

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Renata Schoen

**A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA GESTÃO DOCUMENTAL DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

PORTO ALEGRE
2014

Renata Schoen

**A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA GESTÃO DOCUMENTAL DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Trabalho de conclusão de curso, apresentado ao Departamento de Ciências da Informação da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof^a Dr^a Maria do Rocio Fontoura
Teixeira

PORTO ALEGRE
2014

CIP - Catalogação na Publicação

S365e Schoen, Renata
A Eliminação de Documentos na Gestão Documental
da Administração Pública Federal / Renata Schoen. -- 2014.
159 f.

Orientadora: Maria do Rocio Fontoura Teixeira.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) –
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade de
Biblioteconomia e Comunicação, Curso de Arquivologia, Porto
Alegre, 2014.

1. Gestão Documental. 2. Eliminação de Documentos.
3. Tabela de Temporalidade. 4. Administração Pública
Federal. I. Teixeira, Maria do Rocio Fontoura, orient. II. Título.

CDU 651.578

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária: Roberta Schoen, CRB-8/9400

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação
Departamento de Ciências da Informação
Curso de Arquivologia

A Banca Examinadora, abaixo assinada, aprova o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado: **A Eliminação de Documentos na Gestão Documental da Administração Pública Federal**, elaborada por Renata Schoen, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Banca Examinadora:

Prof^a. Dra. Maria do Rocio Fontoura Teixeira
DCI/FABICO/UFRGS
(Orientadora)

Prof. Dr. Moises Rockembach
DCI/FABICO/UFRGS
(Examinador)

Karina Santos
Arquivista da Trensurb
(Examinadora)

Porto Alegre, Dezembro de 2014.

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar a Deus por ter me dado forças e saúde para superar todos os obstáculos.

A esta Universidade, Pública, Inclusiva e Diversa, seu corpo docente, sua direção e técnicos administrativos que oportunizaram meu aprendizado, com confiança no mérito, ética e presteza.

À Prof^a. Maria do Rocio Fontoura Teixeira pela orientação, apoio, confiança e parceira.

À Prof^a. Jeniffer Cuty pelos incentivos e palavra amiga.

Agradeço a todos os professores por me proporcionar o conhecimento não apenas racional, não somente por terem me ensinado, mas por terem me feito aprender a pensar.

Agradeço a minha mãe Onete, heróina que me deu apoio, incentivo nas horas difíceis, de desânimo e cansaço.

Ao meu pai Norberto que apesar da ausência me transmitiu todo seu conhecimento durante sua curta vida.

Obrigada minha irmã Roberta que nos momentos de minha ausência, dedicados ao estudo superior, sempre entendeu que o futuro é feito a partir da constante dedicação no presente.

Meu agradecimento a amiga Kity companheira de trabalhos e irmã na amizade, que fez parte da minha formação e que vai continuar presente em minha vida.

Minha eterna gratidão com a amiga Érica que teve paciência de escutar minhas teorias.

Minha lembrança a todas as turmas que abraçaram esta “estrangeira” de outro curso e depois de outro semestre, principalmente a colega Graziela companheira de exílio.

Meu obrigada geral para as colegas do faturamento do Hospital Independência que apoiaram minha entrada na Universidade e para as colegas e médicos da Neuroevidência que me escutaram, aguentaram e proporcionaram a

liberdade de poder cursar a faculdade com tranquilidade, especialmente ao meu “véio” João Arthur.

Não poderia faltar o agradecimento a todos os funcionários da Trensurb que aturam os meus discursos Arquivísticos, e aos colegas do projeto de extensão Memória Trensurb que são vítimas da minha personalidade “*workaholic*”, principalmente ao meu querido João Vicente que partilha comigo responsabilidades e paixão pelo tricolor.

E a todos que direta ou indiretamente fizeram parte da minha formação, o carinhoso muito obrigado.

“Nós somos aquilo que fazemos repetidamente.
Excelência, então, não é um modo de agir, mas um hábito.”

Aristóteles

RESUMO

Este trabalho busca conhecer o atual panorama da Eliminação de Documentos na Administração Pública Federal Brasileira. A metodologia inclui uma pesquisa quantitativa, qualitativa com entrevista e revisão bibliográfica em artigos acadêmicos, livros, manuais de gestão de documentos de Órgãos Públicos e consultas ao Diário Oficial da União. Apresenta os conceitos de Arquivo e de Gestão Documental, incluindo os aspectos particulares à Eliminação de Documentos. Explica como funciona a Eliminação de Documentos regidas pelas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivo. Discorre sobre o Estado enquanto produtor de documentos. Traz a análise dos Editais de Eliminação de Documentos, com foco nos Editais autorizados. Demonstra o conhecimento dos agentes públicos a respeito da Legislação Arquivística Brasileira. Estabelece relações entre a aprovação da Tabela de Temporalidade de atividade-fim com a aplicação plena da Gestão Documental. Apresenta os resultados obtidos das análises dos editais e dos outros objetivos desta pesquisa e conclui que a Gestão Documental na Administração Pública Federal esta avançando nos últimos 3 anos mas que ainda há muito campo a ser percorrido.

