SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Arquivo Público DO ESTADO DE SÃO PAULO | Secretaria de Governo

SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO

13º Seminário Regional de Memória, Arquivo, Biblioteca e Museu do Litoral Paulista e Vale do Ribeira

LEGISLAÇÃO APLICADA À ÁREA DE ARQUIVO

Igor Blumer Marangone

Diretor Técnico
Centro de Assistência aos Municípios
Arquivo Público do Estado

20/03/2019

AGENDA

ACOMPANHAMENTO EXTERNO

LEGISLAÇÃO

Constituição Federal
Lei Federal nº 8.159/1991
Lei Federal nº 12.527/2011
Outros dispositivos
Legislação Municipal

CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

Digitalização de documentos
Documentos digitais
Eliminação de documentos

CONSIDERAÇÕES FINAIS

ACOMPANHAMENTO EXTERNO

MPSP Ministério Público DO ESTADO DE SÃO PAULO

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Conarq CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

Arquivo Público DO ESTADO DE SÃO PAULO

ACOMPANHAMENTO EXTERNO

Acervo de imagens do Centro de Assistência aos Municípios.

LEGISLAÇÃO

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

ART. 1º
(PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS)

A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

Inciso II

A cidadania.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

ART. 5º
(DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS)

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

Inciso XXXIII

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

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

ART. 23
(ORGANIZAÇÃO DO ESTADO)

É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

Inciso III

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

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

ART. 216
(CULTURA)

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

Inciso IV

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

Parágrafo 2º

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

LEI FEDERAL Nº 8.159/1991
(LEI NACIONAL DE ARQUIVO)

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.

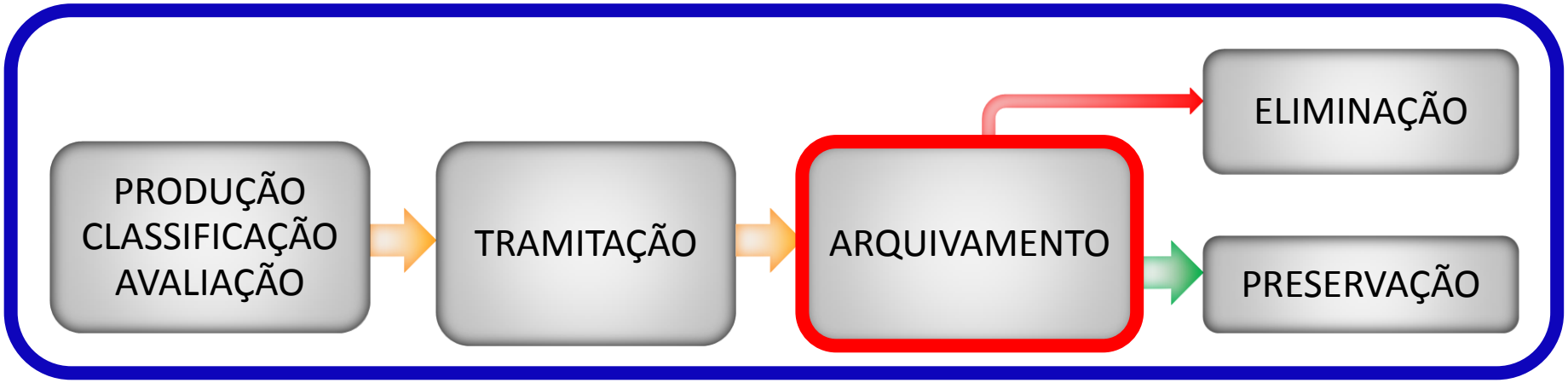
ART. 2º

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.

LEI FEDERAL Nº 8.159/1991

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.



LEI FEDERAL Nº 8.159/1991

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.

