Excelentíssimo Senhor
Deputado **PAULO MELO**
DD. Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro

RAZÕES DO VETO TOTAL AO PROJETO DE LEI Nº 477-A/2011, DE AUTORIA DO DEPUTADO BEBETO, QUE DISPÕE SOBRE INADIMPLÊNCIA DE PLANOS DE SAÚDE NA FORMA QUE MENCIONA.

Não obstante o mérito do Projeto, não é possível sancioná-lo, pelas razões a seguir expostas.

O PL dispõe sobre inadimplência de planos de saúde na forma que menciona.

A competência para legislar sobre saúde é concorrente, consoante dispõe o inciso VII do artigo 24 da CRFB/88, sendo que compete a União legislar sobre normas gerais, o que não exclui a competência suplementar dos Estados, segundo versa os parágrafos 2º e 3º do mesmo artigo.

Com o advento da Lei 9.961/2000, criou-se a Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, cuja finalidade institucional é promover a defesa do interesse público na assistência suplementar à saúde, regulando as operadoras setoriais, inclusive quanto às suas relações com prestadores e consumidores, tudo com vistas a contribuir para o desenvolvimento das ações de saúde no país.

Dentre as competências da Agência Nacional de Saúde Suplementar, destaca-se a estabelecer as características gerais dos instrumentos contratuais utilizados na atividade das operadoras, conforme previsto no inciso II do artigo 4º da Lei 9.961/2000.

O PL pretende adentrar nos aspectos contratuais dessa relação, interferindo na competência da Agência Nacional de Saúde Suplementar para fixar as normas gerais sobre a relação trilateral formada entre operador de saúde, profissional credenciado e consumidores.

Dessa forma, o PL em comento adentra nos aspectos contratuais dessa relação, invadindo a competência da União, que por intermédio da Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS (Lei 9.961/2000) regula o setor e disciplina as relações contratuais entre operador do plano, profissional do setor e consumidores.

Diante do exposto, fui levado a apor veto total ao Projeto de Lei ora encaminhado à deliberação dessa Egrégia Casa Legislativa.

SÉRGIO CABRAL
Governador

Id: 1429964

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO N° 44.012 DE 02 DE JANEIRO DE 2013

APROVA O MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INSTITUI A PADRONIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO À LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

CONSIDERANDO:

- que na Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, foi preconizada a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público por meio da implantação de Programas de Gestão de Documentos.

- o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II, do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, que altera a Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; que revoga a Lei Federal nº 11.111, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

- o Decreto Estadual nº 42.002, de 21 de agosto de 2009, que dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública estadual e dá outras providências.

- o Decreto Estadual nº 43.597, de 16 de maio de 2012 que regulamenta procedimentos de acesso a informações previstos nos artigos 5º, XXXIII, e §2º do art. 216 da Constituição da República e na Lei Federal nº 12.527, de 18.11.2011; e

- a necessidade de padronizar e simplificar as atividades inerentes ao tratamento dos documentos produzidos no exercício das atividades da administração pública, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

DECRETA:

CAPÍTULO I
REGRAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 1º - Fica aprovado o Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º - As autoridades e agentes públicos, no desempenho de suas funções, deverão cumprir as regras e orientações sobre Gestão de Documentos constantes do Manual ora aprovado.

Parágrafo Único - Não será admitido procedimento divergente deste Manual, no que se refere à classificação de acesso à informação, à eliminação, transferência e recolhimento de documentos e à aplicação e elaboração dos instrumentos de gestão de documentos, tais como a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação.

Art. 3º - Será vedada a utilização dos procedimentos e regras, constantes do Manual, para destinação diversa de suas respectivas finalidades.

Art. 4º - As regras estabelecidas neste Decreto não implicarão em alterações de normas que disciplinem procedimentos relativos ao Sistema Jurídico do Estado.

Art. 5º - As regras de atividades e orientações contidas no Manual de Gestão de Documentos deverão ser amplamente divulgadas pelos dirigentes junto aos seus subordinados, com vistas à eficiente utilização dos procedimentos padronizados.

CAPÍTULO II
REGRAS PARA OPERACIONALIZAR O ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 6º - Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a padronização dos procedimentos para atendimento do cidadão quanto aos requerimentos baseados na Lei de Acesso à Informação.

Parágrafo Único - O fluxograma do processo de trabalho, constante do Anexo II deste Decreto, descreverá todas as etapas e controles necessários para o processamento de requerimentos de acesso à informação, desde o recebimento, até o tratamento das classificações excepcionais e os controles de recursos.

Art. 7º - Caberá ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ, capacitar e treinar os servidores do Estado quanto ao conhecimento e aplicação do Manual de Gestão de Documentos.

Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 02 de janeiro de 2013

SÉRGIO CABRAL

Id: 1429982

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Rio de Janeiro

2012

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Sérgio Cabral

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
Regis Fichtner

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA CASA CIVIL
Marco Antonio Horta Pereira

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Paulo Knauss

Divisão de Gestão de Documentos
Mariana Batista do Nascimento

COORDENAÇÃO
Valéria Regina de Almeida Morandi

REDAÇÃO
Carla Regina Petrópolis Vieira de Castro Freitas
Cristiane Nunes Virgínio
Daniela Galdina Machado
Fábio da Silva Siqueira
Fernanda de Moraes Costa
Gabriela de Souza Jordão dos Santos
Luciane Tomé da Cunha
Marcelo Mérida
Maria Rosangela da Cunha
Mariana Batista do Nascimento
Nádia Dévaki Pena Garcia
Patrícia de Mello Silva

CONSULTORIA Ana Célia Rodrigues
Universidade Federal Fluminense (UFF)

Coordenação do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD)
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
Praia de Botafogo, 480
22250-020 - Rio de Janeiro / RJ
Tel. 21- 2332-1444
E-mail: pgd@aperj.rj.gov.br

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

1. PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (PGD)

2. FUNDAMENTOS DO PGD
2.1. Gestão de Documentos
2.2. Funções arquivísticas
2.2.1. Identificação
2.2.2. Classificação
2.2.3. Avaliação

3. METODOLOGIA DO PGD
3.1. Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD)
3.1.1. Módulo 1 - Identificação do Órgão Produtor
3.1.2. Módulo 2 - Identificação de Tipologia Documental
3.2. Plano de Classificação de Documentos
3.2.1. Objetivos
3.2.2. Modelo de Plano de Classificação de Documentos
3.2.3 Como aplicar o Plano de Classificação de Documentos
3.3. Tabela de Temporalidade de Documentos
3.3.1. Objetivos
3.3.2. Campos da Tabela de Temporalidade de Documentos
3.3.3. Como aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos
3.3.4. Eliminação de Documentos
3.3.5. Procedimentos de Eliminação de Documentos
3.3.6. Transferência de Documentos
3.3.7. Procedimentos de Transferência de Documentos
3.3.8. Recolhimento de Documentos
3.3.9. Procedimentos de Recolhimento de Documentos

4. CONTROLE DE ACESSO À INFORMAÇÃO
4.1. Documentos Ostensivos
4.2. Documentos Sigilosos
4.2.1. Documentos Reservados
4.2.2. Documentos Secretos
4.2.3. Documentos Ultrassecretos
4.3. Acesso a Informações Pessoais
4.4. Competências para a Classificação de Grau de Sigilo
4.5. Prazos de Restrição de Acesso
4.6. Vigência dos Prazos de Grau de Sigilo
4.7. Critérios para Determinação do Grau de Sigilo
4.8. Atendimento ao Cidadão
5. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
5.1. Manuseio
5.2. Acondicionamento
5.3. Área de Guarda
6. REFERÊNCIAS
6.1. Legislação
6.2. Dicionários Técnicos
6.3. Bibliografia Básica
6.4. Sites de Consulta
7. GLOSSÁRIO

ANEXO I - MODELOS DE DOCUMENTOS

Modelo A - Listagem de Eliminação de Documentos

Modelo B - Termo de Transferência de Responsabilidade de Documentos

Modelo C - Termo de Eliminação de Documentos

Modelo D - Listagem de Transferência de Documentos

Modelo E - Termo de Transferência de Documentos

Modelo F - Listagem de Recolhimento de Documentos

Modelo G - Termo de Recolhimento de Documentos

Modelo H - Requerimento de Acesso à Informação

Modelo I - Termo de Responsabilidade pelo Uso e Divulgação de Informações

Modelo J - Documento de Arrecadação do Estado do Rio de Janeiro (DARJ)

Modelo K - Afirmação de Hipossuficiência de Renda

ANEXO II - ACESSO À INFORMAÇÃO - FLUXOS DE PROCESSOS DE TRABALHO

FLUXOGRAMA I - Acesso à Informação
FLUXOGRAMA II - Disponibilizar Documento
FLUXOGRAMA III - Controlar Prazo
FLUXOGRAMA IV - Desclassificar Documento
FLUXOGRAMA V - Classificar Documento
FLUXOGRAMA VI - Solicitar Recurso

ANEXO III - PERGUNTAS FREQUENTES

1. Quais devem ser as características dos profissionais que desempenham as atividades de arquivo?

2. Como criar uma Comissão de Gestão de Documentos (CGD)?

3. Qual deve ser o perfil do servidor para compor a Comissão de Gestão de Documentos?

4. Para quê uma política de gestão de documentos?

5. Porque não se deve chamar “arquivo morto”?

6. É possível eliminar documentos de arquivo da administração pública?

7. A microfilmagem permite a eliminação imediata do documento original?

8. Quais são as penalidades aplicáveis caso a documentação pública seja eliminada, negligenciada ou divulgada sem autorização da administração pública?

9. As fotografias e filmes digitais produzidos na minha instituição podem ser considerados documentos arquivísticos?

10. Um website pode ser considerado um documento arquivístico?

11. Mensagens de correio eletrônico (e-mails) podem ser consideradas documentos

12. O documento digital e o documento digitalizado são a mesma coisa?

13. A digitalização permite a eliminação imediata do original?

14. Quando um documento digital é produzido e depois impresso, qual deles é o original?

15. Posso eliminar documentos arquivísticos digitais? Como fazê-lo?

16. Como posso preservar documentos em formato digital?

17. O que é o Projeto Processo Digital?

18. O que é o Processo Digital?

19. Qual a validade legal do processo em meio digital?

20. Quais benefícios serão gerados para o trabalho atual e para a administração pública?

INTRODUÇÃO

A Lei Estadual n° 5.562, de 20 de outubro de 2009, conhecida também como Lei Estadual de Arquivos e que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados, define em seu artigo 1° que:
É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social, educacional e científico e como elementos de prova e informação do Estado e do cidadão, para a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos.
A fim de atender o dispositivo legal, a Secretaria de Estado da Casa Civil e o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) desenvolveram o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD) com o objetivo de promover a racionalização e padronização dos procedimentos gerais referentes à gestão de documentos na administração pública estadual.
Este Manual de Gestão de Documentos foi pensado como um instrumento prático do PGD para o uso cotidiano na gestão de documentos nos diversos órgãos e entidades da administração pública estadual. Assim, além de uma breve apresentação do PGD e seus fundamentos legais e conceituais, os capítulos seguintes procuram apresentar passo a passo o processo de construção dos instrumentos técnicos que caracterizam a metodologia do PGD, bem como os procedimentos gerais de controle de acesso à informação e orientações básicas para conservação de documentos. Ao lado disso, o manual

NOVA Imprensa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Haroldo Zager Faria Tinoco
Diretor-Presidente

Jorge Narciso Peres
Diretor-Industrial

Valéria Maria Souto Meira Salgado
Diretora Administrativo-Financeira

DIÁRIO OFICIAL PARTE I - PODER EXECUTIVO

PUBLICAÇÕES

ENVIO DE MATÉRIAS: As matérias para publicação deverão ser enviadas pelo sistema edof's ou entregues em mídia eletrônica nas Agências Rio ou Niterói.
PARTE I - PODER EXECUTIVO: Os textos e reclamações sobre publicações de matérias deverão ser encaminhados à ***Assessoria para Preparo e Publicações dos Atos Oficiais*** - à Rua Pinheiro Machado, s/nº - (Palácio Guanabara - Casa Civil), Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, Brasil - CEP 22.231-901 Tels.: (0xx21) 2334-3242 e 2334-3244.

AGÊNCIAS DA IMPRENSA OFICIAL - RJ: Atendimento das 09:00 às 17:00 horas

RIO - Rua São José, 35, sl. 222/24
Edifício Garagem Menezes Cortes
Tels.: (0xx21) 2332-6548, 2332-6550
e Fax: 2332-6549

NITERÓI - Shopping Bay Market
3º piso, loja 321, Centro, Niterói. RJ.
Tels.: (0xx21): 2719-2689, 2719-2693
e 2719-2705

PREÇO PARA PUBLICAÇÃO: cm/col _____ **R$ 132,00**
cm/col para Municipalidades _____ **R$ 92,40**

RECLAMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÕES DE MATÉRIAS: Deverão ser dirigidas, por escrito, ao Diretor-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, no máximo até 10 (dez) dias após a data de sua publicação.

ASSINATURAS SEMESTRAIS DO DIÁRIO OFICIAL

ASSINATURA NORMAL _____ **R$ 284,00**
ADVOGADOS E ESTAGIÁRIOS _____ **R$ 199,00** (*)
ÓRGÃOS PÚBLICOS (Federal, Estadual, Municipal) _____ **R$ 199,00** (*)
FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS (Federal, Estadual, Municipal) _____ **R$ 199,00** (*)

(*) SOMENTE PARA OS MUNICÍPIOS DO RIO DE JANEIRO E NITERÓI.
OBS.: As assinaturas com desconto somente serão concedidas para o funcionalismo público (Federal, Estadual, Municipal), mediante a apresentação do último contracheque.
A Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro não dispõe de pessoas autorizadas para vender assinaturas. Cópias de exemplares atrasados poderão ser adquiridas à rua Professor Heitor Carrilho nº 81, Centro - Niterói, RJ.

ATENÇÃO: É vedada a devolução de valores pelas assinaturas do D.O.

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO • Rua Professor Heitor Carrilho nº 81, Centro - Niterói, RJ.. CEP 24.030-230. Tel.: (0xx21) 2717-4141 - PABX - Fax (0xx21) 2717-4348

www.imprensaoficial.rj.gov.br

Serviço de Atendimento ao Cliente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro: Tel.: 0800-2844675 das 9h às 18h

apresenta referências básicas de consulta e leitura além de um glossário dos principais termos próprios da linguagem da gestão de documentos. O manual contém ainda um anexo com os modelos de documentos mencionados no texto e que devem ser empregados nos diversos procedimentos da gestão documental no Estado do Rio de Janeiro. Ao final, apresenta-se uma lista de perguntas frequentes.
O conjunto deste trabalho deve ser compreendido como mais uma demonstração da busca pela eficiência na administração pública e de valorização do patrimônio documental do Estado do Rio de Janeiro, a partir do compromisso com a preservação e o acesso a documentos e arquivos, considerando a informação um direito básico da cidadania.

1. PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (PGD)

O Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD) foi iniciado com a publicação do Decreto Estadual nº 42.002, em 21 de agosto de 2009, que dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública. O Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD), ao lado do Programa Processo Digital e do projeto da nova sede do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, integra as três ações que compõem o projeto de "Modernização da Gestão da Documentação Pública do Estado do Rio de Janeiro e Reestruturação do Arquivo Público", que, sob a coordenação da Secretaria da Casa Civil, está inserido no planejamento estratégico de governo e visa beneficiar a administração pública estadual, cidadãos, pesquisadores, entidades científicas brasileiras e demais instâncias governamentais. O PGD tem como objetivos principais: a disponibilização da informação do Estado de forma organizada, acessível e protegida; a atuação do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro como gestor da documentação estadual com modernas instalações físicas; o fortalecimento de mecanismos de transparência administrativa e de comunicação; e a modernização da gestão da informação e integração dos sistemas de tecnologia.

O PGD se desenvolve a partir do trabalho das Comissões de Gestão de Documentos (CGD) existentes em cada órgão da administração pública estadual, sob a coordenação do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) como órgão central do Sistema Estadual de Arquivos (SIARQ-RJ). As CGD´s são auxiliadas por subcomissões, integrando gestores e operadores do Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD). As Comissões e subcomissões são compostas por um representante de cada área fim, um especialista de documentação e um especialista de protocolo, com indicação do membro presidente, e publicada em sequência de suplência. As competências do APERJ e das CGD´s estão definidas no Decreto nº 43.871, de 08 de outubro de 2012, que dispõe sobre a criação do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro (SIARQ-RJ).

No âmbito específico do PGD, compete ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ):

- Coordenar as atividades do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD), promovendo orientações teórico-metodológicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento, destinação de documentos, entre outros;

- Orientar, em conjunto com as Comissões de Gestão de Documentos (CGD), os respectivos órgãos e entidades da administração direta e indireta quanto à implantação, execução e aplicabilidade do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD);

- Aprovar o conteúdo e as respectivas alterações dos instrumentos de gestão, incluindo planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade das atividades-fim do Poder Executivo do Estado, elaborados pelas Comissões de Gestão de Documentos (CGD);

- Manter atualizados os instrumentos de gestão: Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos de Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado, elaboradas pelas Comissões citadas no inciso anterior;

- Acompanhar e garantir a qualidade do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD);

- Articular com o Órgão Gestor do Processo Digital ações de desenvolvimento e implementação de sistemas de informação e gestão eletrônica de documentos, no que tange à definição de requisitos arquivísticos referentes à produção, classificação, indexação, controle terminológico, avaliação, fidedignidade, integridade, autenticidade, criticidade, tramitação, manutenção e preservação dos objetos digitais;

- Fiscalizar, por intermédio das Comissões de Gestão de Documentos (CGD), os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro no cumprimento das normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro (SIARQ-RJ);

- Definir a política de transferência e recolhimento da documentação do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

- Promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores, por meio de cursos, palestras e seminários voltados para a gestão de documentos.
Compete às Comissões de Gestão de Documentos (CGD), instituídas no âmbito do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD):

- Implementar normas e procedimentos de gestão documental no seu respectivo órgão ou entidade;

- Elaborar e manter atualizados, sob orientação do APERJ, seus instrumentos e gestão de documentos;

- Gerenciar os procedimentos de seleção e destinação de documentos, a partir das tabelas de temporalidade aprovadas pelo APERJ;

- Fiscalizar o seu respectivo órgão ou entidade em relação ao cumprimento de normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo SIARQ-RJ;

- Gerir e controlar o acesso aos documentos, no seu respectivo órgão ou entidade, com vistas ao atendimento dos ditames da Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto Estadual nº 43.597, de 16 de maio de 2012.