PALAVRAS-CHAVE: Gestão Documental. Eliminação de Documentos. Tabela de Temporalidade. Administração Pública Federal.

ABSTRACT

This paper seeks to understand the current panorama of the Document Disposal in the Brazilian Federal Public Administration. The methodology includes a quantitative research, qualitative with interviews and a bibliographic research in scholarly articles, books, document management manuals of Public Agencies and queries to the Official Gazette. It presents the concepts of Archives and Document Management, including the particular aspects of the Document Disposal. Explains how the Document Disposal governed by resolutions of the National Council of Archives works. Discurses on the State as a document producer. Brings the analysis of the Notices of Document Disposal, focusing on authorized Notices. Demonstrates the knowledge of public officials about the Brazilian Archives Laws. Establishes relationships between the adoption of the Temporality Table of core business with the full implementation of Document Management. Presents the results obtained from the analysis of the notices and other objectives of this research and concludes that the Document Management in the Federal Public Administration is advancing in the last three years but there is still much room to go.

Keywords: Document Management. Document Disposal. Temporality Table. Federal Public Administration.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Estrutura organizacional do poder executivo federal	34
Quadro 2 - Resoluções do CONARQ	39
Quadro 3 - Órgãos ou entidades que publicaram editais de eliminação de documentos no período de 1997 a outubro de 2014	44
Quadro 4 - Nome do órgão ou entidade no cabeçalho do edital	48
Quadro 5 - Presença do título no cabeçalho do edital	49
Quadro 6 - Presença de numeração no cabeçalho do edital	50
Quadro 7 - Autoridade signatária do edital	51
Quadro 8 - Documento oficial que autorizou a eliminação	54
Quadro 9 - Prazo escolhido para efetivar a eliminação	56
Quadro 10 - Nome da unidade orgânica que realizará a eliminação	58
Quadro 11 - Identificação do tipo de atividade dos conjuntos documentais a serem eliminados	59
Quadro 12 - Mensuração no período de 1997 a outubro de 2014	65
Quadro 13 - Local e data no encerramento do edital	69
Quadro 14 - Nome da autoridade signatária do edital no encerramento	70
Quadro 15 - Editais sem autorização do Arquivo Nacional	73
Quadro 16 - Órgãos ou entidades que publicaram editais de eliminação de documentos sem solicitar autorização para a eliminação ao Arquivo Nacional	75
Quadro 17 - Quantidade de eliminações por instituição	85
Quadro 18 - Entidades com mais editais de eliminação de documentos	85

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Nome do órgão ou entidade no cabeçalho do edital	48
Gráfico 2 - Presença do título no cabeçalho do edital	49
Gráfico 3 - Presença de numeração no cabeçalho do edital	50
Gráfico 4 - Autoridade signatária do edital	51
Gráfico 5 - Listas de eliminação autorizadas no período de 1997 a outubro de 2014 ..	52
Gráfico 6 - Editais de eliminação autorizados no período de 1997 a outubro de 2014 .	53
Gráfico 7 - Documento oficial que autorizou a eliminação	55
Gráfico 8 - Documento oficial que autorizou a eliminação no período de 1997 a outubro de 2014	55
Gráfico 9 - Prazo escolhido para efetivar a eliminação	57
Gráfico 10 - Prazo escolhido para efetivar a eliminação no período de 1997 a outubro de 2014	57
Gráfico 11 - Nome da unidade orgânica que realizará a eliminação	58
Gráfico 12 - Identificação do tipo de atividade dos conjuntos documentais a serem eliminados	60
Gráfico 13 - Identificação do tipo de atividade dos conjuntos documentais a serem eliminados no período de 1997 a outubro de 2014	60
Gráfico 14 - Datas-limite dos conjuntos documentais a serem eliminados	64
Gráfico 15 - Metros lineares eliminados no período de 1997 a 2014	65
Gráfico 16 - Local e data no encerramento do edital	70
Gráfico 17 - Nome da autoridade signatária do edital no encerramento	71
Gráfico 18 - Editais sem autorização do Arquivo Nacional	73
Gráfico 19 - Editais sem autorização do Arquivo Nacional	74

