ESFERA DE COMPETÊNCIA

II. Edital de ciência de eliminação de documentos

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 nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), 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 Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

III. Termo de eliminação de documentos

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 da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) 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 responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

IV. Relação de transferência ou de recolhimento

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA OU DE RECOLHIMENTO				
Órgão:		Listagem Nº:		
Setor:		Folha Nº:		
Código	Assunto/Tipo documental	Datas/Limite	Quantidade(m linear)	Observação Justificativa
Responsável pelo preenchimento DATA ____/____/____		Coord. CADOC DATA ____/____/____		Titular do Órgão DATA ____/____/____

V. Relação descritiva do conteúdo da unidade de arquivamento

RELAÇÃO DESCRITIVA DO CONTEÚDO DA UNIDADE DE ARQUIVAMENTO				
Nº ____/____				
ÓRGÃO OU ENTIDADE: _____				
Nº DEAP _____				
Nº de origem	Nome/RG ou Assunto	Protocolo/SPI	Quantidade(m linear)	Observação Justificativa
Responsável pelo preenchimento _____ Data ____/____/____				
Responsável pelo recebimento/DEAP _____ Data ____/____/____				

VI – Modelo de designação da Comissão Setorial de Avaliação

PORTARIA Nº

O Superintendente do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei nº 15.211. de 17 de julho de 2006 e o Estatuto da Entidade,

RESOLVE

Constituir a Comissão de Avaliação de Documentos, de conformidade com o contido no Decreto nº 3575/2011 e designar – (nome dos empregados), para sob a coordenação do primeiro integrarem a referida Comissão e como suplentes (nome dos empregados).

Estabelece ainda que os suplentes deverão substituir os membros titulares em suas ausências ou impedimentos justificados e participar, sempre que possível, das reuniões ou ações desenvolvidas pela Comissão.

NOTIFIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Superintendência do PARANACIDADE, em ___ de _____ de _____.

Superintendente do PARANACIDADE

VII – Etiqueta padrão

Código Classificação
ASSUNTO
NOME DA ÀREA
Data – limite
No. Caixa
Data Eliminação

Instruções para elaboração da etiqueta padrão (10,5X17cm)

- Letra: Arial (Arial Black) 16 a 26;
- Código de Classificação; Indicar o código de classificação do assunto conforme Tabelas de Temporalidade de Documentos. (fonte Arial 48);
- Assunto: Conforme denominação constante no Índice de Assunto e/ou Tipos Documentais da Tabela de temporalidade;
- Data-Limite: Indicar a data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa, ou unidade de acondicionamento;
- Data da Eliminação: Citar o ano à ser eliminado. Senão puder ser eliminado citar PERMANENTE.

LEGISLAÇÃO

Lei nº8.159, 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 1

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 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. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

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

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

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

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

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

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

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

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

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

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

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

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

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

pessoal da parte.

Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Ficarà 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 – 9-01-91/28-01-91

Resolução nº 3.107, de 25 de setembro de 1995.

Define o Departamento Estadual de Arquivo Público como órgão central da organização de arquivos do Paraná

O SECRETÁRIO DO ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 45, inciso XVI, da Lei nº 8.485, 03.06.87 publicada no DOE nº 2.540, de 08.06.87 e tendo em vista o disposto no Art. 3º, do Decreto nº 4.391/94, de 14 de dezembro de 1994, que instituiu o Sistema Integrado de Documentos - AAA, e

- considerando que o patrimônio documental é um bem público cuja integridade cabe ao Estado assegurar;

- considerando a importância dos arquivos como instrumentos de gestão documental, como apoio indispensável à continuidade administrativa, política, social e como patrimônio cultural do Estado;

- considerando a necessidade de estabelecer as bases para a integração efetiva das fases corrente, intermediária e permanente dos documentos, como forma de assegurar a proteção dos arquivos a partir de sua produção;

- considerando que a perda, extravio ou destruição indiscriminada do referido patrimônio podem acarretar danos irreparáveis à Administração do Estado, aos direitos dos cidadãos e à História;

RESOLVE:

Art. 1. Definir a competência da ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS:

I - assegurar a proteção, a preservação e o acesso às informações nas suas esferas de competência, tendo em vista valores administrativo, legal, histórico e cultural, além do interesse e das necessidades da comunidade;

II - assegurar e promover a interação dos órgãos públicos responsáveis pela produção e custódia dos documentos;

III - exercer funções normativas de coordenação das atividades pertinentes ao processamento técnico dos documentos públicos (produção, descrição, arranjo, avaliação, custódia, conservação e destinação) na esfera do Poder Executivo.