2. FUNDAMENTOS DO PGD

2.1. Gestão de Documentos

O conceito de gestão de documentos surgiu após a II Guerra Mundial, época de avanço da ciência e da tecnologia e de explosão documental na administração pública, o que impôs a necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais acumuladas.

No Dicionário de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos, a gestão documental é abordada como uma área da administração geral dos órgãos relacionada com os princípios de economia e eficácia da produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos, referindo-se como um “conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo". Trata-se um processo de intervenção no ciclo de vida dos documentos de arquivo para garantir agilidade no controle, utilização e recuperação de documentos e informações, imprescindível para o processo de tomada de decisões e para a preservação da memória institucional.

No Brasil, a Constituição de 1988 define que "compete à administração pública, na forma da lei, a gestão de sua documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem" (art. 216, §2º). A Carta Magna brasileira ofereceu, assim, o fundamento necessário para aprovação da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como Lei Nacional de Arquivos.

A gestão de documentos é definida no artigo 3º da referida lei como “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”. No art. 21 fica estabelecido que: "Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei".

A Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009, no artigo 1º, reitera o disposto na esfera federal no que se refere à gestão de documentos, estabelecendo que a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos é dever dos órgãos e entidades da administração pública estadual.
A implantação de um programa de gestão de documentos decorre da necessidade de se estabelecer procedimentos comuns que visem uma boa administração da produção documental, a fim de que esta seja controlada desde o momento da produção até a sua destinação final, prevendo eliminação ou preservação definitiva. Segundo as diretrizes do Conselho Internacional de Arquivos, um programa de gestão de documentos deve ser desenvolvido em três fases: produção; utilização e conservação; e destinação (eliminação).

- Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;

- Utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos; e

- Destinação: identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

Na fase de produção devem ser definidas normas de criação visando não só a racionalização de recursos materiais para o registro das informações, mas principalmente a manutenção da integridade, autenticidade, fidedignidade e unicidade do documento de arquivo.

A utilização envolve o controle, uso, acesso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização. Refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos para cumprir as competências, funções e atividades administrativas do órgão.

A fase de destinação envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados ou eliminados, referindo-se à análise e fixação de prazos de guarda dos documentos.
São objetivos gerais da gestão de documentos:

- Interação sistêmica da rede de arquivos com o sistema de protocolo, objetivando a normalização de parâmetros para a produção, tramitação, classificação, avaliação e uso dos documentos de arquivos;

- Avaliação e seleção dos conjuntos de documentos que devem ser preservados permanentemente e dos que podem ser eliminados sem prejuízo de perda de informações substanciais;

- Coordenação do sistema de arquivos do órgão, definindo procedimentos para o funcionamento dos arquivos e garantindo as transferências, recolhimentos e pleno acesso aos documentos; e

- Centralização normativa dos aspectos que envolvem a produção documental do órgão.

2.2. Funções arquivísticas

A implantação dos programas de gestão de documentos se sustenta nas funções arquivísticas de identificação, classificação e avaliação, etapas que garantem normas e padrões para produção, controle da acumulação e uso dos documentos de arquivo, independente do suporte (convencionais ou eletrônicos).
Os instrumentos técnicos que sustentam a implantação de um programa de gestão de documentos são os manuais, sistemas de identificação de tipologia documental, planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.

2.2.1. Identificação

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define a identificação como "processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual”.
A identificação das tipologias documentais se fundamenta nos princípios teóricos e metodológicos da Diplomática Contemporânea, que se define pelo estudo das formas e dos processos de formação dos documentos de arquivo, entendidos como documentos criados ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica no exercício de uma atividade prática. Como uma etapa do processamento técnico, a identificação se caracteriza pelo estudo analítico do órgão produtor e dos documentos produzidos. Trata-se de levantamento de dados sobre o órgão produtor, seu elemento orgânico (estrutura organizacional) e funcional (competências, funções e atividades) que determinam as características que apresentam a tipologia documental. A atividade prática da identificação arquivística permite traçar um panorama do contexto de produção dos documentos, subsidiando o planejamento da produção, tramitação, classificação, avaliação e utilização dos documentos de arquivo. Em resumo, é um trabalho de investigação e de crítica sobre a gênese do documento.
A identificação da tipologia documental é uma etapa importante desta função arquivística. Os tipos documentais formam as séries documentais próprias de cada órgão produtor, porque possuem igual modo de produção, de tramitação e de resolução final do procedimento que lhe deu origem no contexto das atribuições (competências, funções, atividades e tarefas) desempenhadas por um órgão administrativo. A denominação da série documental obedece à fórmula do tipo: espécie + atividade (verbo + objeto da ação), sob a qual incide os critérios de classificação, avaliação, descrição e planejamento de produção.

No âmbito do PGD, as informações coletadas nesta pesquisa ficam registradas no Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD), que origina o Manual de Tipologia Documental.

2.2.2. Classificação

Como função arquivística, a classificação pode ser considerada a espinha dorsal da gestão de documentos, que consiste em estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos. Significa separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (órgão produtor, competências, funções, atividades) em classes e subclasses documentais que se articulam formando o fundo de arquivo. É evidente que a dispersão de documentos compromete a integridade do arquivo, por isso a classificação está fundamentada no princípio de proveniência e no princípio da ordem original.

Por definição, a classificação é uma “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”, de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (AAB-SP). O estudo das características do órgão produtor - das competências, funções e atividades - permite que se posicione a tipologia documental produzida na estrutura interna do fundo documental. Estes dados ficam registrados no Plano de Classificação de Documentos, que é o instrumento que permite a enunciação lógica e hierárquica de um conjunto de documentos produzidos por um órgão.

2.2.3. Avaliação

A avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, pois traz agilidade ao processo de recuperação dos documentos e das informações neles contidas; possibilita eliminação criteriosa de documentos, a redução da massa documental acumulada e a consequente liberação de espaço físico, a preservação dos documentos de guarda permanente, além do estimulo à pesquisa e uso de dados retrospectivos.

A avaliação é um processo interdisciplinar de análise documental, que consiste em atribuir valores aos documentos (primário e secundário) e analisar seu ciclo de vida, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda dos documentos e sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

O valor primário relaciona-se ao motivo pelo o qual o documento foi produzido, logo, a definição de prazos deve considerar a frequência de uso que a instituição faz do documento para concluir a ação que determinou sua criação. Encerrados os efeitos da ação registrada, é reduzida a frequência de uso do documento arquivístico, permanecendo, porém, suas atribuições informativas e probatórias que lhes são inerentes. O valor secundário está vinculado ao uso para fins diferentes daqueles que motivaram a criação do documento, refere-se ao valor decorrente do possível potencial informativo, preservado para pesquisa e memória institucional.

O instrumento da avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos, que é um “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos de transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos”, conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística (AAB-SP). Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central e/ou intermediário, e de sua destinação final, os prazos que determinam sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Por ser um instrumento dinâmico de gestão de documentos, a Tabela de Temporalidade deve ser periodicamente atualizada, incorporando novos documentos que venham a ser produzidos, as mudanças que eventualmente, ocorrerem na legislação que os fundamentam ou na estrutura do órgão produtor.

3. METODOLOGIA DO PGD

3.1. Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD)

O Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD) é um banco de dados informatizado do PGD que se caracteriza como instrumento técnico da identificação arquivística. A Comissão de Gestão de Documentos (CGD), em cada órgão ou entidade da administração pública estadual, com acompanhamento e orientação técnica do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ), deve realizar a identificação arquivística por meio da operação do SITD.
Inicialmente, a partir dos textos legais que dispõem sobre a estrutura e funcionamento dos órgãos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (regimentos internos e estatutos), os membros da CGD devem alimentar o SITD, estabelecendo o quadro de identificação de atribuições: estudos sobre as competências, funções, atividades e áreas administrativas produtoras de documentos.

COMPETÊNCIA	FUNÇÕES	ATIVIDADES	UA
(Missão)	(O que?)	(como?)	(onde?)

Fonte: Quadro de Identificação de Atribuições. Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD)

A partir desse estudo, deve ser iniciado o preenchimento dos diferentes módulos do banco de dados informatizado.

3.1.1. Módulo 1 - Identificação do Órgão Produtor

Registra a associação entre a(s) competência(s), funções e atividades, dados obtidos a partir dos estudos de identificação do órgão produtor.

3.1.2. Módulo 2 - Identificação de Tipologia Documental

Registra as características que apresentam os documentos, a partir de dados registrados pelas equipes de operadores do SITD, treinadas para reconhecer os procedimentos administrativos e a especificidade da tipologia documental produzida em sua unidade administrativa (UA).

Os dados do SITD são analisados para gerar dois relatórios: o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumentos que são validados pelas comissões gestoras do PGD e autoridades competentes dos órgãos e entidades, para publicação e aplicação no âmbito da administração pública do Estado do Rio de Janeiro.

3.2. Plano de Classificação de Documentos

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento técnico da classificação arquivística. Elaborado na perspectiva funcional, deve estar estruturado em 4 (quatro) classes subordinadas: competência, função, atividade e tipologia documental.

A opção pelo método de classificação funcional tem por finalidade assegurar a sustentabilidade e integridade do Plano de Classificação de Documentos, considerando que a estrutura institucional é mais suscetível a mudanças que as atribuições desempenhadas pelos órgãos administrativos.

A Comissão de Gestão de Documentos (CGD) de cada órgão ou entidade deve solicitar ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) apoio técnico e metodológico para a elaboração do Plano de Classificação. Depois de aprovado pela autoridade competente do órgão ou entidade, a proposta do Plano de Classificação de Documentos de Atividades-fim deve ser encaminhada ao APERJ para aprovação final.
A publicação do Plano de Classificação de Documentos de Atividades-fim é obrigatória para os órgãos do Poder Executivo Estadual, conforme disposto no Decreto 42.002, de 24 de agosto de 2009, e dar-se-á mediante Resolução ou Portaria Conjunta do órgão com o APERJ.
O Plano de Classificação de Documentos será revisado e republicado a cada dois anos, ou seja, bienalmente. Durante este período, na medida em que forem constatadas omissões e/ou erros sanáveis, a Comissão de Gestão de Documentos (CGD) deverá atualizar o Plano de Classificação de Documentos com as alterações necessárias e enviá-las ao APERJ para aprovação e publicação.

3.2.1. Objetivos

- Identificar as atribuições do órgão produtor;

- Identificar conjuntos documentais que possuam os mesmos requisitos;

- Contextualizar a produção do documento com seu objetivo e processamento (tramitação) na atividade ao qual está associado;

- Apresentar às competências, funções e às atividades do organismo produtor, deixando explícitas as ligações entre os documentos; e

- Facilitar o arquivamento e a localização dos documentos de arquivo.

3.2.2. Modelo de Plano de Classificação de Documentos

A utilização do código de classificação na produção documental é obrigatória e deve estar disposta conforme modelo abaixo.

19- Competência: Planejamento, orçamento e coordenação da ação governamental 19.01- Função: Gestão de políticas de administração de reursos humanos			
ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
19.01.01	Analisar direitos e vantagens dos servidores	19.01.01.01	Apostila de alteração de informações administrativas e de organização de pessoal
		19.01.01.02	Ato de aposentadoria
		19.01.01.03	Certidão de tempo de serviço
		19.01.01.04	Processo de reassunção de servidor
		19.01.01.05	Processo de restituição de valores de fundo de saúde
		19.01.01.06	Requerimento de adicional de qualificação
19.01.02	Executar o cadastro de pessoal e controle de frequência	19.01.02.01	Ato de exoneração de servidor a pedido
		19.01.02.02	Ato de investidura do servidor
		19.01.02.03	Ato de readaptação de servidor
		19.01.02.04	Ato de reassunção de servidor
		19.01.02.05	Boletim de inspeção médica
19.01.03	Providenciar o pagamento de pessoal	19.01.03.01	Formulário de lançamento de férias
		19.01.03.02	Formulário de alteração de valores de pagamento aos servidores
		19.01.03.03	Formulário de alteração relativa ao vínculo do servidor
		19.01.03.12	Processo de solicitação de mudança de nível
		19.01.03.13	Termo de reconhecimento de dívida

Competência - É a missão para qual o órgão foi criado.
Função - São os encargos atribuídos ao órgão para o desempenho de sua competência.
Atividade - É ação desempenhada no cumprimento de uma função, e está diretamente relacionada à produção e acumulação documental.
Espécie - É a configuração que assume o documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Ex: ata, carta, certidão, projeto, relatório, etc**.**
Tipologia documental - É o conjunto dos tipos documentais; configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. Definem as séries documentais. Ex: Ata de reunião de conselho, Certidão de registro de tempo de serviço, Projeto de Aceleração do Crescimento, Relatório de atividades mensais.

ESPÉCIE	AÇÃO	TIPO DOCUMENTAL
Certidão	de registro de casamento	Certidão de registro de casamento

No Plano de Classificação de Documentos as competências, funções, atividades e tipologia documental apresentam-se hierarquicamente dispostas e recebem códigos numéricos próprios.
Os documentos são acompanhados dos seus respectivos códigos numéricos, sendo a primeira unidade numérica indicativa da competência, a segunda unidade indicativa da função, a terceira unidade numérica indicativa da atividade e a quarta unidade numérica indicativa da tipologia documental.

19.01.01.01

19. Competência

01. Função

01. Atividade

01. Tipologia Documental

3.2.3 Como aplicar o Plano de Classificação de Documentos

Ao produzir um documento, deve-se:
- Indicar a função na qual trabalha.
- Localizar a atividade desempenhada.
- Reconhecer a tipologia documental correspondente ao documento.
- Inserir o código de classificação no canto superior esquerdo do documento.

Exemplo:

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

01.01.01.01 (Código de Classificação)
Of. APERJ/DGD Nº003/2012 Rio de Janeiro, 25 de julho de 2012

De:
Para:
Assunto:
Anexo(s):

No armazenamento deve-se inserir a identificação na unidade de armazenamento de documentos (ex.: caixa, pasta, fichário, etc.) contendo: nome da tipologia documental, código de classificação e período de produção.

3.3. Tabela de Temporalidade de Documentos

O instrumento técnico da avaliação arquivística é a Tabela de Temporalidade de Documentos.

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro será utilizada por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, sendo a aplicação de sua responsabilidade.

As Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim dos respectivos órgãos e entidades estaduais devem ser aprovadas pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, conforme disposto no §3° do Decreto nº 42.002, de 21 de agosto de 2009.
Anualmente, no período de março a maio, a Comissão de Gestão de Documentos (CGD) deve proceder à seleção de documentos, observando os prazos expressos na tipologia documental correspondente na Tabela de Temporalidade de Documentos, implementando as ações a serem tomadas (transferência, recolhimento ou eliminação).

A metodologia da avaliação demanda o conhecimento das competências atribuídas às áreas e das atividades que justificam a tipologia documental produzida, para a correta atribuição de valores (jurídico, fiscal, administrativo e histórico), prazos de retenção (em cada unidade da rede dos arquivos) e destinação (eliminação ou guarda permanente) para os documentos. O procedimento de avaliação deve ser realizado por uma equipe técnica, composta por profissionais de diversas áreas e é recomendável sempre que julgar conveniente que recorra ao parecer de profissionais das áreas produtoras de documentos, ou de especialistas como arquivistas, historiadores, advogados e pesquisadores.

3.3.1. Objetivos

- Agilizar a recuperação dos documentos e das informações;
- Apoiar a seleção e destinação dos documentos.
- Reconhecer e preservar os documentos de guarda permanente;
- Embasar a eliminação criteriosa de documentos;
- Reduzir a massa documental acumulada; e
- Liberar espaço físico.

3.3.2. Campos da Tabela de Temporalidade de Documentos

Atividade	Tipologia Documental	Classificação de Sigilo	Prazo de Guarda	Destinação	Fundamentos Legais Observações	Processo

Atividade - É ação desempenhada no cumprimento da função, que está diretamente relacionada à produção e acumulação documental. As atividades vêm acompanhadas do código de classificação.

Tipologia documental - É o conjunto dos tipos documentais, configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. Definem as séries documentais. Ex: Ata de reunião de conselho, Certidão de registro de tempo de serviço, Projeto de Aceleração do Crescimento, Relatório de atividades mensais.

Classificação de sigilo - Atribuição de grau de sigilo aos documentos públicos visando o acesso e a segurança da informação.

Prazo de guarda - São prazos definidos com base na legislação para guarda de documentos em arquivos correntes e intermediários.

- Corrente - É o tempo, expresso em anos ou em ações, em que os documentos atingem o objetivo para o qual foram produzidos, ou seja, o tempo administrativo. Os documentos em fase corrente podem estar em trâmite ou não e o seu prazo de guarda deve ser contado a partir da data de produção do documento.

- Intermediário - É o tempo, expresso em anos, que os documentos são mantidos para fins legais e fiscais, ou seja, já esgotaram o seu prazo administrativo ou de vigência. Os documentos nesta fase tem uso pouco frequente, porém devem ser mantidos para eventuais consultas. Este prazo deve ser contado a partir da data de transferência dos documentos do corrente para o intermediário.

