

# **GESTÃO DOCUMENTAL**

**CONCEITO DE ARQUIVO  
PARA EFICIÊNCIA E  
TRANSPARÊNCIA DA  
INFORMAÇÃO**

## CONCEITO DE ARQUIVO

“Arquivo é o conjunto de documentos manuscritos, processos, gráficos fotográficos, produzidos, recebidos e acumulados no decurso das atividades de uma entidade pública ou privada, inicialmente como um instrumento de trabalho e posteriormente conservados como prova e evidência do passado...”



## SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Conjunto de elementos (entidades, meios, procedimentos) que funcionam de modo articulado, tendo em vista gestão dos documentos produzidos e recebidos por um organismo no exercício das suas atividades.

Obs. São elementos de um sistema desta natureza os documentos, os equipamentos, os recursos humanos, as regras, os instrumentos técnicos e as ferramentas de apoio tecnológico.

O objetivo principal da implementação de um sistema de gestão documental prende-se com a racionalização e eficácia da produção.

# PROCESSO

Processo é um conjunto de documentos referentes a qualquer ação administrativa ou judicial sujeita a tramitação própria, normalmente regulamentada. O processo corresponde geralmente a unidade básica de uma série.

Obs. “Um processo não é uma capa, nem uma pasta onde se colocam documentos.”

O processo é a materialização de todos os passos de um procedimento administrativo.

## REGISTROS E SÉRIE

### **REGISTRO:**

Ato de dar a um documento um identificador único no momento da sua integração no sistema de arquivo.

### **SÉRIE DE DOCUMENTOS**

#### **SÉRIE:**

Conjunto de documentos ou processos a que, originalmente, foi dada uma ordenação seqüencial , de acordo com um sistema de recuperação de informação. Em princípio, os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de atuação.

## CONCEITO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

É o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente (consulta diária) e intermediário, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

“É o controle eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para construir e manter prova e informação sobre atividades e transações”.

## CLASSIFICAÇÃO

“A classificação de documentos é uma atividade que se inicia por ocasião da entrada de documentos no protocolo e deve ser realizada por servidores capacitados, treinados e de extrema confiança, que conheça profundamente a estrutura e funcionamento de seu órgão e de sua unidade, bem como, os servidores que neles trabalham, estas pessoas serão encarregadas das atividades de recebimento, registro, expedição controle de tramitação e arquivamento dos documentos”. (Decreto 40186/1998 )

## LEVANTAMENTO DA MASSA DOCUMENTAL

Consiste em classificar os documentos quanto a:

- quantidade;
- forma;
- localização;
- estado de conservação;
- grau de crescimento;
- frequência de consulta tipo de armazenamento;
- estabelecer classes;
- organizar por tipo unidade;
- data /ano; - catalogar de acordo com o método de arquivamento previamente adotado pelo órgão – “aplicar tabela de temporalidade”.
- acondicionamento com identificação padrão.

A fim de planejar programa de transferência, recolhimento, microfilmagem e outras atividades.



# RECOMENDAÇÕES PARA UMA BOA GESTÃO DOCUMENTAL

## RECOMENDAÇÕES PRINCIPAIS:

As informações devem ser inventariadas levando em consideração alguns procedimentos:

a) Levantamento preliminar - O objetivo desta etapa é reunir informações básicas sobre o ambiente legal, administrativo e econômico da organização e dar uma visão geral dos pontos fortes e fracos da gestão da informação.

b) Análise das funções e das atividades desenvolvidas - Classificar cada função e atividade, proporcionando uma visão hierárquica da organização.

## RECOMENDAÇÕES PARA UMA BOA GESTÃO DOCUMENTAL

c) Identificação dos requisitos da informação – **Esta etapa define:**

Quais as informações a organização deve proteger e manter.

Porque a organização deve protegê-las e mantê-las.

quanto tempo as informações precisam ser mantidas .

E quais outros procedimentos devem ser exigidos e implementados.

d) Avaliação – O objetivo desta é definir quais informações devem ser preservadas a longo prazo.