Art. 2. Considerar para fins de constituição, como integrantes do patrimônio documental do Poder Executivo, o conjunto dos documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades específicas de cada órgão.

Este conjunto de documentos distribui-se em 3 idades:

I - corrente - conjunto de documentos em curso, ou que mesmo sem tramitação, constituem objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração e guarda ao órgão de origem;

II - intermediária - conjunto de documentos de uso eventual pela administração, que aguardam avaliação e destinação final no Departamento Estadual de Arquivo Público, mas cujo direito de propriedade pertence ainda ao órgão que o originou;

III - permanente - conjunto de documentos que por seu valor legal, probatório ou histórico deve ser perpetuado e custodiado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público, que os disponibilizará ao público em geral.

Art. 3. Definir os integrantes da ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DO PODER EXECUTIVO:

I - Órgão Central: Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP;

II - Órgãos Secundários: arquivos setoriais e gerais da Secretaria de Estado e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Parágrafo 1. - A definição dos arquivos setoriais recairá em unidade já existente na estrutura organizacional dos órgãos envolvidos;

Parágrafo 2. - Fica criado nos Grupos Administrativos Setoriais ou Unidades Administrativas dos Órgãos, o Arquivo Geral do órgão;

Art. 4. Ao Departamento Estadual de Arquivo Público, como Órgão Central da Organização de Arquivos, e além de suas atribuições normais, cabe:

I - elaborar diretrizes e normas básicas, visando funcionamento harmônico e integrado das atividades de arquivo;

II - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes da Organização de Arquivos;

III - participar do planejamento e desenvolvimento do sistema de processamento de dados, aplicado à documentação de arquivo, bem como de processos de microfilmagem ou similares;

IV - promover em conjunto com a Coordenadoria de Administração de Serviços - CAS e a Divisão de Treinamento de Recursos Humanos - DTRH, ambas da SEAD, a realização de cursos específicos ao aperfeiçoamento e desenvolvimento dos Recursos Humanos.

Art. 5. É de competência dos Órgãos Secundários:

I - elaborar conjunto de normas disciplinares internas de recepção, produção, tramitação e arquivamento de documentos gerados e recebidos em seus respectivos âmbitos de atuação;

II - participar do processo de avaliação de documentos e elaborar Plano de Destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos, no âmbito dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, por meio das Comissões Setoriais de Avaliação;

III - acompanhar e orientar a execução das atividades arquivísticas de acordo com as rotinas estabelecidas;

IV - prestar ao Órgão Central informações sobre as suas atividades e apresentar sugestões para o aprimoramento da Organização de Arquivos.

Art. 6. Instituir junto aos Órgãos Secundários, com supervisão do Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, Comissões Setoriais de Avaliação para promover e acompanhar o processo de avaliação dos documentos, bem como normalizar a produção, trâmite e arquivamento nos arquivos setoriais e gerais, com o objetivo de racionalizar e controlar a produção de documentos normalizando o fluxo documental.

Art. 7. A comissão setorial de avaliação de Documentos – CSA será constituída por até 7 (sete) Membros, sendo:

I - 4 (quatro) representantes com conhecimento técnico e administrativo do Órgão - um deles podendo ser Coordenador;

II - 1 (um) representante da Assessoria Jurídica do Órgão;

III - 2 (dois) representantes do DEAP.

Parágrafo 1 - Cada membro terá um suplente.

Parágrafo 2 - Os membros referidos nos incisos I, II, III, serão designados pelos respectivos Secretários de Estado.

Art. 8. Os processos e documentos originais integrantes dos arquivos permanentes, na forma em que foram definidos pelo art. 2 desta Resolução, não podendo, sob qualquer circunstância ou pretexto, serem eliminados, ficando assegurado o livre acesso e pesquisa, salvo aqueles considerados, por sua natureza, de acesso restrito, segundo o disposto no parágrafo 1o, art. 23 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 9. Os documentos a serem mantidos nos arquivos correntes, transferidos aos intermediários e recolhidos ao permanente ou eliminados, serão definidos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos serem elaborados, individualmente, pelos órgãos que compõem a Organização de Arquivos.

Parágrafo único. Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento que define o tempo de permanência dos documentos nos arquivos correntes e intermediários e o recolhimento para arquivos de guarda permanente ou eliminação.

Art. 10. Fica proibida a eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública do Estado do Paraná, sem prévia consulta ao Órgão Central.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução no 8.831/94 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 25 de setembro de 1995.