Destinação - Atribuição do destino final para os documentos após o vencimento dos prazos de guarda, quando considerados de guarda permanente, ou passíveis de eliminação.

- Eliminação - Indica quais documentos devem ser eliminados, devido à ausência de valor histórico ou científico.

- Guarda permanente - Indica quais documentos, devido o seu valor histórico e científico, devem ser armazenados permanentemente, não devendo ser eliminados.

Fundamentos legais e observações - Explicitação dos atos legais que embasam a produção e os prazos de guarda das tipologias produzidas. Constam também informações relevantes quanto aos prazos de guarda e destinação.

Processo - Nome do processo do qual a tipologia documental é parte componente.

A Tabela de Temporalidade de Documentos deve estar disposta conforme modelo abaixo:

19- Competência: Planejamento, orçamento e coordenação da ação governamental 19.01- Função: Gestão de políticas de administração de reursos humanos										
ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL		Classificação de Sigilo	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamentos Legais Observações	Processo
					Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente		
19.01.01	Analisar direitos e vantagens dos servidores	19.01.01.01	Apostila de alteração de informações administrativas e de organização de pessoal	Ostensivo	5 anos	95 anos	X			Abono permanência; acumulação de cargos; adicional de qualificação.
		19.01.01.04	Processo de reassunção de servidor	Ostensivo	5 anos	50 anos	X			Certidão de tempo de serviço
19.01.02	Executar o cadastro de pessoal e controle de frequência	19.01.02.01	Ato de exoneração de servidor a pedido	Ostensivo	5 anos	10 anos	X		Decreto Estadual n°2.479 de 1979	
19.01.03	Providenciar o pagamento de pessoal	19.01.03.01	Formulário de lançamento de férias	Ostensivo	2 anos	5 anos	X			
		19.01.03.02	Formulário de alteração de valores de pagamento aos servidores	Ostensivo	2 anos	5 anos		X		

3.3.3. Como aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos

Ao aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos:

- O responsável pela Unidade Administrativa (UA) deve analisar cada documento cujos prazos expiraram orientando-se pela Tabela de Temporalidade de Documentos, anualmente, de março a maio.

- O responsável pela UA deve selecionar as séries documentais de acordo com a ação a ser tomada (transferência, recolhimento ou eliminação).

- A UA deve elaborar listagem para transferência, recolhimento ou eliminação (ver modelos constantes no Anexo I) e enviar à Comissão de Gestão de Documentos (CGD) para apreciação e aprovação.

- A CGD deve autorizar a transferência ao arquivo intermediário, o recolhimento à guarda permanente ou a eliminação.

- A CGD poderá sugerir modificações das ações supracitadas quando identificadas falhas, omissões ou quaisquer não conformidades no processo de seleção, considerando a destinação e os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos vigente do órgão.

Os documentos cujos prazos não constem na Tabela de Temporalidade devem ser avaliados pelos responsáveis por sua produção. A avaliação deve ser validada pela Comissão de Gestão de Documentos (CGD) e aprovada pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ).

A Tabela de Temporalidade de Documentos deverá ser revisada bienalmente pela CGD, com a finalidade de atualização das tipologias documentais e adequação dos prazos de guarda.

3.3.4. Eliminação de Documentos

A eliminação de documentos consiste na destruição dos documentos que já cumpriram prazo de guarda e não possuem valor secundário. O objetivo da eliminação é evitar o acúmulo desnecessário de documentos em depósitos, diminuindo os gastos com recursos humanos e materiais. A eliminação é resultado da avaliação documental e deve ter como base a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor.
A Unidade Administrativa (UA) deve, anualmente, no período de março a maio, selecionar os documentos que tiveram o prazo de guarda expirado e que estão destinados à eliminação. Para tal deve emitir uma listagem com todas as informações das séries documentais a serem eliminadas e enviá-las à Comissão de Gestão de Documentos (CGD). A aprovação da eliminação é responsabilidade da CGD do órgão, que deve observar se os documentos, no transcorrer do seu ciclo vital, realmente não assumiram valor secundário, o que corresponde a afirmar uma utilidade para fins diferentes daqueles para os quais os documentos foram originalmente produzidos, assumindo interesse cultural ou para o conhecimento e que por esse motivo devem ser preservados.
Ao aprovar a Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo I - modelo A), a CGD deve enviá-la para publicação em Diário Oficial e aguardar, pelo período de 45 dias, o surgimento de eventual manifestação contrária ao prosseguimento dos procedimentos de eliminação.
Caso não haja manifestação de eventuais interessados, os documentos serão eliminados por procedimento mecânico de desfragmentação e a reciclagem de papéis.
Os documentos a serem eliminados deverão estar desclassificados quanto ao sigilo, ou seja, deverão apresentar a classificação de ostensivos.
É importante destacar que a reprodução de documentos por meio de microfilmagem ou digitalização, por exemplo, não autorizam a eliminação de documentos permanentes.

3.3.5. Procedimentos de Eliminação de Documentos

- A Unidade Administrativa (UA) deve selecionar os documentos passiveis de eliminação embasada na Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor;

- A (UA) deve emitir e encaminhar a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme Anexo I - Modelo A) para a Comissão de Gestão de Documentos (CGD);

- A CGD deve avaliar a listagem, aprovando ou não a eliminação dos documentos nela citados;

- Caso algum documento constante da listagem assuma valor secundário, a CGD deve retirá-lo da relação e providenciar o recolhimento à guarda permanente;

- Caso algum documento constante da listagem esteja classificado quanto ao sigilo, a CGD deve retirá-lo da relação e devolvê-lo à Unidade de Arquivamento de origem para aguardar a expiração do respectivo prazo de vigência de sigilo;

- Após validação, a CGD deve enviar a listagem das séries documentais para publicação em Diário Oficial e aguardar 45 dias;

- Se houver contestação contrária à eliminação de algum documento, o interessado deverá se manifestar, por meio de carta ou email enviado ao órgão que está procedendo a eliminação, justificando a contrariedade. Caso o interessado venha requerer o documento, além de se manifestar dentro do prazo previsto, deve se dirigir ao órgão que está procedendo à eliminação e assinar o Termo de Transferência de Responsabilidade de Documentos, conforme Anexo I - B; e

- Caso não haja nenhuma manifestação contrária à eliminação, a CGD deve emitir e assinar o Termo de Eliminação de Documentos, conforme Anexo I - Modelo C, e providenciar a destruição mecânica, seguida, preferencialmente, do encaminhamento das aparas para reciclagem.

3.3.6. Transferência de Documentos
Transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente. O objetivo da transferência é racionalizar o uso do espaço físico das áreas administrativas, mantendo, nas Unidades de Arquivamento, os documentos de valor primário.
Os conjuntos documentais a serem transferidos pelos órgãos deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.
Ressalva-se que somente serão transferidos os documentos originais ou cópias com valor probatório, em substituição ao original.

3.3.7. Procedimentos de Transferência de Documentos

- A Unidade Administrava (UA) deve selecionar as séries documentais a serem transferidas para Unidade de Arquivamento Central;

- A UA deve emitir Listagem de Transferência de Documentos, conforme Anexo I - Modelo D, e enviar à Comissão de Gestão de Documentos (CGD); e

- A CGD deve aprovar a listagem e emitir, em duas vias, o Termo de Transferência de Documentos, conforme Anexo I - Modelo E, a ser assinado pelo responsável da UA e pela CGD.

3.3.8. Recolhimento de Documentos

O recolhimento é a passagem dos documentos para guarda permanente, por assumirem valor secundário, o que corresponde a afirmar uma utilidade para fins diferentes daqueles para os quais os documentos foram originalmente produzidos, assumindo interesse cultural ou para o conhecimento. O objetivo do recolhimento é preservar e dar acesso aos documentos de forma contínua, resguardando a memória institucional, os valores culturais, sociais, educacionais e científicos e os elementos de prova e informação do Estado e do cidadão. Os documentos de guarda permanente devem ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ).
Os conjuntos documentais a serem recolhidos deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle. Ressalva-se que somente serão recolhidos os documentos que estiverem devidamente desclassificados.

3.3.9. Procedimentos de Recolhimento de Documentos

- A Unidade de Arquivamento Central deve selecionar as séries documentais que cumpriram o prazo de guarda e que são consideradas permanentes, conforme disposto em tabela de temporalidade;

- A Unidade de Arquivamento Central deve emitir Listagem de Recolhimento de Documentos, conforme Anexo I - Modelo F e enviá-la à Comissão de Gestão de Documentos (CGD);

- A CGD deve analisar a listagem visando aprovação ou reprovação;

- Em caso de aprovação a CGD deve entrar em contato com o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) para proceder ao recolhimento dos documentos;

- A CGD, em conjunto com o APERJ, deve assinar o Termo de Recolhimento de Documentos, conforme Anexo I - Modelo G, em duas vias;

- A CGD deve providenciar o envio dos documentos ao APERJ devidamente acondicionados e com instrumento descritivo; e

- Em caso de reprovação do conjunto documental a CGD deve apontar as adequações à Unidade de Arquivamento Central e solicitar o reenvio.

4. CONTROLE DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Constitucionalmente, a administração pública deve assegurar a transparência dos atos administrativos e o direito ao cidadão de ter conhecimento das suas informações pessoais e de interesse social. Dessa forma, devem ser instituídas políticas que fomentem a proteção e a gestão dos documentos públicos visando garantir disponibilidade, autenticidade, integridade e pleno acesso aos documentos. A legislação prevê, contudo, casos em que o acesso à informação deve ser tutelado, definindo de grau de sigilo para documentos que contenham informações que possam representar alguma ameaça à segurança do Estado e da sociedade, assim como ao direito do indivíduo à privacidade e intimidade.

No âmbito da administração pública estadual fluminense, a classificação do grau de sigilo da informação deve ser elaborada considerando o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no Decreto Estadual nº 43.597, de 16 de maio de 2012, que regulamentam a matéria (conforme Anexo II).

No processo de classificação do grau de sigilo da informação, deve-se buscar sempre o grau de segurança menos restritivo possível, visando otimizar e agilizar o processo de tratamento e reduzindo os custos com sua proteção e defendendo o caráter ostensivo da informação pública.

A classificação do grau de sigilo, a princípio, é determinada no levantamento e identificação de requisitos da tipologia documental, na classificação funcional, e deve ser usada para definir um conjunto apropriado de níveis de proteção e determinar a necessidade de medidas especiais de tratamento. Caso seja constatado que o sigilo de determinado tipo documental não está previsto no Plano de Classificação de Documentos, deverá ser comunicado, imediatamente, à Comissão de Gestão de Documentos (CGD) para análise e sugestão de classificação de grau de sigilo. Feita a análise e diante de eventual pertinência, a CGD deve encaminhar à autoridade responsável recomendação para classificar o documento quanto ao grau de sigilo.
Para o caso de tipos documentais que não estejam previstos no Plano de Classificação de Documentos, a CGD deverá inseri-los no plano no período determinado de revisão dos instrumentos de gestão documental, garantindo sua publicação.

4.1. Documentos Ostensivos

São aqueles cujo acesso é irrestrito, não havendo limitação explícita de conhecimento e de divulgação e, tampouco, impactos, danos e/ou riscos para a organização. O acesso a documentos ostensivos é um direito constitucional assegurado por lei, cabendo sanções ao órgão e ao servidor que descumprir as normas legais.

4.2. Documentos Sigilosos

São aqueles cujo acesso é restrito em função da natureza de seu conteúdo e da conveniência de limitar sua divulgação.
Os documentos sigilosos poderão ser classificados como reservados, secretos ou ultrassecretos, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade, à defesa do Estado ou que possam:

- Pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

- Prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou os que tenham sido fornecidos em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

- Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

- Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

- Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

- 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;

- Pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

- Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

4.2.1. Documentos Reservados

O grau de sigilo reservado será atribuído aos documentos que, imediatamente, não devam ser de conhecimento público.
Serão classificados no grau mínimo de reservados os documentos relativos às atividades de inteligência, inclusive os produzidos no âmbito do Sistema de Inteligência de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro (SISPERJ). Serão igualmente classificados no grau mínimo de reservados os documentos pertinentes às atividades de investigação, fiscalização ou auditoria em andamento. Os relatórios finais de investigação, fiscalização ou auditoria deverão receber a classificação de maior grau de sigilo aplicado a documento neles mencionado.
Poderão ser classificados como reservados os documentos inerentes à fase interna ou preparatória de procedimentos administrativos em que haja tal previsão. Após a conclusão do procedimento, mediante homologação pela autoridade competente ou caso tenha expirado o prazo máximo de restrição previsto (05 anos), tais documentos reassumem o caráter de ostensivos, ficando franqueados plenamente ao acesso.

4.2.2. Documentos Secretos

São passíveis de classificação como secretos, dentre outros, dados ou informações referentes a sistemas, instalações, programas, projetos, planos ou operações de interesse da defesa nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado.

4.2.3. Documentos Ultrassecretos

O grau de sigilo ultrassecreto será atribuído aos documentos que requeiram excepcionais medidas de segurança, cujo teor ou características só devam ser de conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.
São passíveis de classificação como ultrassecretos, dentre outros, dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacional, a planos e operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

4.3. Acesso a Informações Pessoais

As informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa, são de acesso tutelado, independentemente de classificação de grau de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção, restringindo-se a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem. O acesso ou a divulgação de informações pessoais poderá ser autorizado a terceiros por consentimento expresso da pessoa a que se referirem ou diante de previsão legal, como no caso de procuradores, sucessores ou herdeiros. Aquele que obtiver acesso a tais informações será responsabilizado por seu uso indevido.

Caso o documento que contenha dados pessoais seja ostensivo e seja requerido acesso ao seu conteúdo, os dados pessoais serão tarjados, protegendo as informações pessoais do conhecimento não autorizado. O consentimento citado anteriormente não será exigido quando as informações forem necessárias:

- À prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

- 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;

- Ao cumprimento de ordem judicial;

- À defesa de direitos humanos; ou

- À proteção do interesse público e geral preponderante.

A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, à honra e à 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.

4.4. Competências para a Classificação de Grau de Sigilo

No grau ultrassecreto: o Governador do Estado, o Vice-Governador do Estado e os Secretários de Estado, no âmbito de suas respectivas Secretarias. Tais autoridades poderão delegar a competência para classificação de documento a um agente público, porém, este não poderá delegar a outrem.

No grau secreto: as autoridades referidas no grau ultrassecreto, os Subsecretários de Estado ou ocupantes de cargos equivalentes (Símbolo SS) e os titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista estadual. Tais autoridades poderão delegar a competência para classificação de documento a agente público, porém, este não poderá delegar a outrem.

No grau reservado: as autoridades referidas nos graus ultrassecreto e secreto, e os agentes públicos a quem essa atribuição for delegada.

4.5. Prazos de Restrição de Acesso

Os prazos máximos de restrição de acesso à informação são:

- Documentos reservados: 05 (cinco) anos;

- Documentos secretos: 15 (quinze) anos; e

- Documentos ultrassecretos: 25 (vinte e cinco) anos, podendo ser renovado, uma única vez, motivadamente.

4.6. Vigência dos Prazos de Grau de Sigilo

Conforme a classificação prevista, os prazos vigoram a partir da data de produção do documento. Alternativamente aos prazos previstos, 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. Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de caráter ostensivo e acesso público pleno.

4.7. Critérios para Determinação do Grau de Sigilo

Para a classificação da informação por determinado grau de sigilo deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível.

Um documento recebe sua classificação no momento de sua produção. A classificação de um grupo ou conjunto de documentos deve ser a mesma atribuída ao item documental classificado com o mais alto grau de sigilo. Da mesma forma, os itens documentais do conjunto herdarão o grau de sigilo do processo, se este for mais elevado.

As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento ostensivo podem conter dados pessoais. Neste caso, a tutela do acesso a dados sensíveis é necessária, por exemplo, por meio de cópia tarjada.

4.8. Atendimento ao Cidadão

Atendendo ao disposto no Decreto Estadual nº 43.597, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que visa garantir aos cidadãos o acesso a informações contidas em documentos produzidos ou custodiados pelos Órgãos e entidades que integram a administração pública estadual, o acesso aos documentos públicos será viabilizado conforme orientação dos Fluxos de Processos de Trabalho - Anexo II, cuja descrição geral das etapas segue abaixo:

COMO PERMITIR O ACESSO:

1- A Unidade Protocoladora deverá registrar o recebimento do Requerimento de Acesso à Informação, conforme Anexo I - modelo H, atribuindo um número para controle do prazo legal de atendimento (15 dias);

2 - Emitir protocolo de recebimento em duas vias, entregando uma ao requerente;

3 - Enviar o Requerimento de Acesso à Informação à Comissão de Gestão de Documentos (CGD) do órgão;

4 - A CGD deve avaliar o assunto do Requerimento de Acesso à Informação, verificando a necessidade de abertura de processo administrativo. Em caso positivo, enviar à Unidade Protocoladora para proceder à abertura;

5 - Se o assunto for referente ao órgão, CGD deve enviar ao setor responsável pelo documento. Se o assunto não for referente à esfera de atuação do órgão, responder ao solicitante informando qual o órgão deverá procurar para proceder à solicitação;

6 - O setor responsável pelo documento deverá localizá-lo no prazo de 15 dias, mantendo a CGD informada acerca do trâmite;

7 - Ao encontrar o documento, o setor deverá despachá-lo para a CGD;

8 - A CGD irá analisar se o documento já possui classificação de sigilo;

9 - Se o documento for classificado como ostensivo, a CGD irá disponibilizá-lo para o solicitante, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade pelo Uso e Divulgação de Informações, conforme Anexo I - modelo I;

10 - O solicitante deverá indicar se deseja vista ou cópia. Em caso de cópia, deverá apresentar à Unidade Protocoladora comprovante do Documento de Arrecadação estadual (DARJ), conforme ANEXO I - Modelo J, referente ao pagamento do número de cópias solicitado. A emissão do DARJ será orientada pela Unidade Protocoladora. A Unidade Protocoladora providenciará as cópias solicitadas.;

11 - No caso de hipossuficiência, em que o requerente afirma não ter possibilidade de arcar com as custas das cópias requeridas, deve apresentar documento de Afirmação de Hipossuficiência de Renda, conforme Anexo I - Modelo L, devidamente assinada. É opcional a apresentação de documentos que comprovem a impossibilidade de arcar com as custas das cópias requeridas.