Ob. A informação deve ser analisada cuidadosamente para facilitar o cruzamento de dados nos sistemas.

# CLASSIFICAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

“É o processo de identificação que define os níveis e critérios adequados de proteção das informações que garante a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade de acordo com a importância para a organização.

É uma poderosa ferramenta para salvaguarda da informação a partir da identificação, classificação e rotulagem.

A classificação da informação deve ser feita considerando o disposto na legislação em vigor, bem como os efeitos que a atribuição de determinada classificação trará às atividades da organização, a seus usuários e a sociedade em geral.

Consiste do conhecimento do valor e do grau de sigilo desejado”

## CLASSIFICAÇÃO NO GOVERNO FEDERAL

Na classificação da informação deve-se buscar sempre o grau de segurança menos restrito possível , visando otimizar reduzir custos com a sua proteção.

Um documento , dado , material , informação , área ou instalação sem classificação, cujo acesso é público é tecnicamente conhecido como ostensivo.

Obs. A política de classificação de informação está subordinada à política de segurança da organização e deve levar em consideração o valor da informação e o custo para protegê-la , além de estabelecer a responsabilidade de todas as áreas envolvidas no tratamento das informações sigilosas .

## CLASSIFICAÇÃO NO GOVERNO FEDERAL

A preocupação com a organização e o acesso aos documentos públicos é antiga, mas somente em 1991, com a Lei nº 8159 que dispõe sobre a política nacional de arquivo público por meio da implantação de programas de gestão de documentos.

Como conceito constitucional, o Estado deve garantir a transparência dos atos administrativos e o direito do cidadão de ter conhecimento das suas informações pessoais, constantes dos registros públicos ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público ( habeas data).

## **DA CLASSIFICAÇÃO - NÍVEIS**

O Decreto nº 4.553/2002 estabelece a seguinte classificação segundo o grau de sigilo:

Art.5º Os dados da informação sigilosa está classificados em ultra-secretos, secretos , confidenciais e reservados, em razão do seu teor ou dos seus elementos intrínsecos.

### **CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO GRAU DE SIGILO:**

#### **INFORMAÇÃO ULTRA-SECRETA**

Ex. referentes à soberania e a integridade territorial nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

## DA CLASSIFICAÇÃO - NÍVEIS

### **INFORMAÇÃO PÚBLICA:**

Ex. Sistemas de testes sem dados confidenciais, serviços de informação pública, folders largamente distribuídos, dados de domínio público, também pode ser considerada como informação ostensiva.

### **INFORMAÇÃO RESERVADA:**

Ex. Informações não autorizadas possa comprometer planos , operações ou objetivos neles previstos ou referidos.

### **INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL:**

Ex. Geralmente centros de processamento mantêm este nível de segurança: folha de salários, dados pessoais , contabilidade, senhas , informações sobre vulnerabilidades, muitos dados de clientes e contratos confidenciais. Interesse do poder executivo e das partes, devem ser de conhecimento restrito e cuja revelação não autorizada possa frustrar seus objetivos ou acarretar dano a segurança da sociedade e do Estado.

## DA CLASSIFICAÇÃO - NÍVEIS

### **INFORMAÇÃO SECRETA:**

Ex. programas , projetos, planos ou operações de interesse da defesa nacional, assuntos diplomáticos e de inteligência, programas ou instalações estratégicas, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar danos graves a segurança da sociedade e do Estado.

### **INFORMAÇÃO SIGILOSA:**

O tratamento da informação sigilosa deve atender , no mínimo , os seguintes requisitos e procedimentos:

Rotulagem com o grau de sigilo em todas as páginas, se aplicável;

Marcação ou rotulagem dos meios de armazenamento;

Inclusão de advertência sobre restrição de acesso, se aplicável;

Identificação dos usuários ou grupo de segurança autorizados, se aplicável;

Autorização de acesso apenas aos usuários previamente identificados;

Aplicação de medidas de proteção física e lógica para restrição do acessos apenas aos usuários autorizados;

Garantia de indisponibilidade para usuários não autorizados;

Transporte (interno ou externo) somente mediante autorização do classificados e com garantia de que o conteúdo não será acessado (envelope duplo, criptografia, embrulho , etc. ); e

eliminação de forma irrecuperável.