REINHOLD STEPHANES JUNIOR
Secretário de Estado da Administração

Decreto No. 2.866, de 22 de abril de 2004.

Estabelece normas para a transferência e/ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI da Constituição Estadual e tendo em vista o disposto nos artigos 1º, 4º, 15 e 21, da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991,

DECRETA:

Art. 1º Os acervos arquivísticos públicos de âmbito estadual ao serem transferidos e/ou recolhidos ao Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP deverão estar avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita a sua identificação e controle.

§ 2º As atividades técnicas referidas no “caput” deste artigo, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradoras dos arquivos.

Art. 2º É de responsabilidade dos Secretários de Estado no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, constituir Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSA, responsáveis pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e recebida, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda intermediária ou permanente e a eliminação dos destituídos de valor administrativo legal ou histórico.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio deverão ser selecionados pelas respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos dos órgãos e entidades geradores dos arquivos, obedecendo os prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública do Estado do Paraná.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio, não constantes da Tabela referida no § 1º deste artigo, deverão ser avaliados e selecionados pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos dos órgãos e entidades geradores dos arquivos, devendo os prazos de guarda e destinação, daí decorrentes, ser aprovados pelo Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim deverão ser avaliados e selecionados pelos órgãos e entidades geradores dos arquivos, devendo as tabelas de temporalidade elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput deste artigo, ser aprovadas pelo Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP, para posterior publicação.

Art. 3º A custódia dos documentos transferidos dar-se-á mediante convênio de custódia e termo de transferência, conforme o caso, entre o órgão/entidade gerador e o Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP.

§ 1º O convênio de custódia se efetivará somente para transferências entre entidades pertencentes a Administração Indireta do Poder Executivo Estadual e o Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, com a realização de pagamento mensal correspondente à quantidade de metros lineares de documentos a serem transferidos, de acordo com a Tabela de Valores de Referência.

§ 2º O Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP publicará, no prazo de trinta dias, instrução normativa detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, para a consolidação das medidas constantes deste Decreto e valores de referência para os convênios definidos no “caput” deste artigo.

Art. 4º Os acervos arquivísticos privados poderão ser doados ao Departamento Estadual de Arquivo Público–DEAP, desde que sejam considerados conjuntos de fontes relevantes para a história e para o desenvolvimento científico do Estado do Paraná.

§ 1º as doações se efetivarão mediante Termo de Doação firmado entre as partes em duas vias.

§ 2º as doações comporão o patrimônio documental permanente do Departamento Estadual de Arquivo Público e serão disponibilizadas à consulta após a aplicação de metodologia arquivística adequada.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 5.316/02.

Curitiba, em 22 de abril de 2004.

ROBERTO REQUIÃO
Governador do Estado
REINHOLD STEPHANES
Secretário de Estado da Administração e da Previdência
CAÍTO QUINTANA
Chefe da Casa Civil

(Ref. protocolo nº 5.965.927-8 publicado no Diário Oficial do Estado nº 6.713 de 22/04/2004)

Instrução Normativa Nº 2, de 19 de maio de 2004.

Estabelece os procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos públicos no Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná – DEAP.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ - DEAP, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no parágrafo 2º, artigo 3º do Decreto Estadual nº 2.866, de 22 de abril de 2004,

RESOLVE:

Estabelecer os procedimentos a serem observados quando da transferência ou do recolhimento de acervos arquivísticos públicos para o Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP):

1. O acervo arquivístico a ser transferido ou recolhido deverá estar organizado, avaliado, higienizado e acondicionado, bem como acompanhado de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

1.1. Os acervos produzidos e acumulados pelos órgãos ou entidades estaduais somente poderão ser transferidos ou recolhidos se devidamente classificados e cumpridos os prazos previstos em Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) para atividades meio e fim, aprovadas pelo DEAP.

1.2. Os acervos acumulados nos órgãos ou entidades deverão ser avaliados pelas respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSA), instituídas nos termos do art. 7 da Resolução nº 3.107, de 25 de setembro de 1995, com a orientação técnica do Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP).

2. Compete ao órgão ou entidade detentores do acervo arquivístico:

2.1. Organização, avaliação e seleção do acervo pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSA), de acordo com a metodologia constante no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná em vigor.

2.2. Higienização do acervo, liberando-o de sujidade e outros resíduos estranhos aos documentos, como também, barbante, grampo, clipe ou outro material metálico.