12 - Em caso de vista, a Unidade Protocoladora deverá disponibilizar local e recursos para consulta;

13 - Caso o documento esteja classificado, a CGD deverá informar ao cidadão por meio de despacho motivado; e

14 - Caso o documento não conste na Tabela de Temporalidade de Documentos vigente, ou o órgão não possua tabela:

a) O servidor responsável pela produção do documento deverá preencher o Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD), com o apoio da CGD, sugerindo a classificação a ser atribuída ao documento;

b) A CGD deverá verificar os dados inseridos no SITD e, de acordo com a classificação de sigilo indicada, enviar ao responsável pela classificação;

c) O responsável pela classificação deverá ratificar ou retificar a classificação. Em caso de retificação deverá atribuir outra classificação e enviar à CGD;

d) Em caso de ratificação, enviar à CGD para continuar com os trâmites, de acordo com a classificação recebida pelo documento.

5. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os procedimentos básicos para conservação de acervos documentais devem ser conhecidos e seguidos por todos que mantêm sob sua responsabilidade documentos de guarda de curto ou longo prazo, evitando assim a destruição e a perda dos documentos públicos produzidos e recebidos na administração pública.

Nesse sentido, a gestão documental deve estar comprometida com a Conservação Preventiva, que se define pelo conjunto de procedimentos e técnicas que visa manter a integridade dos documentos a partir da garantia de condições adequadas de guarda, prolongando o tempo de vida do acervo e assegurando seu uso e acesso às informações neles contidas de maneira eficaz e segura. A conservação de documentos diminui a proliferação de pragas e melhora a utilização dos documentos. Além disso, proporciona segurança ao documento e aos servidores que o manuseiam.

5.1. Manuseio

- Ao manusear documentos arquivados, usar Equipamentos de Proteção Individual (EPI): jalecos (guarda pó), luvas, máscaras, e óculos a fim de evitar riscos à saúde;

- Não comer ou beber durante o manuseio dos documentos ou dentro das áreas de guarda, para evitar que resíduos de alimentos danifiquem os papéis ou se tornem atrativos para insetos;

- Evitar objetos metálicos como clipes, grampos ou “bailarina” de metal, pois oxidam, danificando o papel. Nestes casos utilizar bailarinas e clipes de plástico; e

- Evitar rabiscos e utilização de fitas adesivas para pequenos reparos.

5.2. Acondicionamento

- Para empacotar documentos, usar papel branco alcalino. Quando possível, evitar o uso de papéis ácidos tipo pardo ou craft;

- Não usar fitilho ou barbante para amarrar documentos;

- Caixas e pastas usados para a guarda de documentos devem ter o tamanho suficiente para que os mesmos sejam guardados abertos, sem a necessidade de dobrá-los;

- Caixas devem ser de poliondas e não de papelão. Caixas e pastas devem ser, preferencialmente, de poliondas cristal ou branco;

- Documentos de grande formato como plantas e mapas devem ser preferencialmente acondicionados em mapotecas, ou de forma a evitar que sejam dobrados;

- Fotografias em papel devem ser preferencialmente guardadas em jaquetas de poliéster ou envelopes de papel alcalino; e

- Fitas magnéticas (p. ex. VHS e K-7) não podem ser guardadas em contato com metal, pois podem perder registros por desmagnetização. Recomenda-se colocar em caixas de papel.

5.3. Área de Guarda

- Evitar que as áreas de guarda sejam localizadas em espaços de umidade e temperatura alta ou variação intensa. Não são adequados subsolos ou sótãos, áreas em que existam canos de água expostos ou que apresentem riscos de acidentes com água, como salas com banheiros, próximas a cozinhas e despensas de comida, locais com telhados sem manutenção adequada, sujeitos a goteiras ou vazamentos constantes e ambientes com janelas abertas ou com vãos que permitam entrada de insetos e pragas;

- Não manter alimentos e bebidas nas áreas de guarda de documentos para evitar a proliferação de insetos e pragas;

- As estantes e armários para guarda de documentos devem ser instalados em posição perpendicular à parede ou, se houver necessidade de colocação de estante paralela à parede, que seja feita com distanciamento para melhorar a circulação de ar e não criar condições de abrigo de insetos;

- As estantes não devem ficar próximas a janelas que não tenham proteção, para que os documentos não fiquem expostos à luz solar altamente prejudicial ao acervo, mesmo este estando dentro de caixas;

- Nas áreas de guarda onde haja iluminação artificial, é indicado que esta seja acionada somente para se ter acesso aos documentos e desligada sempre ao sair do local;

- A limpeza da área de guarda deve ser feita com mínimo de água possível. As prateleiras devem ser limpas a seco, de preferência com aspirador de pó e o chão deve ser aspirado ou varrido, porém, de modo que não levante poeira; e

- Por razões de segurança, o acesso ao recinto de guarda de documentos deve ter controle de chaves e ficar restrito a pessoas formalmente autorizadas.

Em casos de deterioração avançada dos documentos acondicionados, o órgão deve entrar em contato com Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) e solicitar orientação técnica.

6. REFERÊNCIAS

6.1. Legislação

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Art. 5º - Incisos: X, XIV, XXXIII, XXXIV, LX, LXXII, LXXIII e Art. 216º, §2º, art. 23.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002 - Regula a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 2002 e exerce orientação normativa visando a gestão documental e proteção aos documentos de arquivo.

BRASIL. Decreto-Lei nº 2848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal.

BRASIL. Lei n° 5.433, de 08 de maio de 1968 - Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8159, de 08 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Lei nº 5.427, de 01 de abril de 2009 - Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, tendo por objetivo, em especial, a proteção dos direitos dos administrados e o melhor cumprimento dos fins do Estado.

RIO DE JANEIRO. Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009 - Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Decreto nº 42.002, de 21 de agosto de 2009 - Dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública estadual e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Decreto nº 42.352, de 15 de março de 2010 - Regulamenta a Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009, no que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na administração pública estadual e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Decreto nº 43.597, de 16 de maio de 2012 - Regulamenta procedimentos de acesso a informações previsto nos artigos 5º, XXXIII e 216 da Constituição da República e na Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

RIO DE JANEIRO. Decreto nº 43.871 de 08 de outubro de 2012 - Dispõe sobre a criação do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro - SIARQ-RJ e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Decreto nº 43.897 de 16 de outubro de 2012. Aprova o manual de gestão de protocolo e institui a numeração única de protocolo no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Resolução CONEARQ Nº 01 de 04 de setembro de 2012 - Dispõe sobre as medidas a serem observadas na Transferência ou no Recolhimento de acervos documentais ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

RIO DE JANEIRO. Resolução CONEARQ nº 02 de 04 de setembro de 2012 - Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.

RIO DE JANEIRO. Resolução CONEARQ nº 03, de 04 de setembro de 2012 Dispõe sobre a adoção das recomendações do Conselho Nacional de Arquivos para digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

6.2. Dicionários Técnicos

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida & BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo (AAB-SP), 1996.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Dicionário de terminologia arquivística. s.l.: s.n., 1988.

6.3. Bibliografia Básica

ARQUIVO NACIONAL. Gestão de documentos**:** conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicações Técnicas, 47.)

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística**:** reconhecendo e utilizando o documento de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado - Imprensa Oficial, 2002. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_17_Como%20fazer%20analise%20diplomatica%20e%20analise%20tipologica.pdf. Acesso em: 19 nov. 2012.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_10_Como_Avaliar_Documentos_de_Arquivo.pdf. Acesso em: 19 nov. 2012.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Avaliação e destinação de documentos de arquivo: normas e procedimentos. São Paulo: Arquivo do Estado, 2001. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_10_Como_Avaliar_Documentos_de_Arquivo.pdf. Acesso em: 20 nov. 2012.

CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_14_Como%20fazer%20conservacao%20preventiva%20em%20arquivos%20e%20bibliotecas.pdf. Acesso em 20 nov. 2012.

COSTA, Célia Maria Leite. Intimidade versus interesse público. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.11, n.21, 1998. Disponível em: http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2066/1205. Acesso em: 20 nov. 2012.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. Acervo**,** Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.35-42, 1987. Disponível em: http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf. Acesso em: 20 nov. 2012.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma nova função arquivistica? Revista EDICIC, v.1, n.4, p.109-129, Oct./Dic. 2011. Disponível em: http://www.edicic.org/revista/index.php?journal=RevistaEDICIC&page=article&op=view&path%5B%5D=79&path%5B%5D=pdf. Acesso em: 20 nov. 2012.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. As bases do processo classificatório em arquivística: um debate metodológico. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

6.4. Sites de Consulta

http://www.aperj.rj.gov.br/
http://www.portalprocessodigital.rj.gov.br
http://www.siga.arquivonacional.gov.br
http://www.senado.gov.br
http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br

7. GLOSSÁRIO

A

ACAUTELAMENTO
Medida tomada pela administração pública que, em caso de perigo ou risco iminente de lesão ao interesse/patrimônio público, visa à sua proteção por meio de paralisação do processo, até que os possíveis danos ou lesões sejam extintos ou sanados.

ACERVO
Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

ACUMULAÇÃO
Formações progressivas, naturais e orgânicas do arquivo. Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Conjunto de todos os órgãos públicos instituídos legalmente para a realização dos objetivos constitucionais do governo, seja nas esferas federal, estadual ou municipal, por meio da prestação de serviços, execução de investimentos, implementação de programas sociais e regulação de atividades de toda natureza em benefício do interesse público. É integrado pelos servidores públicos e deve atuar segundo os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal. Difere do conceito de governo, pois, ao contrário deste, não desenvolve atividade política, e sim atos administrativos, visando a execução instrumental da ação governamental.

Recebe também a designação de Poder Executivo, quando se busca dar significado à responsabilidade constitucional para execução da ação governamental. A administração pública é classificada em administração pública direta e indireta.

ASSINATURA DIGITAL
Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

ASSINATURA ELETRÔNICA
Geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo.

ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS
1. Guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil.
2. Guarda de documentos arquivísticos em local apropriado.

ARQUIVAMENTO
É a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente.

ARQUIVO
Conjunto 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.

ARQUIVO CORRENTE
Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO
Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguardam em depósitos de armazenamento temporário sua destinação final.

ARQUIVO PERMANENTE
Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo em função de seu valor histórico, recolhidos dos arquivos correntes ou setoriais.

ATIVIDADES-FIM (ou FINALÍSTICAS)
Atividades que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

ATIVIDADES-MEIO
As atividades que uma instituição leva a efeito para o desempenho de atribuições decorrentes das atividades-fim. Tem como característica auxiliar e viabilizar as atividades-fim.

AUTENTICAÇÃO
É a declaração de autenticidade de um documento, num determinado momento, por uma pessoa física ou jurídica investida de autoridade para fazer tal declaração (servidor público, notário, autoridade certificadora). Ela tem a forma de uma declaração que se insere no documento para atestar que ele é autêntico.

AUTENTICIDADE
É a qualidade de um documento ser autêntico e merecedor de aceitação, isto é, a característica de um documento ser o que diz ser e de estar livre de adulteração e corrupção.

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
Consiste na análise dos documentos de arquivos visando estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos. Os documentos podem ser encaminhados para: descarte quando não apresentarem servirem à administração; transferência para arquivo intermediário para cumprir prazo de guarda; recolhimento para guarda permanente.

C

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS
Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados (produção) até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). Também conhecida como Teoria das três idades.
Ver também TABELA DE TEMPORALIDADE.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
Consiste em organizar os documentos de um arquivo, a partir do agrupamento dos mesmos em classes - capazes de refletir a estrutura organizacional de onde provêm - e de atribuir-lhes um código de classificação, com base numa tabela de classificação de documentos utilizada.

CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO
Classificação atribuída àqueles documentos que, em virtude de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-los, devem ter o seu acesso restrito. Conforme o teor do sigilo atribuído, podem ser classificados no grau ultrassecreto, secreto e reservado.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO
Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente ao respectivo agrupamento lógico e físico.

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.
Ver também PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS.

CONSULTA
Ação de examinar ou conhecer um documento. Busca direta ou indireta de informações.

CÓPIA
Resultado da reprodução de um documento com a finalidade de dar conhecimento a um determinado setor.

CUSTÓDIA
Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade. No caso do governo estadual, a instituição arquivística custodiadora é o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

D

DATAS-LIMITE
Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição.

DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Encaminhamento dos documentos, em decorrência da avaliação, à guarda permanente ou eliminação.

DIGITALIZAÇÃO
Reprodução por varredura eletrônica e armazenamento em disco ótico ou outro suporte de alta densidade, permitindo a visualização do documento em terminal de alta resolução ou sua impressão em papel.

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

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO
Documento criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática.

DOCUMENTO DIGITAL
Documento Digital é todo arquivo digital gerado em um computador ou periférico, que também contenha um resumo de seu conteúdo (hash) e a identificação de seu autor. Caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional.

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.

DOCUMENTO ORIGINAL
Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar. Corresponde também à versão final de um documento, já na sua forma apropriada.

DOCUMENTOS OSTENSIVOS
Documentos cujo acesso é irrestrito, não havendo limitação explícita de conhecimento e de divulgação no âmbito interno.

DOCUMENTOS RESERVADOS
São os documentos que não devem, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral, pois podem conter dados ou informações cuja revelação não autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos.

DOCUMENTOS SECRETOS
Documentos que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou características só devam ser de conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

E

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Destruição de documentos que, na avaliação, forem considerados sem valor para guarda permanente.

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
É o ato de encaminhar o documento fisicamente e virtualmente para instituições externas.

F

FIDEDIGNIDADE OU CONFIABILIDADE
Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação.

G

GESTÃO DE DOCUMENTOS
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.

I

INFORMAÇÃO
Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida num documento.

INTEGRIDADE DOS DOCUMENTOS
Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

L

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.Ver também **TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.**

LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS
Relação de documentos recolhidos para guarda permanente no Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.
Ver também **TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS.**

M

MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA
No âmbito das organizações, compreende a documentação volumosa, formada em virtude da falta de realização de uma gestão de documentos eficiente, gerando o congestionamento dos setores de trabalho. Dentre os documentos que fazem parte desta massa acumulada, estão os que se encontram ativos; os eliminàveis de imediato, isto é, sem nenhum valor administrativo, técnico, legal ou histórico; os de valor intermediário, ou seja, que poderão ser descartados depois de um prazo administrativo, legal ou guardados para sempre e; os de valor permanente, que interessam à pesquisa de fundo histórico.

MICROFILMAGEM
É um sistema de gerenciamento e preservação de informações, mediante a captação das imagens de documentos por processo fotográfico sendo juridicamente amparada.

O

ORGANICIDADE
Relações que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu.

P

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

PRAZO DE GUARDA
Prazo, definido na Tabela de Temporalidade de Documentos e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
Gestão que abrange todas as ações que possibilitem a garantia da integridade das informações contidas nos documentos.

PROVENIÊNCIA
A instituição que originou o documento.

PROCESSO HÍBRIDO
São documentos digitais e não digitais de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente indivisível.

PROTOCOLO
Conjunto de operações e procedimentos visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a garantir a sua imediata localização e recuperação.

R

RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS
É o ato de receber o documento tanto fisicamente quanto virtualmente.

RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS
Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO
Identificação ou localização da informação desejada presente nos documentos.

REGISTRO DO DOCUMENTO
É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

S

SELEÇÃO DE DOCUMENTOS
Separação física dos conjuntos documentais com vistas ao cumprimento de sua destinação.

SUPORTE
Material sobre o qual as informações são registradas. Exemplos: papel, pergaminho, filme, disco ótico, disco magnético, fita magnética etc.

T

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
Instrumento técnico de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

TERMO DE DOAÇÃO DE DOCUMENTOS
Constitui-se no registro das informações relativas ao ato de doação de documentação privada para o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS
Constitui-se no registro das informações relativas aos documentos recolhidos para guarda permanefffnte no Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS
Constitui-se no registro das informações relativas ao ato de transferência dos documentos do arquivo corrente para guarda temporária no arquivo intermediário.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL
Estudo dos tipos documentais, que podem ser definidos como a configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.

TRAMITAÇÃO
É a atividade de circular documentos e processos entre unidades organizacionais internas e/ou externas, para dar conhecimento, bem como receber informes, respostas e pareceres que subsidiem a tomada de decisões. É a movimentação do processo através de sistema próprio.

TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS
É a passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário. Os documentos presentes no arquivo intermediário, embora sejam menos frequentemente consultados, nele deverão ser conservados, por tempo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos, por razões de ordem administrativa, legal ou financeira.

TRATAMENTO DOCUMENTAL
Conjunto de atividades de classificação e descrição de documentos.

U

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO
Menor conjunto de documentos reunidos de acordo com critério preestabelecido, que pode denominar-se caixa-arquivo, dossiê, maço, pasta, etc.

UNIDADE PROTOCOLIZADORA
Ver PROTOCOLO.

V

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

VALOR FISCAL
Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

VALOR LEGAL
Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.
Ver também VALOR PROBATÓRIO.

VALOR PRIMÁRIO
Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos (fase corrente), legais e fiscais (fase intermediária).

VALOR PROBATÓRIO
Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

VALOR SECUNDÁRIO
Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido (fase permanente).

VIA
Tramitação de um documento desde a sua produção ou recepção, com finalidade de executar uma ação, até o cumprimento de sua função administrativa.