## VALORES ARQUIVÍSTICOS

### **VALOR ARQUIVÍSTICO:**

Valor atribuído a um documento de arquivo ou a um processo ou conjunto de documentos de arquivo, para efeitos de conservação permanente. Resulta do seu valor probatório e/ou relevância do seu valor informativo.

### **VALOR INFORMATIVO:**

Valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou por um processo ou conjunto de documentos de arquivo. Deste ponto de vista, são especialmente relevantes os que, independentemente da finalidade pela qual foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento da administração produtora e/ou fornecem dados ou informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos. Também chamado valor secundário.

### **VALOR LEGAL:**

Valor decorrente da relevância de um documento de arquivo, para comprovar, perante a lei, um fato ou constituir um direito.

## VALORES ARQUIVÍSTICOS

### **VALOR PROBATÓRIO:**

Valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam fatos, constituem direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de atos, fatos e acontecimentos. Também chamado valor administrativo ou primário.

# **REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

## **REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO:**

é a integração dos documentos no Sistema Informação;  
Registro (e numeração);  
Classificação;  
Atribuição de um assunto.

## **O PROCESSO DE INTEGRAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO SISTEMA DE ARQUIVO VISA:**

- relacionar o documento com o seu produtor no contexto organizacional que o gerou;
- colocar o documento e respectivas relações no ambiente controlado por um sistema de arquivo, relacionando-os com outros da mesma natureza.

Durante a tramitação o documento é identificado através do número que lhe foi atribuído no momento do registro e contextualizado através da classificação. Ambas as operações são obrigatórias.

## CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

Os documentos são produzidos, recebidos e mantidos a título probatório e informativo por uma organização ou pessoa, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condição das suas atividades.

A gestão de documentos é composta por uma seqüência de ações que devem rentabilizar recursos e garantir a confiabilidade e o eficaz acesso aos documentos.

A produção, recepção e tramitação de documentos, faz-se através de várias etapas, a que correspondem a menus com vistas específicas, nomeadamente:

registro e classificação (nos momentos da recepção e da produção) de documentos, constituição de processos, encaminhamento, entre outros.

## ITENS IMPORTANTES PARA EFICIENTE ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Gestão de Documentos:** Administração da Produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnica e práticas arquivísticos, visando a racionalização e eficiência dos arquivos – pode-se dizer administração de documentos.

**Fidedignidade:** Capacidade do documento de arquivo servir de prova digna de crédito, referindo-se à autoridade e confiabilidade do documento de arquivo enquanto prova.

**Integridade:** Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofrem nenhuma corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

## ITENS IMPORTANTES PARA EFICIENTE ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Organicidade:** Atributo essencial para considerar que um determinado conjunto de documentos é um arquivo de documentos;

**Sistema de Arquivo:** Independente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns (arquivo terceirizado).

## CICLO DE VIDA DO DOCUMENTO

- Recepção
- Criação
- Registro
- Classificação
- Recuperação
- Difusão ( veiculação de mensagem)
- Conservação
- Seleção e Avaliação
- Transferência
- Arquivo Histórico
- Eliminação
- Fase inativa, Fase semi-ativa, Fase ativa.