LEI FEDERAL Nº 8.159/1991

ART. 17

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

Parágrafo 4º

São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA

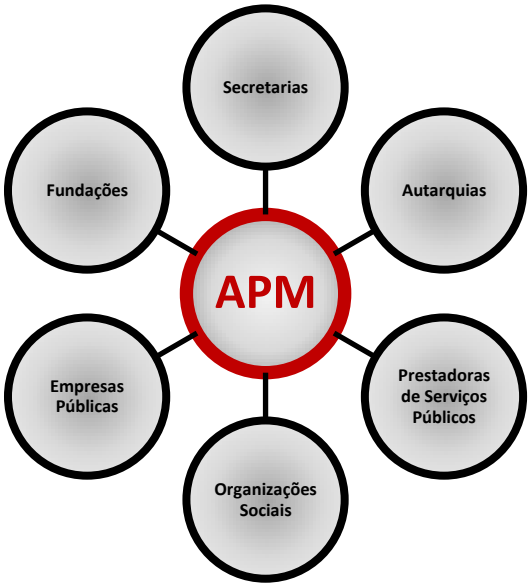
Arquivo Público Municipal

Instituição arquivística pública responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos e gestão documental e assegurar a preservação e acesso aos documentos e informações.

Sistema Municipal de Arquivos

Conjunto de todos os arquivos e protocolos dos órgãos e entidades do Poder Municipal funcionando de forma articulada, de acordo com normas e procedimentos técnicos comuns.

O órgão central e coordenador do Sistema deve ser o Arquivo Público Municipal.



LEI FEDERAL Nº 8.159/1991

ART. 25
(SANÇÕES)

Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

CÓDIGO PENAL BRASILEIRO

ART. 305
(SUPRESSÃO DE DOCUMENTOS)

Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor:
Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.

LEI FEDERAL Nº 12.527/2011
(LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO)

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.

LEI FEDERAL Nº 12.527/2011

ART. 7º

O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

Inciso II

informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

LEI FEDERAL Nº 12.527/2011

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.

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.

LEI FEDERAL Nº 12.527/2011

ART. 32
(SANÇÕES)

Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar: (...)

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: (...)

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.

OUTROS DISPOSITIVOS

LEI FEDERAL Nº 13.709/2018
(LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS)

vigor pleno em 2020 – 24 meses

RESOLUÇÕES DO CONARQ
(Conselho Nacional de Arquivos - MJSP)

JURISPRUDÊNCIA

DOUTRINAS

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

DECRETO Nº 4.210 - DE 13 DE FEVEREIRO DE 2004

Dispõe sobre a Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD e as Comissões Setoriais de Avaliação – CSA, no âmbito dos órgãos da Administração Municipal.

DECRETO Nº 4.638 - DE 24 DE JULHO DE 2006

Dispõe sobre o Arquivo Público, os documentos de arquivo e sua gestão, planos de classificação e a tabela de temporalidade de documentos da Administração Pública do Município de Santos, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de Arquivo e adota providências correlatas.

DECRETO Nº 6.243 - DE 26 DE OUTUBRO DE 2012

Regulamenta a LAI (...)

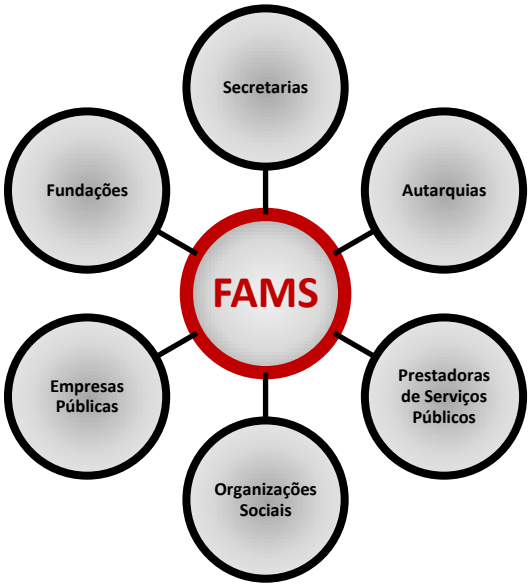
O PAPEL DA FAMS

FUNDAÇÃO
ARQUIVO E MEMÓRIA
SANTOS

O PAPEL DA FAMS

Arquivo Público Municipal (FAMS)
Instituição arquivística pública responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos e gestão documental e assegurar a preservação e acesso aos documentos e informações.