ANEXO I

MODELOS DE DOCUMENTOS

MODELO A

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>
<Setor>

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS **<ÓRGÃO/ENTIDADE>** **<UNIDADE/SETOR>**					LISTAGEM Nº:_____ FOLHA Nº:_____
CÓDIGO	TIPOLOGIA	DATA-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	
Data _____/____/_____ _____ Responsável pela eliminação		Data _____/_____/_____ _____ Presidente da Comissão de Gestão de Documentos			

MODELO B

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ foi realizada transferência de responsabilidade do documento supra citado, que, em decorrência de término de prazo de

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE DOCUMENTOS

DADOS DO CEDENTE	
Secretaria/órgão:	
Nome do responsável:	
DADOS DO REQUERENTE	
Nome:	
CPF:	
Doc. de Identidade:	Órgão Expedidor.
Endereço:	
Bairro:	Município/UF:
Telefone de Contato:	Email:
Data Nasc.	Grau de Instrução:
Grau de Instrução:	Sexo:( )F ( )M
Profissão:	Estado Civil:
INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO	
Tipologia:	
Cód. de Classificação:	
Nº do Documento:	
Nome/ Título:	

guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos seria eliminado. Responsabilizo-me integralmente e a qualquer tempo pela adequada utilização das informações contidas nos documentos que serão de minha guarda. Estou ciente de que posso vir a ser responsabilizado por danos morais e materiais decorrentes da utilização, reprodução ou divulgação indevida dessas informações. Isento a Administração Pública Estadual, o órgão ou entidade ou seus servidores de qualquer responsabilidade a este respeito.

_____
Assinatura do Cedente

_____
Assinatura do Requerente

MODELO C

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos **<DD>** dias do mês de **<mês por extenso>** do ano de **<AAAA>**, o **<NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ELIMINAÇÃO>**, de acordo com o que consta da Tabela de Temporalidade de Documentos, e conforme consta na listagem publicada no D.O.E.R.J de **<DATA DA PUBLICAÇÃO>,** procedeu-se à eliminação de **<QUANTIDADE DE DOCUMENTOS>**, **<TIPOLOGIAS>**, integrantes do acervo do(a) **<ÓRGÃO PRODUTOR>**, do período **<DATA-LIMITE DAS TIPOLOGIAS>.**

Nome do Responsável do Órgão
Cargo do Responsável
Matrícula do Responsável do Órgão

MODELO D

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS **<ÓRGÃO/ENTIDADE>** **<UNIDADE/SETOR>**					LISTAGEM Nº:_____ FOLHA Nº:_____
CÓDIGO	TIPOLOGIA	DATA-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	
Data _____/____/_____ _____ Responsável pela Transferência			Data _____/_____/_____ _____ Presidente da Comissão de Gestão de Documentos		

MODELO E

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, foi efetuada a transferência dos documentos abaixo relacionados à Unidade de Arquivamento Central do Órgão _____.

Setor: _____

Tipo Documental	Datas limite	Quantidade	Observação

Presidente da Comissão de Gestão de Documentos

Data ____/_____/_____

Responsável pelo Recebimento

Data ____/____/_____

MODELO F

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS **<ÓRGÃO/ENTIDADE>** **<UNIDADE/SETOR>**					LISTAGEM Nº:_____ FOLHA Nº:_____
CÓDIGO	TIPOLOGIA	DATA-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	
Data _____/____/_____ _____ Responsável pela recolhimento		Data _____/_____/_____ _____ Presidente da Comissão de Gestão de Documentos			

MODELO G

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Termo de Recolhimento de documentos para guarda permanente no Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, do acervo documental produzido e/ou acumulado por ..... (inserir nome do órgão).

O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, órgão integrante da Secretaria de Estado da Casa Civil, com sede na Praia de Botafogo, nº 480, Botafogo, Rio de Janeiro, RJ, neste ato representado por seu Diretor Geral, xxxxxxxxxxxxx, brasileiro, xxxxxxxxx (estado civil), XXXXXX (profissão), portador da cédula de identidade nº XXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXX e inscrito no CPF/MF sob o nº XXXXXXXX, doravante designado APERJ, e ..... (nome do órgão ou entidade transferidor/a), vinculado ou subordinado à Secretaria .....(nome da Secretaria ao qual o órgão encontra-se vinculado ou subordinado), situada na Rua ....., nº....., ...º andar, ... (bairro), Rio de Janeiro, RJ, neste ato representado por ....., brasileiro, (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade nº ....., expedida pelo ..... e inscrito no CPF/MF sob o nº ....., doravante designada ....., nos termos da Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009, Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e do Decreto Estadual nº 43.156, de 26 de agosto de 2011, resolvem assinar o presente Termo de Recolhimento, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – Do objeto

Constitui objeto do presente Termo o recolhimento para a guarda permanente no APERJ, do acervo produzido e acumulado pelo ..... (inserir órgão), abrangendo ..... (indicar datas-limite), perfazendo ..... (mensurar a quantidade), conforme discriminado na listagem descritiva, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

Cláusula Segunda – Das responsabilidades das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I) Caberá ao ..... (inserir órgão), sob a orientação técnica do APERJ, garantir a integridade do acervo até o seu destino final (às dependências do APERJ), bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e à alocação da documentação nos depósitos do APERJ.
II) Caberá ao APERJ a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo.

Cláusula Terceira – Do acesso e utilização

A assinatura do presente Termo de Recolhimento implica na autorização plena, permanente e geral do ..... para que o APERJ proceda, nos termos da Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009, Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 c/c Decreto nº 43.156 de 26 de agosto de 2011, ao acesso, à divulgação e à publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, sendo vedado o empréstimo de originais, exceto nos casos previsto em lei.

Cláusula Quarta – Dos casos omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados ao APERJ, para manifestação e providências.

E por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, de de xxxx.

_____
XXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Geral do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro – APERJ

_____
XXXXXXXXXXXXXXXX
Nome do responsável pelo órgão que está realizando o recolhimento

TESTEMUNHAS:

1 - _____

NOME:
CPF:

2 - _____

NOME:
CPF:

MODELO H

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

REQUERIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO Nº _____

Requerente Nome completo (pessoa física)/Nome ou razão social (pessoa jurídica)

_____

Nome do representante legal (obrigatório para pessoa jurídica).

Anexe documento comprobatório.

_____

CPF ou CNPJ nº: _____

Documento de identificação nº _____Órgão Exp._____

Anexe cópia da identidade do solicitante e do representante legal, quando for o caso.

Endereço:_____nº_____ complemento_____

Cidade _____ Estado _____

CEP _____

Telefones: (___) _____, (___)_____

E-mail: _____

Elementos de Pesquisa (dados para localização de documentos: datas ou período, lugares, temas, tipos de documentos etc.)

_____

_____ Estou ciente de que a informação poderá ser prestada em até 20 (vinte) dias, cabendo prorrogação por mais 10 (dez) dias, e que deverei retornar para obter os documentos solicitados.

Local e data:

Assinatura:

MODELO I

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Requerimento de acesso à informação nº _____

Nome do requerente: _____

Declaro que:

a) Responsabilizo-me integralmente e a qualquer tempo pela adequada utilização das informações a que tiver acesso. Estou ciente de que posso vir a ser responsabilizado por danos morais e materiais decorrentes da utilização, reprodução ou divulgação indevida dessas informações. Isento a Administração Pública Estadual, o órgão ou entidade ou seus servidores de qualquer responsabilidade a este respeito;

b) Estou ciente das restrições a que se referem os arts. 4º e 6º da Lei nº 8.159, de 08.01.1991 (Lei de Arquivos); da Lei nº 9.610, de 19.02.1998 (Lei de Direitos Autorais); dos arts. 138 a 145 do Código Penal, que prevê os crimes de calúnia, injúria e difamação; bem como da proibição, decorrente do art. 5º, X, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, de difundir as informações obtidas que, embora associadas a interesses particulares, digam respeito à honra e à imagem de terceiros, além do art. 25, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011(Lei de Acesso à Informação Pública);

c) Estou ciente da obrigatoriedade de, por ocasião da eventual divulgação das referidas informações, mencionar a fonte a que os respectivos originais pertencem;

d) Estou ciente de que autorizações relativas a direitos autorais e de imagem, quando pertinentes, devem ser solicitados aos autores ou retratados.

Local e data:

Assinatura:

MODELO J

DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (DARJ)

(artigo 231, do Livro VI)

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="3">ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
DOCUMENTAÇÃO DE ARRECADAÇÃO - DARJ</td><td>11-VENCIMENTO</td><td>DARJ</td></tr>
<tr><td colspan="4">12 - NOME, FIRMA OU RAZÃO SOCIAL</td><td>01-INSC ESTADUAL</td></tr>
<tr><td colspan="4">13 - ENDEREÇO COMPLETO</td><td>02-CÓDIGO DA RECEITA</td></tr>
<tr><td colspan="2">14 - MUNICÍPIO</td><td>15 - UF</td><td>16 - CEP</td><td>03-CGC / CNPJ / CPF</td></tr>
<tr><td colspan="4">17 - RECEITA</td><td>04-Nº DOC. ORIGEM</td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="3">18 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

▪ VALORES EM R$
▪ PAGÁVEL SOMENTE NO BANERJ OU NO BANCO DO BRASIL
▪ NÃO RECEBER APÓS VENCIMENTO

RESOLUÇÃO Nº XXXX/XX</td><td>05-PER REF/PARCELA</td></tr>
<tr><td>06-VALOR PRINCIPAL</td></tr>
<tr><td>07-ATUAL MONETÁRIA</td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="2">19 - AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA</td><td>08-MORA</td></tr>
<tr><td>09-MULTA</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td>10-TOTAL A RECOLHER</td></tr>
</table>

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

CAMPO CÓDIGOS DE RECEITA

01 Preencher com o N.º da Inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado do Rio de Janeiro.	**ICMS** 021-3 - ICMS NORMAL 022-1 - ICMS ESTIMATIVA 023-0 - ICMS SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA 024-8 - ICMS IMPORTAÇÃO
02 Preencher com o Código de Receita, conforme tabela.	027-2 - ICMS AQS.AT.FIXO OU MAT.FORA ESTADO 028-0 - ICMS PARCELAMENTO 030-2 - ICMS AUTO DE INFRAÇÃO 032-9 - ICMS PETRÓLEO E DERIVADOS COMB. LUB. 033-7 - ICMS ENERGIA ELÉTRICA 034-5 - ICMS COMUNICAÇÕES 036-1 - ICMS SERVIÇOS DE TRANSPORTE 037-0 - ICMS OUTROS 039-6 - ICMS AUTO DE INFRAÇÃO PARCELAMENTO
03 Indicar o N.º do CNPJ ou CPF do contribuinte responsável pelo recolhimento, conforme o caso.	**ITD** 101-5 - ITD BENS MÓVEIS 102-3 - ITD BENS IMÓVEIS
04 Indicar o N.º do auto de infração, do RQP (Parcelamento), Certidão da Inscrição em Dívida Ativa, Declaração de Importação, RENAVAM ou Guia de Controle do ITD, conforme o	

caso. 05 Apor o mês e ano, no formato MM AAAA, referente à ocorrência do fato gerador do tributo ou número da parcela quando for parcelamento. 06 Indicar o valor atualizado da receita principal, ou nominal em alguns casos. Este valor está sempre associado ao código de receita informado no campo 02. 07 Indicar o valor correspondente à atualização monetária, caso ela seja cobrada de forma não associada ao principal. 08 Indicar o valor dos juros, acréscimos moratórios e da multa de mora somados. 09 Indicar o valor da multa em decorrência da infração. Este valor está sempre associado ao principal informado no campo 06, existindo ou não. 10 Preencher com o somatório dos campos 06 a 09. 11 Indicar o dia, mês e ano (no formato DD/MM/AAAA) em que a receita deverá ser recolhida. 12 Apor o nome, firma ou razão social do contribuinte responsável pelo recolhimento. 13 a 16 - Indicar dados completos do endereço do contribuinte.	107-4 - ITD AUTO DE INFRAÇÃO 108-2 - ITD AUTO DE INFRAÇÃO PARCELAMENTO 109-0 - ITD PARCELAMENTO **IPVA** 150-3 - IPVA 151-1 - IPVA AUTO DE INFRAÇÃO 152-0 - IPVA AUTO DE INFRAÇÃO PARCELAMENTO **TAXAS** 200-3 - TAXA DE SERVIÇOS ESTADUAIS 300-0 - TAXA JUDICIÁRIA 310-7 - TAXA AUTO DE INFRAÇÃO 311-5 - TAXA AUTO DE INFRAÇÃO PARCELAMENTO 400-6 - CUSTAS EXTRAJUDICIAIS **DÍVIDA ATIVA** 500-2 - DÍVIDA ATIVA ICM 501-0 - DÍVIDA ATIVA ICM PARCELAMENTO 502-9 - DÍVIDA ATIVA ICMS 503-7 - DÍVIDA ATIVA ICMS PARCELAMENTO 507-0 - DÍVIDA ATIVA OUTROS 508-8 - DÍVIDA ATIVA OUTROS PARCELAMENTO 509-6 - DÍVIDA ATIVA TAXA JUDICIÁRIA **MULTAS** 542-8 - MULTA TRIBUNAL DE CONTAS 545-2 - MULTA PROCON/RJ 551-7 - MULTA FORMAL ICMS 552-5 - MULTA FORMAL ITD **OUTRAS RECEITAS** 601-7 - ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS 602-5 - FOROS E LAUDÊMIOS 604-1 - UTILIZAÇÃO SERVIDÃO DE USO BENS PRÓPRIOS 801-0 - ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS DO ESTADO 802-8 - ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS DO ESTADO 803-6 - PRODUTO DA REMISSÃO DE FORO 901-6 - SALÁRIO EDUCAÇÃO ESTADUAL 902-4 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 903-2 - COMPENSAÇÃO RECURSOS HÍDRICOS 905-9 - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

17 Indicar, por extenso, o nome da receita relativa ao código informado no campo 2. 18 Informações complementares que se fizerem necessárias.	909-1 - DEPÓSITO OU FIANÇA EM DINHEIRO - **DIVERSOS** **999-7 - OUTRAS RECEITAS**

(Nota: Alterado pelo Decreto Estadual n.º 28.674/2001, vigente a partir de 29.06.2001)

MODELO K

Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

AFIRMAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA DE RENDA

_____

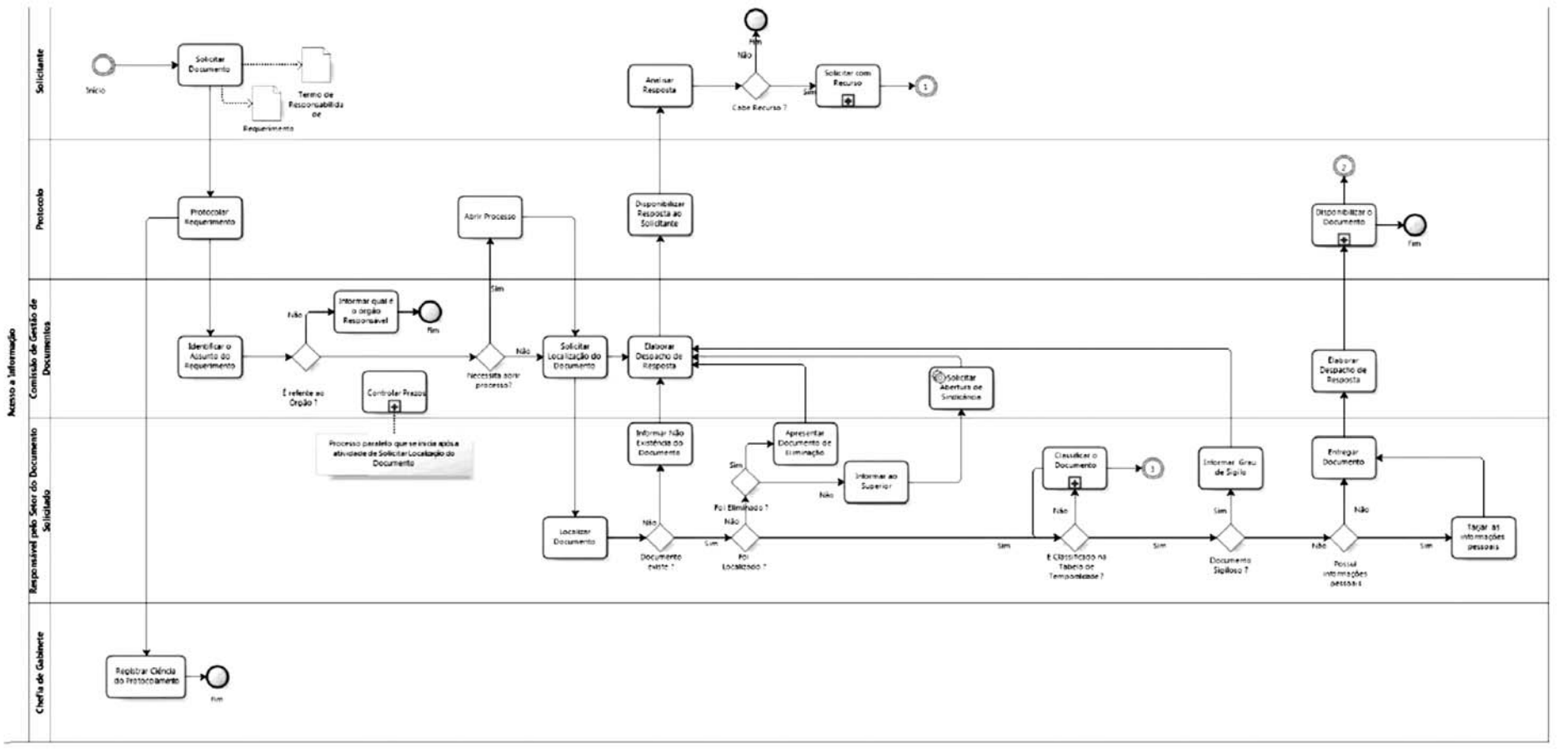
(Nome Completo)
ENDEREÇO:

_____

_____

(endereço completo com bairro, CEP e cidade)
TELEFONE COM DDD: ( )____-_____

FLUXOGRAMA I - ACESSO À INFORMAÇÃO



- Solicitar Documento - SOLICITANTE
Preenche o Modelo H - Requerimento de Acesso à Informação e o Modelo I - Termo de Responsabilidade pelo Uso e Divulgação de Informações, assina e entrega ao Protocolo do Órgão. Informa, ainda, se o documento é para Vista ou Cópia, conforme orientação do Fluxograma II - Disponibilizar Documento, deste Manual.