2.3. Acondicionamento do acervo de documentos textuais, em caixa-arquivo de tamanho padrão (0,14m de largura por 0,25m de altura e 0,38m de comprimento) de boa qualidade, e de documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos, informáticos, ou que excedam ao padrão convencional em embalagens adequadas às suas dimensões.

2.4. Identificação das unidades de acondicionamento com etiqueta-padrão. (Ver Modelo de Formulário VII)

2.5. Formalização da solicitação de transferência e/ou recolhimento protocolizada ao DEAP.

2.6. Preenchimento da Relação de Transferência e/ou Recolhimento de Acervos em duas vias, a primeira apensada ao processo protocolizado ao DEAP e a segunda arquivada no órgão ou entidade de origem também para guarda permanente, constituindo-se em termo de responsabilidade e em instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação. (Ver Modelo de Formulário IV)

2.7. Preenchimento da Relação Descritiva da Unidade de Acondicionamento em duas vias, cuja formalização da entrada do acervo dar-se-á após a conferência e assinatura por técnico responsável do

DEAP, ficando o acervo até essa data sob a responsabilidade do órgão ou entidade que solicitou a transferência e/ou recolhimento. (Ver Modelo de Formulário V)

2.8. Destinação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos nos itens anteriores, bem como para o transporte do acervo ao Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP).

2.9. Publicação do extrato do Convênio de Custódia no Diário Oficial do Estado do Paraná, quando se tratar de transferência de acervo da administração indireta, conforme o parágrafo 1o, artigo 3o do Decreto nº 2.866, de 22 de abril de 2004.

2.10. Efetuar mensalmente os pagamentos previstos no Convênio de Custódia durante sua vigência e enquanto o acervo permanecer no arquivo intermediário do DEAP.

2.11. Efetuar a previsão orçamentária para o exercício subsequente contemplando os recursos necessários ao adimplemento da despesa referida no item 2.10.

3. Compete ao Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP):

3.1. Orientação às atividades inerentes à transferência e/ou recolhimento dos acervos arquivísticos, considerando aspectos relacionados à organização, avaliação, higienização e acondicionamento.

3.2. Programação do período de transferência e/ou de recolhimento do acervo do órgão ou entidade.

3.3. Acompanhamento de entrada do acervo, orientando sua alocação nos depósitos previamente determinados.

3.4. Comunicação ao órgão ou entidade transferidor (a) do acervo, da referência numérica definitiva correspondente à unidade de acondicionamento.

3.5. Elaboração, em duas vias, do Convênio de Custódia a ser firmado com o órgão ou entidade pertencente à administração indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, conforme prevê o parágrafo 1o, do artigo 3o, do Decreto nº 2.866, de 22 de abril de 2004.

4. Disposições finais:

4.1. Manter-se-á sob restrição de acesso, exceto nos casos previstos em lei, a documentação transferida ao arquivo intermediário do DEAP.

4.2. A consulta e a utilização do acervo arquivístico transferido somente poderão efetuar-se na sede do DEAP por servidor previamente autorizado, ou sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal do órgão ou entidade transferidor (a);

4.2.1. A consulta de terceiros será permitida somente mediante autorização expressa do órgão ou entidade transferidor (a);

4.2.2. O DEAP ficará eximido de responsabilidade por extravio ou dano, em caso de necessidade da retirada integral ou parcial do acervo transferido.

4.3. Os valores para o Convênio de Custódia a ser firmado no âmbito da administração indireta estão definidos na Tabela de Valores de Referência. (Ver Modelo de Formulário VIII).

4.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP).

5. Para fins deste ato, considera-se:

5.1. Acervo - a totalidade dos documentos conservados num arquivo.

5.2. Organização - a utilização de técnicas arquivísticas para classificação, arranjo e descrição de documentos de arquivo.

5.3. Higienização - a técnica de conservação que consiste na retirada da poeira e outros resíduos, com vistas à preservação.

5.4. Acondicionamento - a embalagem e guarda de documentos de arquivo de forma apropriada à preservação.

5.5. Transferência - a passagem de documentos do arquivo corrente para arquivo intermediário, onde aguardarão destinação final, que consiste na eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

5.6. Recolhimento - a passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente após processo de avaliação.

6. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa nº1, de 8 de julho de 2002.

Daysi Lúcia Ramos de Andrade
Diretora

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

<u>Mensagem de veto</u>	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.
<u>Vigência</u>	
<u>Regulamento</u>	

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.