Sistema Municipal de Arquivos
Conjunto de todos os arquivos e protocolos dos órgãos e entidades do Poder Municipal funcionando de forma articulada, de acordo com normas e procedimentos técnicos comuns.
O órgão central e coordenador do Sistema deve ser o Arquivo Público Municipal (FAMS).



CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Imagem: http://adged.com.br/ (Acesso: 17/05/2017)

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Vale para a preservação e conservação dos documentos originais ou como forma de facilitar o acesso.

- Precisa ser muito bem planejada, visando evitar o desperdício de recursos humanos e financeiros.

- Deve-se considerar os custos da preservação desses documentos em outros suportes, que necessitam de condições especiais.

- Por que digitalizar documentos intermediários, já que, em tese, poderão ser eliminados?

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- **Não se justifica fazer a digitalização por economia de espaço, pois os originais deverão ser mantidos!**

- A Lei Federal nº 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, diz expressamente, no art. 6º, que **"os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente".**

- Sobre a microfilmagem, os critérios são muito semelhantes. Vide o Decreto Federal nº 1.799/1996, destacando-se os art. 11, 12 e 13.

DOCUMENTO DIGITAL

O documento digitalizado é um tipo de documento digital. Os documentos digitais têm duas origens distintas: os que já nascem digitais e os que são gerados a partir de digitalização. Ambos são codificados em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de um sistema computacional.

$$\neq$$

DOCUMENTO DIGITALIZADO

O documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital. Geralmente, esse representante digital visa a facilitar a disseminação e o acesso, além de evitar o manuseio do original, contribuindo para a sua preservação.Todo documento digitalizado é um documento digital, mas nem todo documento digital é um documento digitalizado.

http://conarq.arquivonacional.gov.br/documentos-eletronicos-ctde/perguntas-mais-frequentes.html (Acesso em 19/03/2019)