## RECEPÇÃO DE REGISTROS

- 1.Toda a documentação (correspondência postal, documentação enviada por protocolo de outros serviços, recebida em mão pelos técnicos, atestados médicos, etc.) tem obrigatoriamente de dar entrada no núcleo dedicado à gestão de Expediente e Arquivo (Exemplo: Secretariado, Núcleo de Expediente e Arquivo, etc. ).
- 2.É da competência do arquivo recepcionar e dar encaminhamento de toda a documentação encaminhada ao setor.
- 3.No caso de documentos previamente registrados nos setores competentes , o receptor não deverá voltar a registrar a sua entrada, mas sim proceder à sua validação e respectivo encaminhamento.
- 4.Cada setor deverá ser responsável pelo recebimento do documento, quando este estiver com destino confirmado e oportunamente encaminhá-lo ao arquivo para juntada ao processo.
5. Sempre que, algum funcionário detectar documentação sem registro de entrada deve solicitar ao expediente que processe o respectivo registro.



## RECEPÇÃO DE REGISTRO

6.Sempre que um setor recebe um ou mais documentos pertencentes a um processo JÁ REGISTRADO NO GESTOR , este deve validar a recepção , anexar o expediente e dar seqüência A PARTIR DO PROCESSO E NÃO PELOS DOCUMENTOS.

7. Não devem ser registrados os documentos privados e a publicidade.

8.Só é considerada correspondência privada a correspondência que vem em nome próprio, sem qualquer identificação do serviço. Caso contrário, será SEMPRE ABERTA E REGISTRADA a sua entrada.

9.Não podem ser registradas fotocópias, a menos que contenham um despacho original, devendo sempre indicar-se nos Comentários que se trata de uma fotocópia.

10.O registro de entrada deve ser SEMPRE precedido de uma pesquisa de antecedentes.

## O ARQUIVO SE DIVIDE EM TRÊS NÍVEIS

**FASE CORRENTE OU PRIMEIRA IDADE:** São documentos que estão em uso e consultas constantes.

**FASE INTERMEDIÁRIA OU SEGUNDA IDADE:** São documentos que saem da fase corrente. Porém, não podem ser eliminados em virtude de seu valor administrativo. É de responsabilidade do arquivo a gestão destes documentos, até sua destinação final.

**FASE PERMANENTE OU TERCEIRA IDADE:** Os documentos devem ser preservados, em função do seu valor probatório , informativo e histórico.

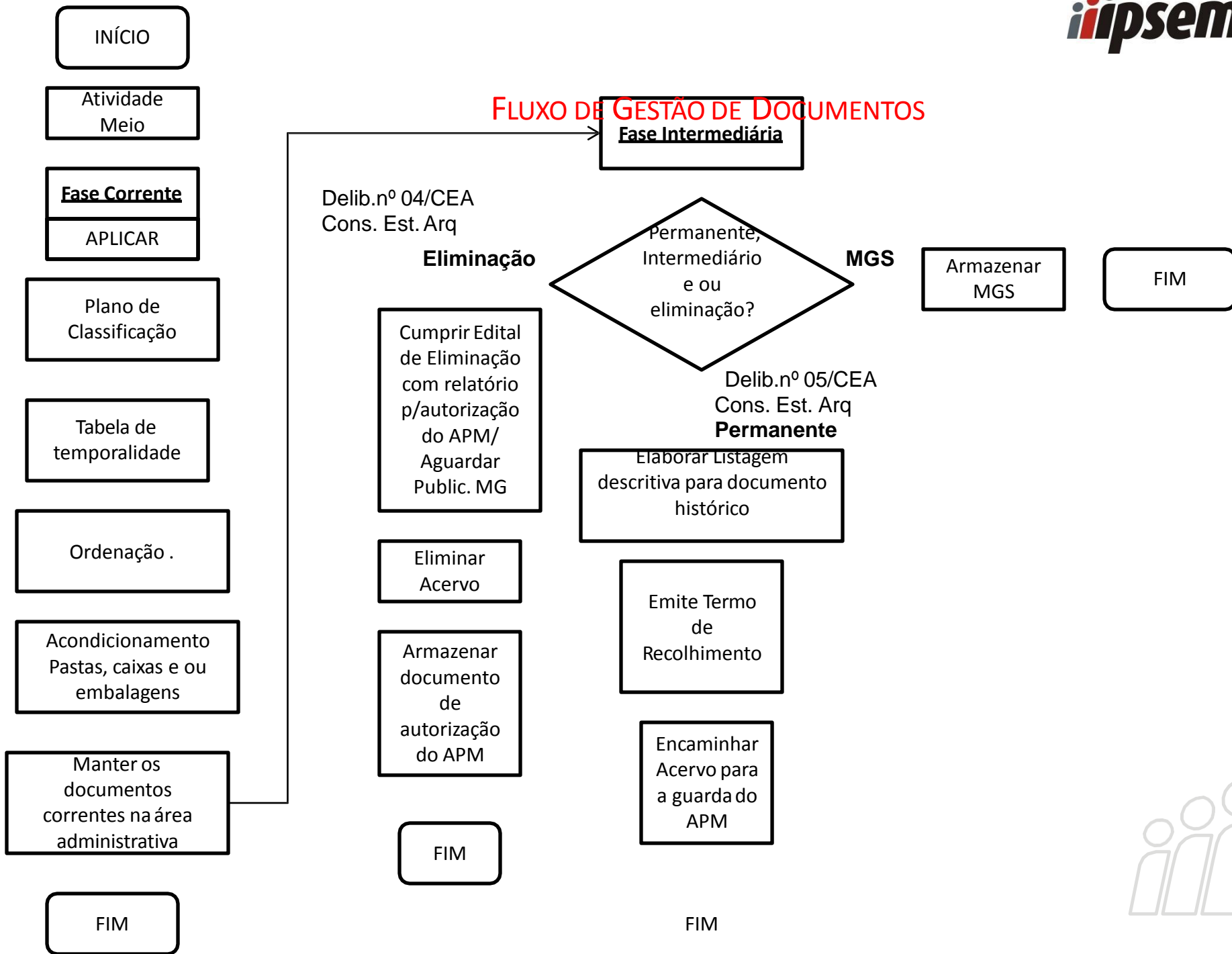
## TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS

A transparência do arquivo consiste na passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardará sua destinação final. Sendo: Sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Ob. Estes documentos devem estar identificados, classificados e catalogados e inventariados para facilitar consultas.



## FLUXO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS



## EXEMPLOS DE ALGUNS DOCUMENTOS SEM VALOR PROBATÓRIO

- Cópias de publicações do Diário Oficial – Minas Gerais;
- Tramitações CTEX;
- Cópia de memorando, ofício e documento diverso;
- Cópia de relatório.
- Cópia de espelho de ponto;
- Ficha cartolina – dado lançado no sistema;
- Convocações para reunião;
- Livros de cargas ( antigos);
- Comunicado interno ;
- Solicitação para mudança de endereço, 2ª via de contracheques e outros.

Obs. A temporalidade destes documentos serão estabelecidos pela unidade de acordo com necessidade.

## LEGISLAÇÕES E DECRETOS

### **Constituição Federal**

Constituição da República Federativa do Brasil , 1988.

Art. 5º- incisos X, XXXIII, XXXIV – a, b; IXXII , a, b;

Art. 23 - incisos III, IV;

Art. 24 – inciso IV, § 1º, 2º e 4º.

“ Valor administrativo e fiscal , publicação dos atos garante a transparência pública – informações futuras.”

### **Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968**

Dispões sobre a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Diário oficial da União , Brasília, 10 de junho de 1968.

### **Lei nº 8.159. de 08 de janeiro de 1991**

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário oficial da União, Brasília , 09 de junho de 1991.

## LEGISLAÇÕES E DRECRETOS

### **Lei n. 9.507, de 12 de novembro de 1997**

Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito do habeas data. Diário oficial da União Brasília, 13 novembro de 1997.

### **Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998**

Dispõe sobre as sanções penais e administrativas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Diário oficial da União, Brasília. 13 fev. 1.998 ( Seção IV – dos crimes contra o ordenamento urbano e patrimônio cultural – art. 62 – inciso II).

### **Medida Provisória nº 2200.2, de 24 de Agosto de 2001**

Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. . Diário oficial da União, Brasília, 27 agosto de 2001.