§ 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 A 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 fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, 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** 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. 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 a 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 ^o 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 estratégicas 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 a 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. (Regulamento)

§ 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 (Regulamento)

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 expreso 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 quaisquer 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 nºs 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 a 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. 9º 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; 190ª da Independência e 123ª da República.

DILMA ROUSSEFF

José Eduardo Cardoso

Celso Luiz Nunes Amorim

Antonio de Aguiar Patriota

Miriam Belchior

Paulo Bernardo Silva

Gleisi Hoffmann

José Elito Carvalho Siqueira

Helena Chagas

Luís Inácio Lucena Adams

Jorge Hage Sobrinho

Maria do Rosário Nunes

Este texto não substitui o publicado no DOU de 18.11.2011 - Edição extra

DECRETO Nº3575 – 22/12/2011

Publicado no Diário Oficial nº 8622 de 03/01/2012

Dispõe sobre a designação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e no art. 2º do Decreto nº 2.866, de 22 de abril de 2004,

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação;

Considerando o risco eminente da perda de importantes conjuntos documentais acumulados em locais e condições inadequadas de acesso e preservação; considerando a necessidade de minimizar os gastos públicos adotando procedimentos para o uso racional de espaços físicos destinados à guarda de documentos de arquivo; e

Considerando que é responsabilidade dos órgãos da administração do Estado manter acessíveis e organizados os documentos produzidos no exercício das atividades meio e fim,

DECRETA:

Art. 1º É de responsabilidade dos Secretários de Estado no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, designar Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSA, podendo ser constituídas mais Comissões, quando a estrutura das Secretarias assim o exigir.

Art. 2º As Comissões de que trata o artigo anterior deverão ser designadas no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data da publicação deste Decreto.

CAPÍTULO I Da formação da Comissão

Art. 3º A Comissão deverá ser integrada, necessariamente, por servidores, ficando vedada a participação de contratados em regime especial e estagiários.

Art. 4º A Comissão deverá ser composta de 7 (sete) membros, sendo 5 (cinco) do órgão produtor dos documentos e 2 (dois) membros representantes do Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP.

Parágrafo único. Dos membros do órgão, 2 (dois) devem ser agentes profissionais e representarem a administração geral, a administração financeira ou áreas técnicas.

CAPÍTULO II Das competências da Comissão

Art. 5º Compete à Comissão de Avaliação de Documentos – CSA, com orientação técnica do Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP, a elaboração do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos no exercício das atividades finalísticas do órgão.

§ 1º O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos referidos anteriormente, deverão ser aprovados pelos respectivos Secretários de Estado dos órgãos ou entidades que produzem os documentos e pelo Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP, devendo a publicação no Diário Oficial do Estado ser realizada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de 1º de janeiro de 2012.

§ 2º Os Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos aprovados anteriormente a edição deste Decreto, deverão passar por revisão e nova aprovação dos respectivos Secretários de Estado dos órgãos ou entidades que produzem os documentos e pelo Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP, devendo a publicação no Diário Oficial do Estado ser realizada no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de 1º de maio de 2012.

Art. 6º Compete à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSA a destinação de espaço físico no próprio órgão, adequado à guarda exclusiva de documentos de arquivo de fase intermediária.

Parágrafo único. Considera-se em fase intermediária aqueles documentos que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 22 de dezembro de 2011, 190º da Independência e 123º da República.

(Reproduzido por ter sido publicado com incorreção)

CARLOS ALBERTO RICHÁ,

Governador do Estado

LUIZ EDUARDO SEBASTIANI,

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.

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 nº 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 nº 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 nº 12.315, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e o Decreto nº 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.

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.

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.

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.

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.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2º 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. 7º Fica revogada a Resolução nº 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

[Publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 240, de 11 de dezembro de 2014 - Seção 1]

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/2014

Dispõe sobre regras básicas quanto ao arquivamento e tratamento de documentos no âmbito do PARANACIDADE.

O Superintendente do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei nº 15. 211 de 17.07.2006 e o Estatuto da Entidade,

RESOLVE

1º) Estabelecer as seguintes regras básicas quanto aos procedimentos de arquivamento/destinação/tratamento de documentos gerados, recebidos e/ou solicitados pelo PARANACIDADE.

1.1) Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná: é o instrumento normalizador das atividades de classificação, arquivamento e destinação dos documentos produzidos e recebidos pela administração pública do Estado, no âmbito do Poder Executivo.

Tabela de Temporalidade: instrumento arquivístico resultante de avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos.

CADOC: Comissão de Avaliação de Documentos, cuja instituição se deu por força do Decreto Estadual nº 3575/2011.