DOCUMENTOS DIGITAIS

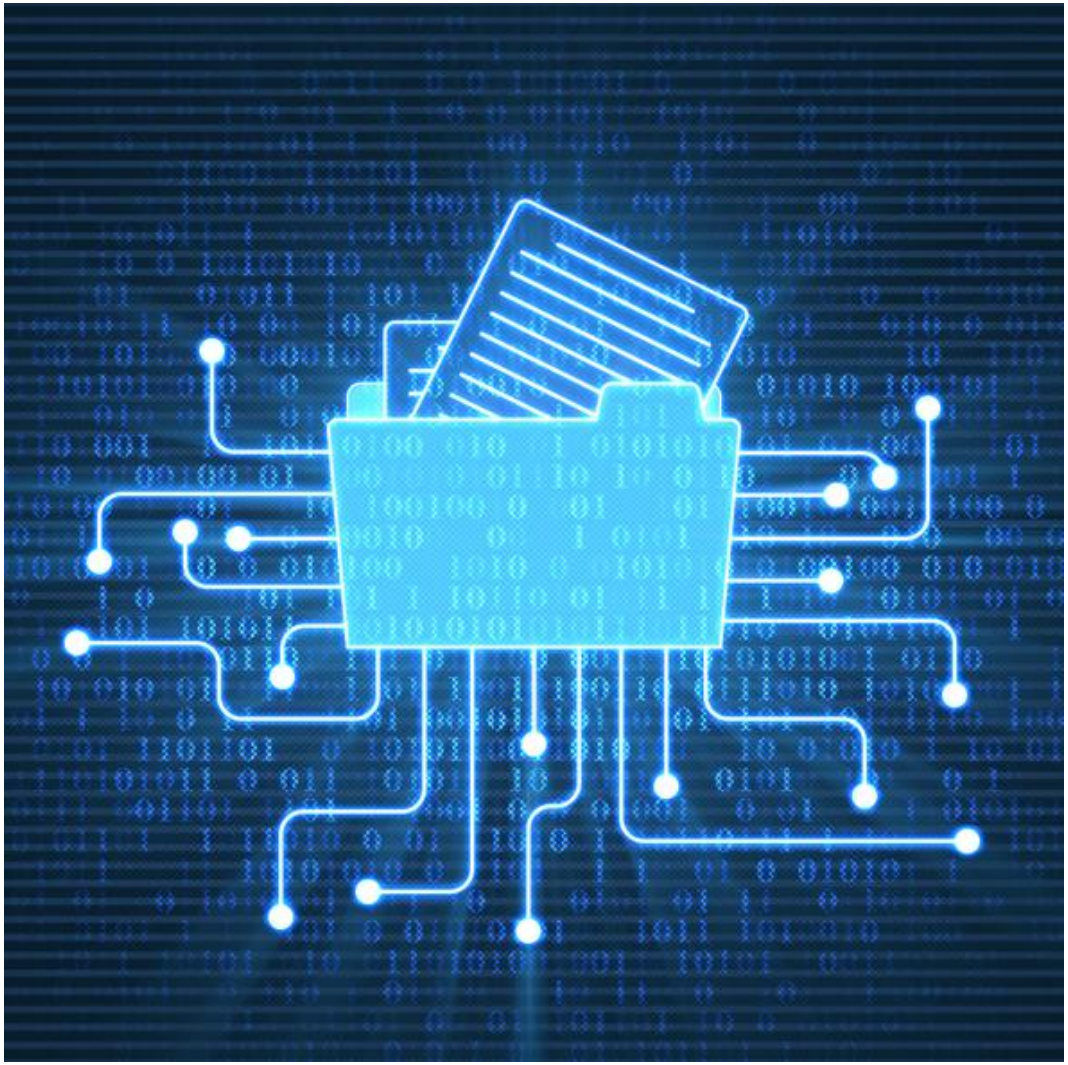


Imagem: https://cryptoid.com.br/documentos-eletronicos/entenda-a-importancia-dos-documentos-nato-digitais-para-a-transparencia-no-poder-publico/ (Acesso: 19/03/2019)

DOCUMENTOS DIGITAIS

SIGAD

"Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos"

- pode gerenciar documentos digitais, convencionais e híbridos.
- deve controlar o ciclo de vida dos documentos arquivísticos.
- pode ser implementada por um único software ou pela integração de diversos softwares.
- deve abranger as fases corrente e intermediária da gestão de documentos e apoia procedimentos de preservação.
- não tem por objetivo implementar todos os procedimentos de preservação digital necessários aos documentos de guarda permanente.
- deve seguir as normas vigentes relativas à eliminação de documentos.

Orientação Técnica CONARQ nº 1/2011

DOCUMENTOS DIGITAIS

e-ARQ Brasil

"Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil"

- implantar um SIGAD em conformidade com o e-ARQ Brasil.
- considerar requisitos de gestão arquivística de documentos.
- considerar requisitos de Tecnologia da Informação.
- utilizar a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Um SIGAD deve garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso aos documentos arquivísticos.

DOCUMENTOS DIGITAIS

RDC-Arq
"Repositório Arquivístico Digital Confiável"

- É um ambiente de preservação e acesso para documentos arquivísticos digitais, capaz de atender aos procedimentos preconizados pela Arquivologia e aos requisitos de um repositório digital confiável.
- o armazenamento seguro e a aplicação sistemática de estratégias de preservação.
- Pode ou não ser utilizado nas idades corrente e intermediária.
- Imprescindível para os documentos digitais permanentes (históricos).
- o RDC-Arq não permite a eliminação.