- Protocolar Requerimento - PROTOCOLO
Recebe o Requerimento, confere as informações, encaminha para a Comissão de Gestão de Documentos e comunica à Chefia de Gabinete, dando ciência da entrada do Requerimento no Órgão.

OBS: Nesta etapa começa a contar o tempo de prazo de resposta, de acordo com o Decreto Estadual nº 43.597, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. O Protocolo deve seguir o Fluxograma III - Controlar Prazo, deste Manual.

- Registrar a ciência do protocolamento - CHEFIA DE GABINETE
Registra a ciência de entrada do Requerimento. Neste caso, a Chefia de Gabinete pode verificar se há necessidade de fazer parte deste fluxo, de acordo com a estratégia do Órgão.

ANÁLISE DA COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

- Identificar o assunto do Requerimento
Recebe o Requerimento, analisa o conteúdo do documento, identifica o assunto do Requerimento e **avalia a resposta ao Requerimento é pertinente ao seu Órgão**:

1 - Caso a informação **não seja** pertinente ao Órgão, encaminha para a atividade **Informar qual o Órgão responsável**.

2- Caso a informação seja pertinente aos documentos produzidos pelo seu Órgão, verifica se há necessidade de abertura de processo.

2.1- Há necessidade da abertura do processo, encaminha a solicitação ao Protocolo para abertura do processo.

2.2-Caso **não seja** necessária a abertura do processo, encaminha para atividade **Solicitar localização do documento para área**.

OBS: O processo deverá ser aberto conforme as orientações do item 3.1.2 do Manual de Gestão de Protocolo, que orienta quanto à autuação de processos. **"Autua-se um processo quando a natureza da ação dependa da decisão de duas ou mais pessoas. Dispensa-se a composição de processo nos casos em que a decisão dependa de uma única pessoa com uma tramitação simples e breve, podendo assim, serem solucionados sem as formalidades do processo".**

- Informar qual o Órgão responsável
Elabora um Ofício para o solicitante informando o Órgão responsável por disponibilização da informação e encerra o Requerimento.

- Solicitar localização do documento para área
Solicita para área identificada as informações do Requerimento.

OBS: No caso do Requerimento não possuir processo autuado, a solicitação pode ser feita por meio digital (e-mail, fax e etc...), mas em caso de processo autuado, a solicitação deve ser por meio de Despacho.

ANÁLISE DO SETOR RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO SOLICITADO

- Localizar documento
Recebe o Requerimento e verifica a informação a ser concedida ao Solicitante.
Verifica se a informação requerida possui documento:

1) Caso não exista o documento, segue para a atividade **Informar inexistência do documento**.

2) Caso o documento exista, verifica se pode ser localizado:

2.1) Não foi localizado, segue para a atividade **Informar inexistência do documento**.

2.2) Foi localizado, verifica se está classificado na Tabela de Temporalidade:

2.2.1) O documento não está classificado, segue para a atividade **Classificar o documento**.

2.2.2) O documento está classificado, verifica o grau de sigilo. Se o documento for sigiloso, segue para a atividade **Informar o grau de sigilo**. Caso não possua sigilo, verifica a existência de informações pessoais. Caso possua, segue para a atividade **Tarjar documento**.

2.2.3) Caso não haja informações pessoais, segue para a atividade **Entregar documento**.

DOCUMENTO FOI ELIMINADO

- Apresentar documento de eliminação - RESPONSÁVEL PELO SETOR DO DOCUMENTO SOLICITADO
Encaminha à Comissão de Gestão de Documentos a cópia do Termo de Eliminação de Documento (Modelo C) assinado pelo Superior e pela Comissão de Gestão DE DOCUMENTOS.

DOCUMENTO NÃO EXISTE OU NÃO FOI LOCALIZADO

- Informar inexistência do documento - RESPONSÁVEL PELO SETOR DO DOCUMENTO SOLICITADO
Informa ao Superior da área do documento e este encaminha Despacho (processo autuado) ou CI (sem processo autuado) à Comissão de Gestão de Documentos, informando que o documento não existe.

DOCUMENTO NÃO ESTÁ CLASSIFICADO

- Classificar o documento - RESPONSÁVEL PELO SETOR DO DOCUMENTO SOLICITADO
Classifica o documento quanto ao grau de sigilo definidos no item 4.0 e no Fluxograma V - Classificar Documento - deste Manual.

DOCUMENTO ESTÁ CLASSIFICADO

- Informar o grau de Sigilo - RESPONSÁVEL PELO SETOR DO DOCUMENTO SOLICITADO
Elabora Despacho (processo autuado) ou CI (sem processo autuado) para a Comissão de Gestão de Documentos, informando a impossibilidade da disponibilização do documento.

- Tarjar as informações pessoais - RESPONSÁVEL PELO SETOR DO DOCUMENTO SOLICITADO
Caso o documento possua dados pessoais conforme define o item 4.3 deste Manual, antes da liberação do documento, a área deve tarjar as informações pessoais.

DOCUMENTO LIBERADO

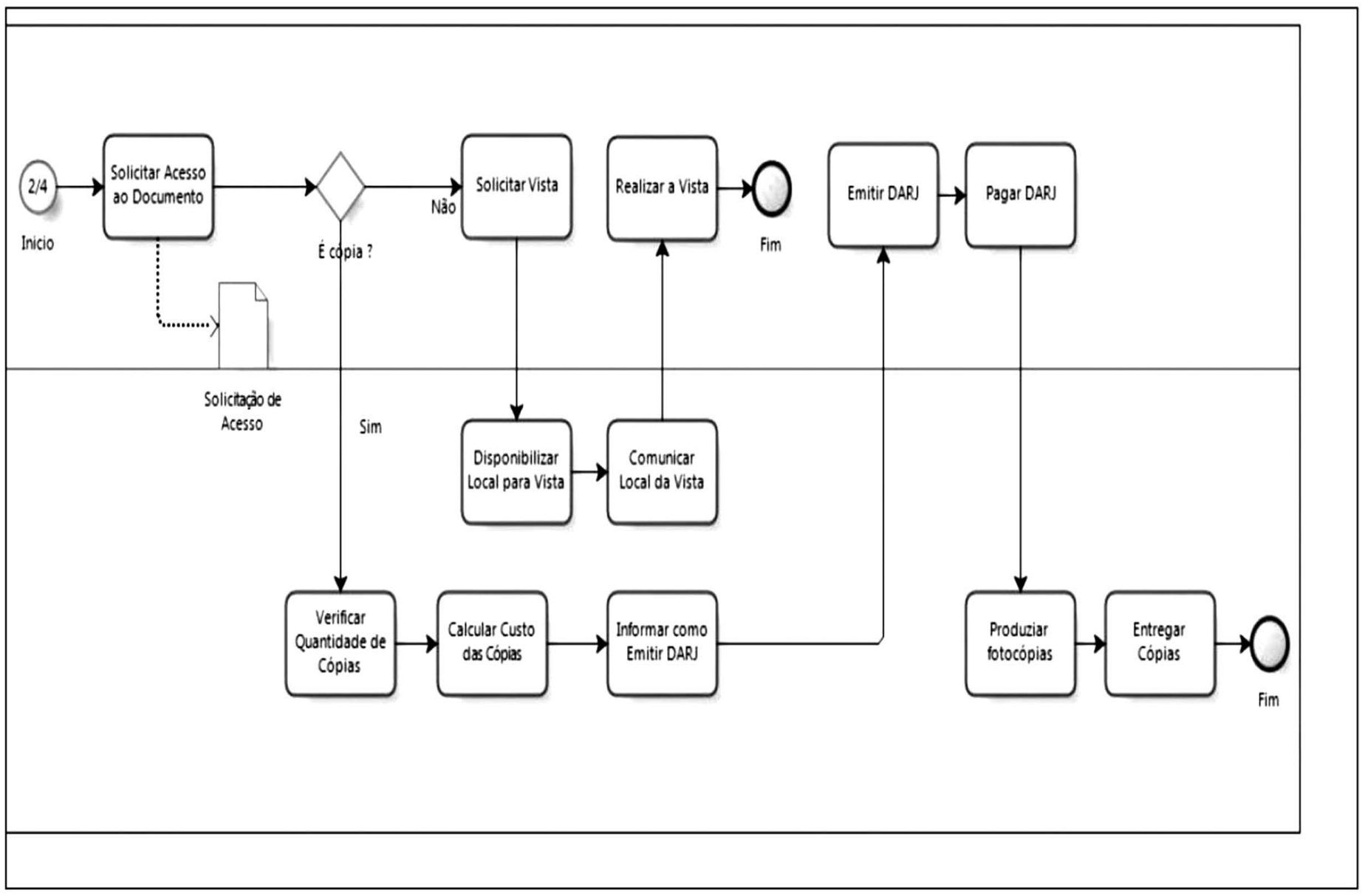
- Entregar documento - RESPONSÁVEL PELO SETOR DO DOCUMENTO SOLICITADO
Encaminha o documento solicitado à Comissão de Gestão de Documentos.

- Disponibilizar resposta ao solicitante - COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Encaminha Despacho (processo autuado) ou Ofício (sem processo autuado) de resposta para o Protocolo disponibilizar ao Solicitante e em caso de liberação de documento, encaminha o documento original em anexo.

- Disponibilizar resposta ao solicitante - PROTOCOLO
Protocolo entra em contato com o Solicitante e comunica:
1) Em caso de **Indeferimento do Requerimento** - Comunica ao Solicitante a disponibilidade da resposta ao Requerimento.
2) Em caso de **Deferimento do Requerimento de Vista -** Segue as etapas do **Fluxograma II - Disponibilizar Documento,** deste Manual.
3) Em caso de **Deferimento do Requerimento de Cópia -** Segue as etapas do **Fluxograma II - Disponibilizar Documento,** deste Manual.

- Analisar Resposta - SOLICITANTE
Analisa a resposta do Requerimento. Caso seja satisfatória, assina e data o encerramento do Requerimento, o qual é arquivado pelo Protocolo. Se a resposta ao Requerimento não for satisfatória, este:
1) Solicita recurso conforme as etapas do **Fluxograma VI - Solicitação de Recurso**, deste Manual.
2) Solicita a desclassificação do documento requerido, caso ele tenha sido indeferido por ser um documento com grau de sigilo. Neste caso, segue as etapas do **Fluxograma IV - Desclassificação**.

FLUXOGRAMA II – DISPONIBILIZAR DOCUMENTO



EM CASO DE VISTA DE DOCUMENTO

- Solicitar acesso ao documento - SOLICITANTE
Preenche o Requerimento com o tipo de acesso disponível.
1) Se for cópia, segue para atividade de **Verificar quantidade de cópias**.
2) Se não, segue para atividade **Solicitar vista**.

- Solicitar vista - SOLICITANTE
Solicita a vista da documentação para análise da informação.

- Disponibilizar local para vista - PROTOCOLO
Disponibiliza para o solicitante o local para vista de documentos.

- Comunicar local da vista - PROTOCOLO
Informa a disponibilidade do local para vista do documento.

- Realizar vista - SOLICITANTE
Realiza a vista dos documentos solicitados e encerra o processo.

EM CASO DE CÓPIA DE DOCUMENTO

- Verificar quantidade de cópias - PROTOCOLO
Verifica a quantidade de cópias solicitadas.

- Calcular custo das cópias - PROTOCOLO
Calcula o custo das cópias e comunica ao Solicitante.

- Informar como emitir o DARJ - PROTOCOLO
Orienta o Solicitante como emitir o DARJ no site: www.fazenda.rj.gov.br

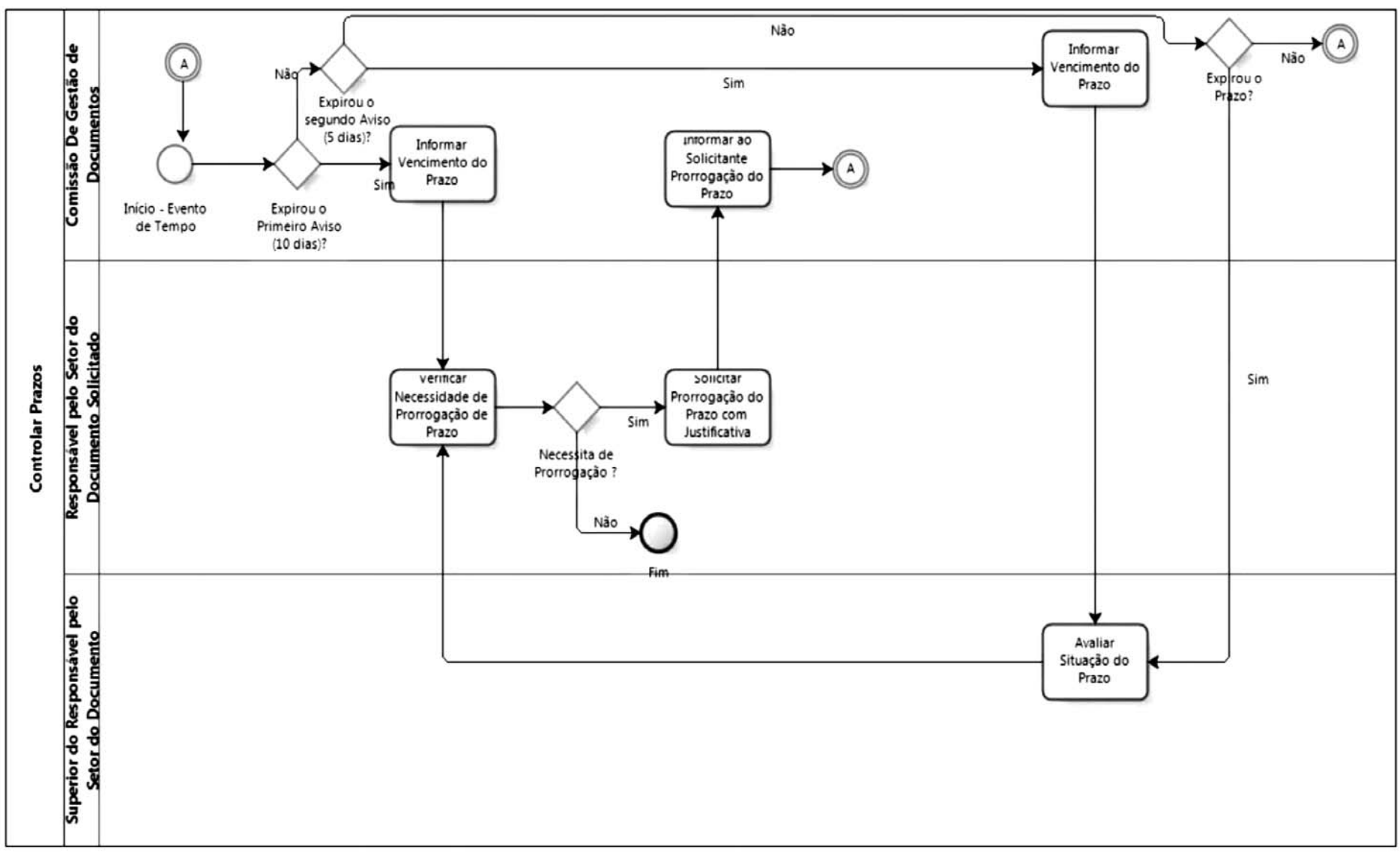
- Emitir DARJ - SOLICITANTE
Emite o DARJ com o valor a ser pago pela cópia do documento.

- Pagar o DARJ - SOLICITANTE
Paga o DARJ com os valores informados pelo Protocolo.

- Produzir fotocopia - PROTOCOLO
Recebe o DARJ pago pelo Solicitante e produz a fotocópia dos documentos.

- Entregar fotocópia - PROTOCOLO
Entrega as fotocópias para o solicitante, que assina o recebimento, encerra, arquiva o Requerimento e devolve o documento original à área responsável.

FLUXOGRAMA III – CONTROLAR PRAZO



Verifica se o primeiro aviso do prazo de atendimento do Requerimento (10 dias) expirou:

1) Se **sim**, segue para a atividade **Informar prazo de vencimento**.

2) Se **não**, verifica se expirou o segundo aviso (5 dias).

2.1) Se **sim**, seguir para a atividade **Informar prazo de vencimento**.

2.2) Se **não**, aguarda outro evento de tempo **Controlar prazo**.

- Informar vencimento do prazo - PROTOCOLO
Comunica que o primeiro prazo para atendimento Requerimento foi expirado.

- Informar vencimento do prazo - COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Informa o vencimento do prazo do segundo aviso para o Superior do Setor Responsável pelo Documento**.**

- Verificar necessidade de prorrogação do prazo - SETOR RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO
Verifica a necessidade de prorrogação do prazo para atendimento do Requerimento.