## LEGISLAÇÕES E DECRETOS

### **Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996**

Regulamenta a Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1.968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Diário oficial da União, Brasília, 31 de janeiro de 1996.

### **Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002**

Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da administração pública Federal, e dá outras providências. Diário oficial da União, Brasília, 30 de dezembro de 2002.

### **Decreto nº 5.301, de 9 de dezembro de 2004**

Regulamenta o disposto na Medida Provisória n. 228, de 9 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, e dá outras providências. Diário oficial da União, Brasília, 10 dezembro 2004.



## LEGISLAÇÕES E DECRETOS

### **Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005**

Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art.5º da Constituição Federal e dá outras providências.

Diário oficial da União, Brasília, 06 maio 2005.

### **CNA Resolução nº 10, de 06 de dezembro de 1999**

Dispõe sobre a adoção de símbolos ISSO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos . Diário oficial da União, Brasília, 22 de dezembro de 1999.

### **CNA Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**

Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Diário oficial da União, Brasília , 19 jul. 2004.

## LEGISLAÇÕES E DECRETOS

### **CNA RN 22, de 30 de junho de 2005**

Dispõe sobre as diretrizes para avaliação de documentos em instituições de saúde. Diário Oficial da União, Brasília, 04 jul. 2005.

### **M.J. SEC. NAC. DE JUSTIÇA P.M. 17, DE 30 DE MARÇO DE 2001**

Dispõe sobre o registro no Ministério da Justiça das empresas e dos serviços notariais que exerçam atividades de microfilmagem de documentos e revoga a portaria n.58 de 20 de junho de 1.996. Diário Oficial da União , Brasília, 03 de abril de 2001.

### **Lei nº 126, de 11 de junho de 1985**

Cria na Cidade de Ouro Preto uma repartição chamada Arquivo Público Mineiro. Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Ouro Preto, de junho de 1895.

### **Lei nº 11.726, de 30 de dezembro de 1994**

Dispõe sobre a Política Cultural no Estado de Minas Gerais. Diário Oficial do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte, 31 de dezembro de 1994.

## LEGISLAÇÕES E DECRETOS

### **Lei nº 13.514, de 07 de abril de 2000**

Dispõe sobre o fornecimento de informações para a defesa de direitos e o esclarecimento de situações. Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Belo Horizonte, 08 abril de 2000.

### **CNA Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**

Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Diário oficial da União, Brasília , 19 julho 2004.

### **CNA RN 22, de 30 de junho de 2005**

Dispõe sobre as diretrizes para avaliação de documentos em instituições de saúde. Diário Oficial da União, Brasília, 04 julho 2005.

## LEGISLAÇÕES E DRECRETOS

### **M.J. SEC. NAC. DE JUSTIÇA P.M. 17, DE 30 DE MARÇO DE 2001**

Dispõe sobre o registro no Ministério da Justiça das empresas e dos serviços notariais que exerçam atividades de microfilmagem de documentos e revoga a portaria n.58 de 20 de junho de 1.996. Diário Oficial da União , Brasília, 03 de abril de 2001.

### **Lei nº 13.514, de 07 de abril de 2000**

Dispõe sobre o fornecimento de informações para a defesa de direitos e o esclarecimento de situações. Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Belo Horizonte, 08 abril de 2000.

### **Lei nº 14.688, de 30 de julho de 2003**

Dá nova redação ao caput e ao § 1º do art. 1º da Lei n. 13514, de 07 de abril de 2.000. Dispõe sobre o fornecimento de informações para defesa de direitos e esclarecimento de situações. Diário Oficial do Estado de MINAS Gerais, Belo Horizonte, 31 julho de 2003.

## LEGISLAÇÕES E DRECRETOS

### **Decreto nº 39.504 , de 24 de março de 1998**

Cria o conselho Estadual de Arquivos CEA e dá outras providências. Diário oficial do Estado de Minas Gerais, Belo Horizonte, 25 março de 1.998, retificado em 26 de março de 1998.