1.2) Quanto ao tratamento da documentação no âmbito do PARANACIDADE:

1.2.1) Adotar o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná para tratamento da documentação relativa à **atividade meio** produzida pelo PARANACIDADE.

1.2.2) Quanto a documentação da **atividade fim** será produzida internamente e publicada, a Tabela de Temporalidade subsidiada pelo Departamento de Arquivo Público do Paraná, sob a coordenação da CADOC, com a participação **de todas** as áreas do PARANACIDADE, com a anuência da Diretoria Executiva.

1.2.2.1) Caso haja documentos cuja temporalidade não consta do Manual de Gestão de Documentos do Estado, será utilizado subsidiariamente o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública Federal, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, prevalecendo ainda a dúvida ou a ausência de definição do prazo, estes serão definidos pela CADOC, com a anuência da Diretoria Executiva.

1.3) Quanto ao arquivamento/destinação da documentação:

1.3.1) quando solicitado pela CADOC, os Coordenadores/responsáveis pelas áreas, disponibilizarão um ou mais empregados na condição de colaboradores, para auxiliarem especificamente nos trabalhos citados nos itens anteriores

2º) Determinar que a Comissão de Avaliação de Documentos passe a orientar e ratificar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada com vistas a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos possíveis, intervindo no ciclo de vida dos documentos desde a sua produção até sua destinação final.

2.1) Para a realização do estabelecido acima, a CADOC deverá utilizar-se de: a) instrumentos de comunicação com as várias áreas (memorandos, comunicados, folhetos de orientações, entre outros); b) instrumentos de armazenamento das informações (atas, e-mails e outros); e c) relatórios emitidos no mínimo ao final de cada exercício, contendo o número de documentos analisados, classificados, armazenados e/ou descartados, bem como outras situações pertinentes ao assunto, sendo encaminhado a Diretoria de Administração e Finanças.

3º) Convencionar que as decisões da Comissão de Avaliação de Documentos, serão tomadas pela maioria simples e registradas em Ata.

4º) Revogar as demais disposições anteriores em contrário.

Curitiba, 12 de setembro de 2014.

João Carlos Ortega
Superintendente do PARANACIDADE

GLOSSÁRIO

ARQUIVO: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.

ARQUIVO CORRENTE: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

ARQUIVO PERMANENTE: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

ARQUIVO PÚBLICO: arquivo de entidade pública, independentemente de seu âmbito de atuação e do sistema de governo do país.

ARQUIVO SETORIAL: arquivo de um setor ou serviço de uma administração.

ATIVIDADES-FIM: atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

ATIVIDADES-MEIO: atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

AVALIAÇÃO: processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

CICLO VITAL DE DOCUMENTOS: sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: código derivado de um plano de classificação.

DATAS-LIMITE: elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

DESTINAÇÃO: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.

DOCUMENTO: unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

RECOLHIMENTO: entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.

TIPO DOCUMENTAL: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-lei, xilogravuras.

TEORIA DAS TRÊS IDADES: teoria segundo a qual os arquivos são caracterizados como correntes, intermediários e permanentes de acordo com a identificação dos valores primário e secundário dos documentos.

BIBLIOGRAFIA

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em < www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em 02 outubro 2014.

BRASIL. 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. Disponível em < planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm .> Acesso em 02 outubro 2014

BRASIL.RESOLUÇÃO 40, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2014. Dispõe sobre procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR
Disponível em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/resolu/resoluao_40_conarq2.pdf acesso em 02 fevereiro 2015

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná. 3ª Ed. Revista e ampliada – 1ª reimpressão. Curitiba: 2014

PARANÁ. RESOLUÇÃO 3107, DE 25 DE SETEMBRO DE 2005. Dispõe sobre a competência da organização de arquivos. Disponível em < www.imageware.com.br/down/WebRCS.pdf> Acesso em 15 setembro de 2014

PARANÁ. DECRETO 3575, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2011. Dispõe sobre as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos. Disponível em < www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/Decreto35752011> Acesso em 05 agosto de 2014

PARANA. DECRETO 2866, DE 22 DE ABRIL DE 2004. Estabelece normas para a transferência e/ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP. Disponível em < www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/dec_2866> Acesso em 08 agosto 2014

PARANÁ. Instrução Normativa Nº 2, DE 19 DE MAIO DE 2004. Estabelece os procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos públicos no Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná – DEAP. Disponível em www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/normativa_2_04.pdf Acesso em 09 julho 2014.