1) Se **sim**, segue para atividade **Solicitar prorrogação do prazo com justificativa.**

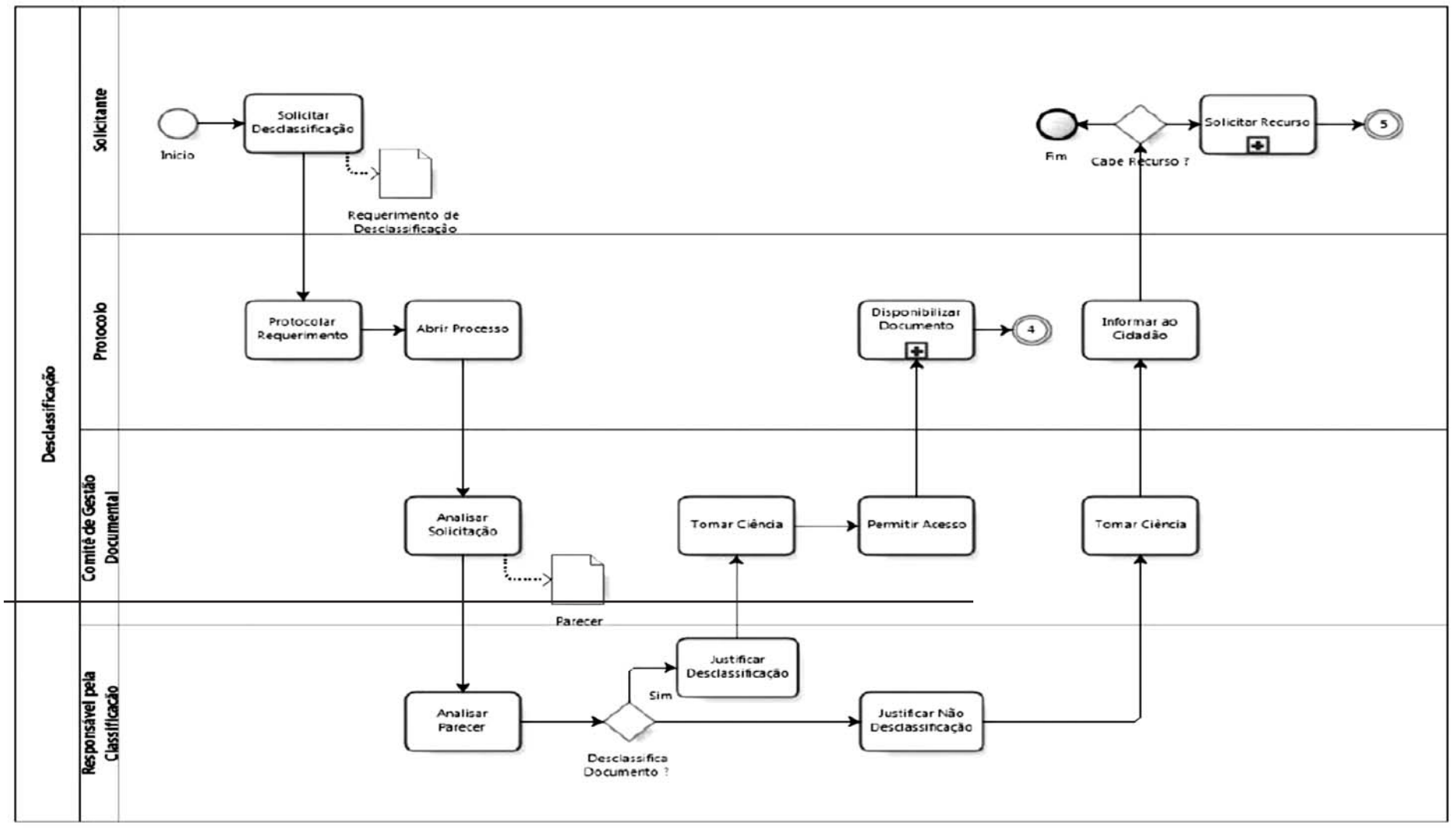
2) Se **não**, disponibiliza resposta à Comissão de Gestão de Documentos.

- Avaliar situação do prazo - SUPERIOR DO SETOR RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO
Avalia o prazo e informa à área que esta avaliando o atendimento do Requerimento.

- Solicitar prorrogação do prazo com justificativa - SETOR RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO
Justifica a prorrogação do prazo para a Comissão de Gestão de Documentos.

- Informar solicitante prorrogação do prazo - COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Informa a prorrogação do prazo para o Protocolo comunicar ao So-

FLUXOGRAMA IV – DESCLASSIFICAR DOCUMENTO



- Solicitar desclassificação - SOLICITANTE
Preenche um Requerimento de desclassificação do documento, solicitando a mudança do grau de sigilo para o Protocolo.

OBS: O Requerimento de desclassificação pode ser um uma solicitação ou petição preenchida pelo Solicitante, com a justificativa da necessidade de ter acesso àquele documento.

- Protocolar Requerimento - PROTOCOLO
Recebe o Requerimento de desclassificação.

- Abrir processo - PROTOCOLO
Abre o processo, caso ainda não tenha sido autuado na etapa anterior de Requerimento. Se já foi autuado, utilizar o mesmo processo para instrução.

- Analisar solicitação - COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Recebe o Requerimento solicitando a desclassificação do documento e faz um parecer técnico quanto à desclassificação do mesmo.

- Analisar parecer - SETOR RESPONSÁVEL PELA CLASSIFICAÇÃO
Analisa o parecer da Comissão de Gestão de Documentos e verifica a possibilidade de desclassificação do documento.

1) Se o documento for desclassificado, segue para a atividade **Justificar a desclassificação.**

2) Se não, segue para a atividade **Justificar a não desclassificação**.

- Justificar a desclassificação - SETOR RESPONSÁVEL PELA CLASSIFICAÇÃO
Justifica a desclassificação do documento conforme análise do parecer da Comissão de Gestão de Documentos e encaminha o documento original para a Comissão.

- Justificar a não desclassificação - SETOR RESPONSÁVEL PELA CLASSIFICAÇÃO
Justifica a não desclassificação do documento conforme análise do parecer da Comissão de Gestão de Documentos.

- Tomar ciência - COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Toma ciência da decisão justificada da área responsável pela desclassificação.

- Permitir acesso - COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

1) No caso do Requerimento ser **deferido**, a Comissão encaminha o original para disponibilizar no Protocolo.

2) No caso do Requerimento ser **indeferido**, a Comissão encaminha o processo para o Protocolo.

- Disponibilizar documento - PROTOCOLO

1) No caso do Requerimento ser **deferido**, o Protocolo comunica ao Solicitante, conforme as etapas do **Fluxograma II - Para Disponibilizar Documentos** deste Manual.

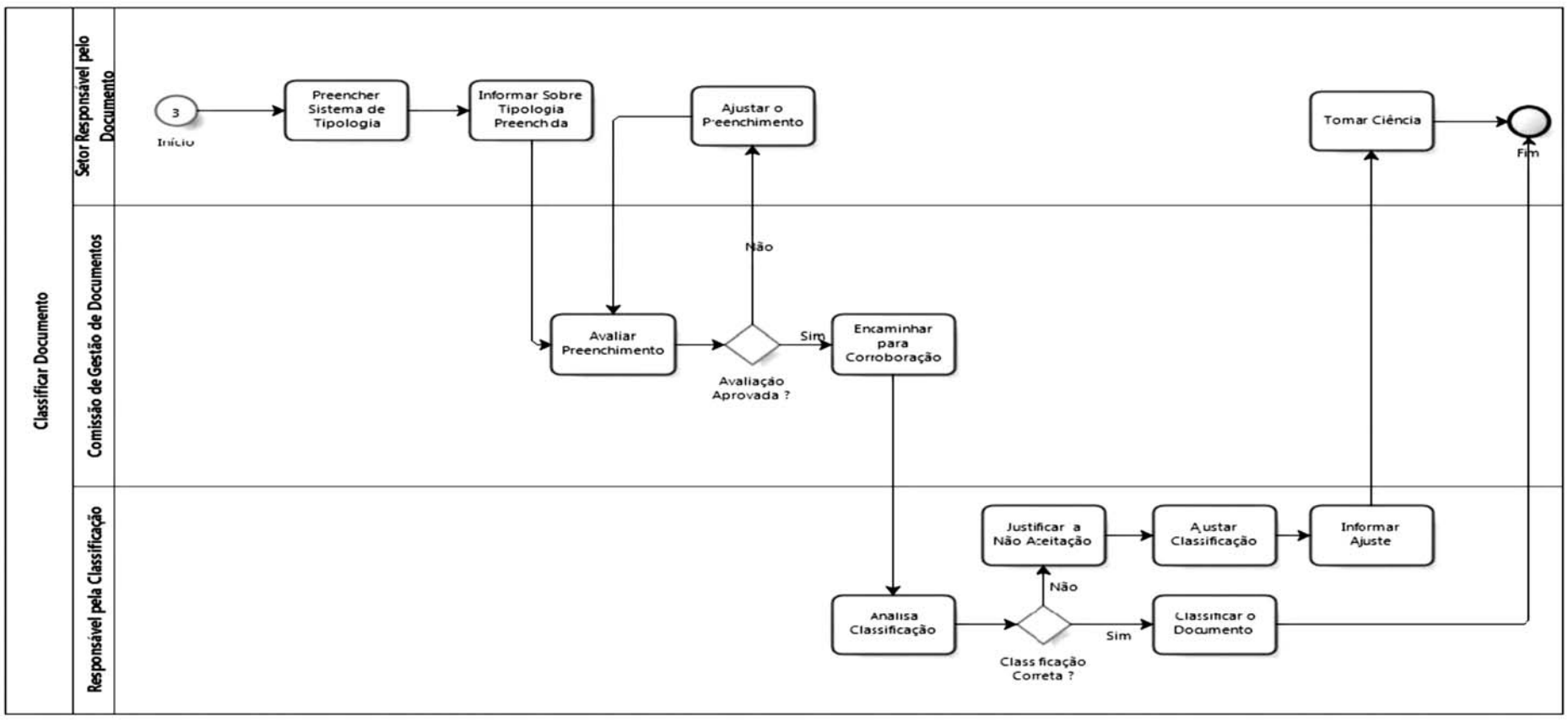
2) No caso do Requerimento ser **indeferido**, o Protocolo comunica ao Solicitante para dar vistas ao processo.

- Solicitar recurso - SOLICITANTE
Analisa as justificativas e decide quanto à interposição de recurso.

1) Caso haja recurso, seguir para o **Fluxograma VI - Solicitação de Recurso**.

2) Caso não haja necessidade de recurso, o Solicitante assina as vistas ao processo e o Protocolo encerra o processo.

FLUXOGRAMA V – CLASSIFICAR DOCUMENTO



IDENTIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR

- Preencher Sistema de Tipologia - SETOR RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO
Preenche as informações das atribuições do setor no Sistema de Tipologia de Documentos (SITD).

IDENTIFICAÇÃO DA TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS

- Informar sobre tipologia preenchida - SETOR RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO
Preenche os requisitos do documento a ser classificado no Sistema de Tipologia de Documentos (SITD).

- Avaliar preenchimento - COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Verifica o documento preenchido no Sistema de Tipologia de Documentos (SITD) e confere se está de acordo com a metodologia:
1) Se **aprovada** a descrição do documento, encaminha para corroboração.
2) Se **não aprovada**, solicita que o setor faça os ajustes no preenchimento.

- Ajustar o preenchimento - SETOR RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO
Corrige o documento conforme solicitado pela Comissão de Gestão de Documentos.

- Encaminhar para corroboração - COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Aprova os documentos que foram preenchidos no Sistema de Tipologia de Documentos (SITD) e encaminha para análise da classificação.

ANÁLISE DE CLASSIFICAÇÃO

- Analisar classificação - RESPONSÁVEL PELA CLASSIFICAÇÃO
Verifica a classificação quanto ao grau de sigilo.
1) Se a classificação estiver correta, segue para a atividade **Classificar o documento**.
2) Se não estiver, segue para atividade **Justificar a não aceitação**.

- Justificar a não aceitação - RESPONSÁVEL PELA CLASSIFICAÇÃO
Justifica o motivo da não aceitação da classificação atribuída.

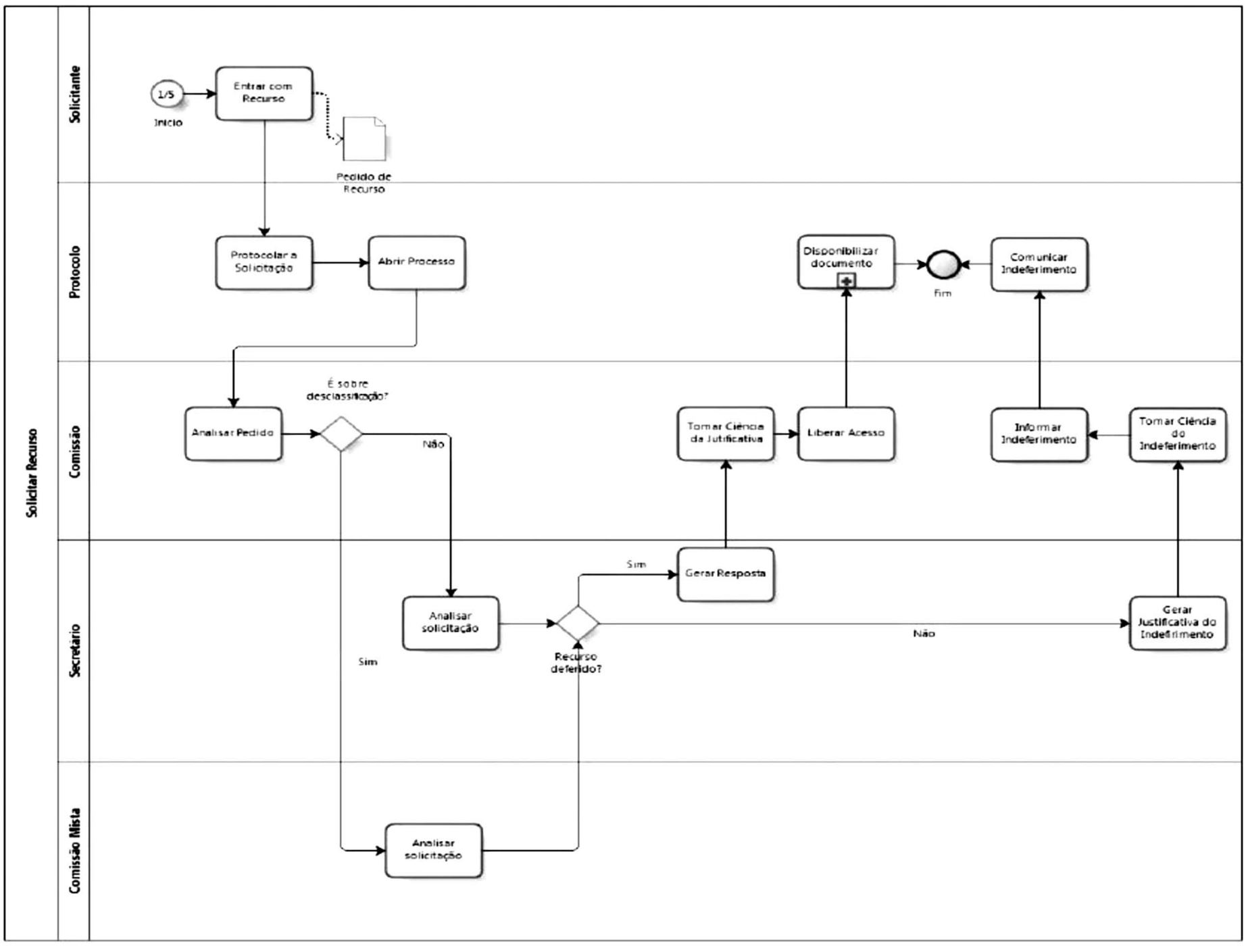
- Ajustar a classificação - RESPONSÁVEL PELA CLASSIFICAÇÃO
Ajusta o documento quanto à classificação de sigilo sugerida.

- Informa ajuste - RESPONSÁVEL PELA CLASSIFICAÇÃO
Informa o ajuste ao setor responsável pelo Documento para tomar ciência e encerrar o processo.

- Classificar o documento - RESPONSÁVEL PELA CLASSIFICAÇÃO
Classifica o documento quanto ao grau de sigilo e encerra o processo.

- Tomar ciência - SETOR RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO
Toma ciência do ajuste executado.
INSERIR

FLUXOGRAMA VI – SOLICITAR RECURSO



- Entrar com recurso - SOLICITANTE
Preenche o pedido com justificativa para recurso.

- Protocolar a solicitação - PROTOCOLO
Recebe o pedido de recurso.

- Abrir o processo - PROTOCOLO
Abre o processo com o pedido de recurso.

OBS: A autuação do processo só ocorrerá neste momento, caso o processo não tenha sido aberto anteriormente. Neste caso, o processo será o mesmo.

- Analisar pedido - COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Analisa o motivo do pedido de recurso:

1) Se for **sobre desclassificação,** encaminha para a Comissão Mista analisar a solicitação.

2) Se sobre qualquer outro motivo, encaminha para o Chefe da Pasta analisar o pedido de recurso.

- Analisar solicitação - CHEFE DA PASTA
Analisa a o pedido de recurso:

1) Se o recurso for **deferido**, segue para a atividade **Gerar resposta**.

2) Se o recurso for **indeferido**, segue para a atividade **Gerar justificativa do indeferimento**.

- Analisar solicitação - COMISSÃO MISTA
Analisa a o pedido de recurso e gera resposta.

- Gerar resposta - SECRETÁRIO
Gera resposta ao pedido do recurso para a Comissão de Gestão de Documentos.

- Liberar acesso - COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Solicita a liberação do documento pela área e encaminha ao Protocolo para comunicar ao Solicitante.

- Informar o indeferimento - COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Informa indeferimento do recurso ao Solicitante por meio de correspondência física ou digital e/ou por contato telefônico.