### **Decreto nº 40.186, de 22 de dezembro de 1998**

Dispõe sobre a gestão de documentos públicos . Diário Oficial do Estado de Minas Gerais , Belo Horizonte, 23 dez. 1998, retificado em 11 de fevereiro de 1999.

### **Decreto nº 40.186, de 22 de Dezembro de 1998**

Art. 5º Constituição da comissão permanente de avaliação de documentos de arquivo.

### **Decreto nº 40.187, de 22 de dezembro de 1998**

Dispõe sobre a aprovação do plano de classificação de documentos da administração pública do Estado de Minas Gerais, os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na tabela de temporalidade a ser adotada para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes da rede estadual de arquivos públicos. Diário Oficial do Estado de Minas Gerais , Belo Horizonte, 23 dezembro 1998.

### **Decreto nº 40.187, de 22 de dezembro de 1998**

Aprova o plano de classificação de documentos da administração pública.

## LEGISLAÇÕES E DECRETOS

### **Decreto nº 43.666, de 25 de novembro de 2003**

Institui a política de governança eletrônica e cria o comitê executivo de governança eletrônica no âmbito da administração pública estadual. Diário oficial do Estado de Minas Gerais, Belo Horizonte, 26 de novembro de 2003.

### **Decreto nº 43.885 , de 04 de Outubro de 2004**

Dispõe sobre o código de conduta ética do servidor Público e da alta administração estadual. Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Belo Horizonte, 05 de outubro de 2004.

### **Decreto nº 43.885, de 04 de outubro de 2004**

#### Seção II

Das vedações ao servidor público

Art. 6º - É vedado ao servidor público:

IX - alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

XII – retirar da repartição pública , sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público.

## LEGISLAÇÕES E DECRETOS

### **CEA Deliberação nº 04 de 17 de dezembro de 1998**

Aprova a tabela de temporalidade.

### **Decreto Nº 43666, de 25 de novembro de 2003**

Institui a política de governança Eletrônica e cria o comitê executivo de governança eletrônica no âmbito da administração pública estadual, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Belo Horizonte, 26 de novembro de 2003.

### **Lei FEDERAL nº 12.527/2011**

Transparência e acesso a informação pública, previsto na Constituição Federal no Art. 5º, inciso XXXIII.

### **Decreto nº 45.969 /2012**

Regulamenta da Lei 12.527/2011.

## LEI 12.527/2011

A Lei entrará em vigor a partir do dia 16 de maio de 2012, quando todos os Entes Federais devem cumprir as suas normas gerais. Estas estabelecem que as informações de interesse coletivo ou geral deverão ser disponibilizadas mediante solicitações e também divulgadas espontânea e proativamente, pelos órgãos/entidades públicos.

### **IMPORTÂNCIAS DA LEI - ALGUMAS CONSIDERAÇÕES:**

- Direito para formar direito;
- Alocação de recursos mais eficientes;
- Transparência nas ações do Estado;
- Incentiva maior participação e proteção ao cidadão, etc.

Segundo informação obtida no seminário do dia 25/06/2012 – “atualmente são 93 países com direito ao acesso a informação e 5.3 bilhões de pessoas possuem direito a informação”.



## **DECRETO 45.969/2012**

Publicado no Minas Gerais , sexta-feira, 25 de maio e 2012.

Metodologia para elaboração dos relatórios bimestrais, para cumprimento da Lei de acesso a informação. Acessar o site da controladoria geral do Estado de Minas Gerais

Destaques: Lei de acesso a informação ( PDF – 402 KB)

## PORTARIAS

**Portaria nº 18 do dia 18 de abril de 2012**, Constitui Comissão de Avaliação de Documento de Arquivo – CPAD.

**Portaria nº 027, de 30 de maio de 2012**, Constitui Comissão de Gestão de Informação.

## CITAÇÃO

“UMA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SEM CONSCIÊNCIA ARQUIVÍSTICA TERÁ  
MUITO POUCO DE ADMINISTRAÇÃO E, AINDA MENOS, DE PÚBLICO”