Orientação Técnica CONARQ nº 3/2015

DOCUMENTOS DIGITAIS

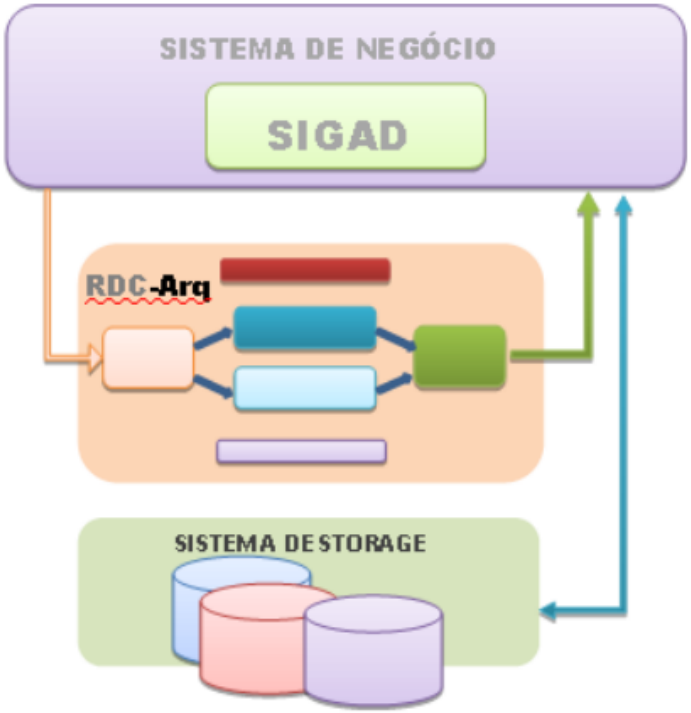


Ilustração 5. Cenário 3 – Sistema de negócio, com requisitos do SIGAD, interopera com RDC-Arq

Exemplo: o próprio SIGAD faz a gestão arquivística dos documentos nele produzidos, armazena os documentos correntes e intermediáros no sistema de storage e encaminha os documentos permanentes para o RDC-Arq.

Imagem retirada da pág 7 da Orientação Técnica CONARQ nº 3/2015

VALE A ANÁLISE...

Orientação Técnica do CONARQ nº 1 / 2011
Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos

Orientação Técnica do CONARQ nº 2 / 2011
Modelo de Entidades e Relacionamentos do e-ARQ Brasil

Orientação Técnica do CONARQ nº 3 / 2015
Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD

Orientação Técnica do CONARQ nº 4 / 2015
Recomendações de uso do PDF/A para Documentos Arquivísticos

Além das Resoluções relacionadas aos assuntos (...)

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Imagem: http://www.riotron.com.br/image/imagens%20post/imagens%20dentro%20post/foto%202.jpg (Acesso: 26/09/2017)

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Lei Federal nº 8.159/1991, 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.

Resolução CONARQ nº 5/1996

Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

Resolução CONARQ nº 40/2014

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 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;

- Aplicação das Tabelas de Temporalidade;

- Publicação dos editais para eliminação de documentos em Diários Oficiais (ou outro veículo de divulgação local) que devem consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações;

- A eliminação 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;

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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

CONSIDERAÇÕES FINAIS

CONSIDERAÇÕES FINAIS

BENEFÍCIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

- ✓ Acesso imediato às informações e documentos públicos.
- ✓ Preservação de documentos permanentes.
- ✓ Eliminação criteriosa de documentos.
- ✓ Agilidade no processo de tomada de decisões.
- ✓ Transparência das ações administrativas.

Obrigado!

Centro de Assistência aos Municípios
CAM / DGSAESP

Rua Voluntários da Pátria, 596
CEP 02010-000 - Santana
São Paulo / SP

Tel. (11) 2868-4516

camsaesp@sp.gov.br

www.arquivoestado.sp.gov.br

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Obrigado.