- Disponibilizar documento - PROTOCOLO
Comunica ao Solicitante, conforme as etapas do **Fluxograma II - Para Disponibilizar Documentos** deste Manual.

- Comunicar indeferimento - PROTOCOLO
Comunica ao Solicitante, que assina as vistas ao processo e encerra o processo.

ANEXO III

PERGUNTAS FREQUENTES

1 - Quais devem ser as características dos profissionais que desempenham as atividades de arquivo?
Resposta: O tratamento técnico dos arquivos e dos documentos é indispensável para a implantação de políticas eficazes de informação em qualquer organização. Nesse sentido, é indispensável o conhecimento de legislação específica e das técnicas arquivísticas, bem como dos procedimentos administrativos.
Os servidores que trabalham diretamente com acervos documentais arquivísticos administrativos devem ter o seguinte perfil: afinidade com a atividade, disponibilidade para executar as atividades e conhecimento dos assuntos e da finalidade da documentação a ser tratada.

2 - Como criar uma Comissão de Gestão de Documentos (CGD)?
Atendendo aos requisitos do Decreto nº 42.002, de 24 de agosto de 2009, e sendo composta por um representante de cada área fim, um especialista de documentação e um especialista de protocolo, com indicação do membro presidente, e estando publicada em sequência de suplência.

3 - Qual deve ser o perfil do servidor para compor a Comissão de Gestão de Documentos (CGD)?
Os membros indicados para compor a Comissão de Gestão de Documentos (CGD) deverão estar capacitados:
Em noções de informática, já que os dados serão recolhidos por meio do sistema via web;
Para avaliar quanto ao impacto para o órgão, em caso de perda de documento ou de informação;
Para ser o multiplicador das normas e procedimentos estabelecidos pelo Programa de Gestão de Documentos (PGD -RJ) no seu órgão de representação;
Para responder sobre os procedimentos internos e a produção documental em sua área de atuação; e
Para gerenciar as solicitações de acesso à informação, de modo que controle os prazos e promova a interlocução entre as áreas envolvidas no processo.

4 - Para quê uma política de gestão de documentos?
Resposta: Porque a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo é dever do Poder Público como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

5 - Porque não se deve chamar "arquivo morto"?
Resposta: O Arquivo é um todo orgânico, com características próprias. Origina-se das atividades de um órgão e reflete o dia-a-dia dessas atividades. É, portanto, um organismo vivo que nasce, cresce e sofre transformações, e ganha novos usos.

6 - É possível eliminar documentos de arquivo da administração pública?
Resposta: Sim, desde que respeitada a legislação vigente e adotados os procedimentos técnicos necessários orientados pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ).
A eliminação é consequência natural do trabalho de avaliação de documentos, que é executada pelas Comissões de Gestão de Documentos (CGD), equipes multidisciplinares (ou subcomissões) constituídas formalmente, a quem cabe a definição de critérios para eliminação da massa documental acumulada, bem como a elaboração das Tabelas

de Temporalidade de Documentos. É importante registrar que a eliminação implica na destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente. O procedimento correto para a inutilização de documentos é a fragmentação manual ou mecânica do papel para reciclagem e nunca a incineração, considerando as determinações da Lei Federal n° 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.
"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 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 9º)
"A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9. ° da Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991". (Decreto Federal nº 1799, de 30 de janeiro de 1996, art. 12, parágrafo único)
"As Secretarias de Estado e demais Entidades da Administração Direta e Indireta deverão apresentar, ..., proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade referente às atividades-fim da Administração". (Decreto 42.002, de 24 de agosto de 2009)

7 - A microfilmagem permite a eliminação imediata do documento original?
Resposta: Não. A eliminação do documento original não pode ser feita apenas porque foi microfilmado. A eliminação do documento original, bem como de sua cópia em microfilme, dependerá de uma avaliação prévia que definirá seu prazo de guarda e destinação.
A eliminação de documentos, no setor público, obedece a procedimentos previstos na legislação arquivística específica, que prevê a constituição de Comissão de Gestão de Documentos (CGD) e a elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos. Conforme determina a legislação, caso o documento original seja considerado de valor permanente, não poderá ser eliminado mesmo havendo cópia em microfilmes.
A finalidade principal da microfilmagem não é a eliminação de documentos, mas facilitar a disseminação e o acesso, além de evitar o manuseio do original, contribuindo para a sua preservação.

8 - Quais são as penalidades aplicáveis caso a documentação pública seja eliminada, negligenciada ou divulgada sem autorização da administração pública?
Resposta: Os responsáveis ficarão sujeitos a sanções administrativas, civis e penais.
"Art. 314 - Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente: Pena - reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, se o fato não constitui crime mais grave". (Decreto-Lei nº 2848, de 7 de dezembro de 1940, Código Penal. Art. 314)

9 - As fotografias e filmes digitais produzidos na minha instituição podem ser considerados documentos arquivísticos?
Resposta: Sim, desde que tenham sido produzidos (elaborados ou recebidos) no curso de uma atividade, ou seja, de um processo de trabalho, como instrumentos ou resultados de tal atividade, e retidos para ação ou referência. Esses documentos devem ser contemplados pelo programa de gestão arquivística da instituição.

10 - Um website pode ser considerado um documento arquivístico?
Resposta: Sim, desde que tenha sido elaborado no curso de uma atividade, ou seja, de um processo de trabalho, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. O website deve ser contemplado pelo programa de gestão arquivística da instituição.

11 - Mensagens de correio eletrônico (e-mails) podem ser consideradas documentos arquivísticos?
Resposta: Sim, desde que tenham sido produzidas (elaboradas ou recebidas) no curso de uma atividade, ou seja, de um processo de trabalho como instrumentos ou resultados de tal atividade, e retidas para ação ou referência. Na qualidade de documentos arquivísticos, as mensagens devem ser completas e criadas por pessoas autorizadas, e é recomendável que sejam redigidas de acordo com normas oficiais de comunicação. Não devem ser tratados assuntos fora da matéria que originou o documento e devem existir procedimentos que controlem a tramitação e o arquivamento, de forma a garantir sua autenticidade. Esses documentos devem ser contemplados pelo programa de gestão arquivística da instituição.

12 - O documento digital e o documento digitalizado são a mesma coisa?
Resposta: Não. Os documentos digitais têm duas origens distintas: os que já nascem digitais (documento digitais) e os que são gerados a partir de digitalização (documentos digitalizados). Ambos são codificados em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de um sistema computacional.
O documento digital é produzido, tramitado e arquivado em meio digital.
O documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para este formato. Geralmente, esse representante digital visa 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.

13 - A digitalização permite a eliminação imediata do documento original?
Resposta: Não. A eliminação do documento original não pode ser feita apenas porque foi digitalizado. A eliminação do documento original, bem como de sua cópia digital, dependerá de uma avaliação prévia que definirá seu prazo de guarda e sua destinação.
A eliminação de documentos, no setor público, obedece a procedimentos previstos na legislação arquivística específica, que prevê a constituição de Comissão de Gestão de Documentos (CGD) e a elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos. Conforme determina a legislação, caso o documento original seja considerado de valor permanente, este não poderá ser eliminado,.
A finalidade principal da digitalização não é a eliminação de documentos, mas facilitar a disseminação e o acesso, além de evitar o manuseio do original, contribuindo para a sua preservação.

14 - Quando um documento digital é produzido e depois impresso, qual deles é o original?
Resposta: Depende do contexto em que se dá a produção do documento:

A - Se o documento digitado em processador de texto é impresso e assinado, tramita e é arquivado em papel, ele será considerado original. Neste caso, o computador foi utilizado como uma ferramenta para apoiar a produção do documento em papel.
B - Se o documento é produzido em sistema informatizado e, após a assinatura e a tramitação, é arquivado em meio digital, a impressão em papel será eventual e o documento dela resultante será considerado uma cópia.

15 - Posso eliminar documentos arquivísticos digitais? Como fazê-lo?
Resposta: Sim. A eliminação de documentos arquivísticos segue o mesmo processo, sejam eles convencionais ou digitais.
No setor público, a eliminação deve ser precedida pela elaboração de listagem de eliminação de documentos, que, depois de aprovada pela instituição arquivística na específica esfera de competência, deverá ser publicada e, quando for efetivada a eliminação, será lavrado o termo de eliminação de documentos, segundo a legislação vigente. Caso o original seja considerado de valor permanente, este não poderá ser eliminado, conforme também determina a legislação. Deve-se observar ainda os seguintes procedimentos:

a) Os documentos arquivísticos que estiverem pendentes sob litígio ou investigação não poderão ser destruídos;

b) A eliminação deverá ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer documento eliminado; e

c)Todas as cópias dos documentos eliminados, incluindo cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.

16 - Como posso preservar documentos em formato digital?
Resposta: A instituição deve possuir um programa de preservação de documentos arquivísticos que incorpore os documentos convencionais e digitais.
A preservação digital é o conjunto de estratégias e metodologias destinadas a preservar os documentos em formato digital. Ela pode implicar desde transferências periódicas dos suportes de armazenamento até a conversão para outros formatos digitais, bem como a atualização do ambiente tecnológico, o hardware e o software.
Tais estratégias devem alcançar todas as características essenciais que definem um documento digital, que são: físicas (suporte / registro físico), lógicas (software e formato digital) e conceituais (estrutura / conteúdo exibido). Além disso, elas devem levar em conta os elementos necessários para a produção, a manutenção e o acesso aos documentos digitais.
Deve-se compreender, ainda, que a preservação digital não é a digitalização de documentos que se apresentam em outros suportes. A digitalização é uma ação que serve à captura de documentos para sistemas de informação como forma de facilitar seu gerenciamento e acesso, bem como auxiliar a preservação dos originais. Já a preservação digital visa exclusivamente à preservação dos documentos digitais.

17 - O que é o Projeto Processo Digital?
É um projeto desenvolvido pela Secretaria de Estado da Casa Civil que realizará a Gestão Eletrônica de Documentos no Estado do RJ, mediante implantação de um sistema que informatizará os processos administrativos e possibilitará que todos os documentos pertencentes ao mesmo sejam geridos de forma digital.
Em uma primeira fase são três processos-piloto: "Nomear e exonerar servidores", da Casa Civil; "Gerir solicitação de combustível" e "Cadastrar veículos", da Secretaria Estadual de Planejamento e Gestão. Entretanto, outros processos serão automatizados pelo sistema, gradativamente. O objetivo é que, futuramente, todos os processos da administração pública estadual sejam produzidos eletronicamente.

18 - O que é o Processo Digital?
Resposta: É um sistema desenvolvido para realizar as operações técnicas da gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, ambientes que incluem documentos digitais e convencionais. Compreende funcionalidades tais como:

- gestão e aplicação do plano e do código de classificação;

- avaliação e destinação (aplicação da tabela de temporalidade);

- captura, pesquisa, localização e apresentação; e

- segurança, armazenamento e preservação.

Pode incluir ainda outras funcionalidades como tramitação e fluxo de trabalho, e características como usabilidade, interoperabilidade, disponibilidade, desempenho e escalabilidade.

19 - Qual a validade legal do processo em meio digital?
Resposta: O processo digital e todos os seus documentos possuem a mesma validade legal dos processos convencionais (em papel), ou seja, são dotados de legalidade, autenticidade e fidedignidade em toda a esfera jurídico-administrativa. Para isso, o sistema utiliza assinaturas e certificações digitais, conforme disposto no Decreto Estadual n° 42.352, de 15/03/2010.

20 - Quais benefícios serão gerados para o trabalho atual e para a administração pública?
Resposta: Os processos terão reduzidos seus custos e o tempo de execução. Também haverá aumento significativo na qualidade, uma vez que o sistema possui tecnologia avançada e é customizado às necessidades específicas de cada processo de trabalho. Logo, haverá economia, racionalização e aumento da eficiência no Estado. Segundo cálculos da Subsecretaria de Gestão da Casa Civil, o Estado do Rio obterá economia superior a R$ 100 milhões nos próximos 10 anos. Além disso, ao final da implantação do projeto o Estado terá evitado, anualmente, o corte de 1.877 árvores, economizado mais de três milhões de litros de água e mais de 156 quilowatts-hora (KW/h) de energia.

Id: 1429983

DECRETO N° 44.013 DE 02 DE JANEIRO DE 2013

DÁ NOVA REDAÇÃO AO DECRETO Nº 42.292, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2010, ALTERADO PELO DECRETO Nº 42.575, DE 30 DE JULHO DE 2010, E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº E-18/257/2012,

CONSIDERANDO:

- o expresso comando da Constituição Estadual, para que o estado garanta a todos o pleno acesso às fontes da cultura e o exercício dos direitos culturais;

- a necessidade de revisão da atual regulamentação referente à legislação que trata da concessão de benefícios fiscais à cultura no estado do Rio de Janeiro;

- a importância da participação do setor cultural no processo de elaboração da nova regulamentação; e

- o precípuo objetivo da legislação de incentivo à cultura no sentido de estimular a produção cultural fluminense por meio da concessão de benefícios fiscais a empresas contribuintes do ICMS.

DECRETA:

Art. 1º - O Decreto nº 42.292, de 11 de fevereiro de 2010, que Regulamenta a Lei nº 1.954, de 26 de janeiro de 1992, que dispõe sobre a concessão de incentivos fiscais para a realização de projetos culturais no Estado do Rio de Janeiro, alterado pelo Decreto nº 42.575, de 30 de julho de 2010, passa a vigorar com a redação deste Decreto.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - A concessão do incentivo fiscal com o objetivo de estimular a realização de projetos culturais no Estado do Rio de Janeiro, de que trata a Lei nº 1.954, de 26 de janeiro de 1992, obedecerá às normas e procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 3º - A política de incentivos fiscais para realização de projetos culturais no Estado do Rio de Janeiro atenderá aos seguintes objetivos:

I. valorizar a cultura nacional e, em especial, a cultura fluminense, considerando suas diversas matrizes e formas de expressão;

II. estimular a produção e difusão de bens culturais de valor universal, formadores e informadores de conhecimento, cultura e memória;

III. apoiar, valorizar e difundir o conjunto das manifestações culturais e artísticas, e seus respectivos criadores;

IV. contribuir para facilitar e ampliar o acesso da população à produção de bens culturais;

V. promover e estimular a regionalização da produção cultural e artística fluminense, com a valorização de recursos humanos e conteúdos locais;

VI. promover a preservação e o uso sustentável do patrimônio cultural e histórico fluminense, em sua dimensão material e imaterial;

VII. desenvolver atividades que fortaleçam e articulem as cadeias produtivas e os arranjos produtivos do Estado do Rio de Janeiro;

VIII. apoiar as atividades culturais de caráter inovador e/ou experimental;

IX. estimular a formação, o aperfeiçoamento e o intercâmbio de profissionais da área cultural;

X. fomentar a diversidade cultural por meio de ações culturais afirmativas que busquem erradicar todas as formas de discriminação e preconceito;

XI. promover a difusão e a valorização das expressões culturais fluminenses, no Brasil e no exterior, assim como o intercâmbio cultural com outros estados e países;

XII. estimular ações com vistas a valorizar artistas, técnicos e estudiosos da cultura brasileira;

Art. 4º - Para os efeitos deste Decreto considera-se:

I. Superintendência da Lei de Incentivo: unidade organizacional integrante da estrutura da Secretaria de Estado de Cultura, responsável pela supervisão, análise e acompanhamento dos projetos apoiados pela Lei de Incentivo à Cultura;

II. projeto cultural: proposta de conteúdo cultural com destinação pública, de iniciativa do proponente qualificado conforme o inciso VI deste artigo;

III. produção cultural nacional: obra de autor nacional ou estrangeiro, desde que dirigida e/ou interpretada majoritariamente por artistas nacionais;

IV. produção cultural estrangeira: apresentação de artista estrangeiro cuja produção seja majoritariamente realizada por profissionais estrangeiros;

V. patrocinador: empresa contribuinte do ICMS no Estado do Rio de Janeiro, que patrocina projetos culturais na forma da Lei nº 1.954, de 26 de janeiro de 1992;

VI. proponente:

a) pessoa física domiciliada no Estado do Rio de Janeiro, com efetiva e comprovada atuação na área cultural, diretamente responsável pela concepção, promoção e execução do projeto a ser patrocinado;

b) pessoa jurídica estabelecida no Estado do Rio de Janeiro, com objetivo prioritariamente cultural explicitado nos seus atos constitutivos, diretamente responsável pela concepção, promoção e execução de projeto cultural a ser beneficiado pela concessão do incentivo fiscal de que trata este Decreto, com efetiva e comprovada atuação da entidade ou do seu corpo dirigente e funcional na área cultural;

c) órgão ou entidade integrante da Administração Pública direta municipal do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único - Ao proponente previsto no item "c" do inciso VI será facultada somente a inscrição de projetos relacionados a festejos municipais diretamente a ele relacionados.

VII. cota de patrocínio: o total de recursos financeiros disponibilizados pelo (s) patrocinador (es) para viabilizar a execução de projeto cultural aprovado pela Secretaria de Estado de Cultura, os quais devem ser depositados em conta corrente vinculada exclusivamente ao projeto cultural;

VIII. incentivo: percentual da cota de patrocínio que, na forma da Lei nº 1.954, de 26 de janeiro de 1992, será deduzido na escrita fiscal do patrocinador, observado o limite estabelecido no art. 5º, sendo escriturado como crédito presumido de ICMS, a título de benefício fiscal;

IX. contrapartida ou contribuição própria da empresa patrocinadora: percentual da cota de patrocínio que não será deduzida a título de benefício fiscal;

X. Certificado de Aprovação de Projeto Cultural: ato da Secretaria de Estado de Cultura, publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DOERJ), que certifica a aprovação do projeto cultural e discrimina o valor a ser aplicado no projeto na forma da Lei n° 1.954, de 26 de janeiro de 1992;

XI. Declaração de Patrocínio (DEP): documento emitido pelo patroci-