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA	15
2.1 Arquivos Administrativos	15
2.2 Gestão Documental	17
2.3 Definição de Valores	23
2.4 Destinação de Documentos	25
2.5 Eliminação de Documentos	26
3 CONJUNTURA NACIONAL	29
3.1 Administração Federal	31
3.2 Legislação Arquivística Brasileira	36
4 ANÁLISE DOS EDITAIS	43
4.1 Órgãos e Entidades que Eliminaram Documentos	44
4.2 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos	48
4.2.1 Comissão Permanente de Avaliação	50
4.2.2 Listagens	52
4.2.3 Autorização	53
4.2.4 Documento de Autorização	54
4.2.5 Prazo de Eliminação	56
4.2.6 Unidade Orgânica Responsável pela Eliminação	58
4.2.7 Conjuntos Documentais a Serem Eliminados	59
4.2.8 As Datas-Limite	64
4.2.9 Metros Lineares Eliminados	65
4.2.10 Nome do Órgão ou Entidade Produtora dos Documentos a Serem Eliminados	66
4.2.11 Pedido de Desentranhamento de Documentos ou Cópias	68
4.2.12 Encerramento	69
4.3 Termo de Eliminação de Documentos	71
4.4 Republicação ou Retificação de Editais	71
5 ELIMINAÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO DO ARQUIVO NACIONAL	73
5.1 Eliminação de Cópias	81

5.2	Eliminação no Legislativo e Judiciário	82
6	TABELAS DE ATIVIDADES FIM	84
6.1	Regularidade no Processo de Eliminação de Documentos	85
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	87
	REFERÊNCIAS	88
	APÊNDICE A - Perguntas Realizadas a Funcionária do Arquivo Nacional	93
	APÊNDICE B - Links dos Editais de Eliminação de Documentos Autorizado ..	94
	APÊNDICE C - Links dos Editais de Eliminação de Documentos Não Autorizados	108
	APÊNDICE D - Outros Links relacionados	112
	ANEXO A - Anexos da Resolução nº 7 do CONARQ	115
	ANEXO B - Empresas Estatais Federais Acompanhadas pelo DEST	116
	ANEXO C - Quadro das Entidades Extintas – DEPEX	119
	ANEXO D - Acervo Documental de Pessoal de Órgãos Extintos	120
	ANEXO E - Mensuração de Documentos – 2011	121
	ANEXO F - Mensuração de Documentos – 2012	126
	ANEXO G - Mensuração de Documentos – 2013	131
	ANEXO H - Mensuração de Documentos – 2014	136
	ANEXO I - Resolução nº 480, de 12 de Novembro de 2007	139
	ANEXO J - Portaria nº 76, de 4 de Julho de 2003	140
	ANEXO K - Ato da Comissão Diretora nº 17, de 14 de Agosto de 2001	141
	ANEXO L - Portaria nº 18, de 5 de Agosto de 1998	142
	ANEXO M - Ata nº 05 da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.....	143
	ANEXO N - Portaria nº 732, de 20 de Dezembro de 2004	144
	ANEXO O - Portaria Conjunta Nº 1, de 31 de Maio de 2005	145
	ANEXO P - Amostra dos Editais de Eliminação de Documentos Analisados .	146
	ANEXO Q - Amostra dos Editais de Retificação	156
	ANEXO R - Amostra dos Termos de Eliminação de Documentos	157

1 INTRODUÇÃO

A garantia do pleno acesso à informação pública sob a guarda do Estado só poderá se viabilizar com a adoção de ações de gestão de documentos implementadas por meio da elaboração, aprimoramento ou atualização de programas de gestão de documentos junto aos serviços arquivísticos federais. (INDOLFO, 2013, p. 17)

Arquivos são fontes de informação para a sociedade, tendo como função exclusiva a guarda de “documentos produzidos e/ou acumulados, durante as atividades desenvolvidas por entidades públicas ou privadas, pessoas ou família” (BRASIL, 1991). Assim, os documentos de arquivo, além de servirem como provas também são fontes históricas do passado de uma determinada instituição.

O acúmulo desordenado de documentos condena o arquivo a ser um depósito de informações, ignorando seu conteúdo e concorrendo para a destruição da memória. Arquivos organizados permitem que as pessoas interessadas acessem com maior facilidade os documentos ali armazenados de forma permanente. Para que tal organização ocorra é necessário que os documentos de arquivo tenham sido avaliados, classificados e tenham uma destinação. É fundamental a adoção dos princípios arquivísticos para que os documentos não se percam na grandiosidade de uma massa documental que as instituições acumulam ao longo de sua existência.

Para alcançar a finalidade do arquivo de preservar os documentos que possuem valor histórico é necessária a correta aplicação de procedimentos arquivísticos, realizando a eliminação dos documentos que já cumpriram sua função, tarefa esta revestida de grande responsabilidade.

Para resguardar o que é importante, preservando os documentos que possuem informações para embasar decisões ou que contem a história da instituição, é preciso abrir mão do todo em benefício do que realmente importa. Assim, o processo de eliminação de documentos faz parte dos procedimentos arquivísticos no contexto de um arquivo administrativo.

A legislação arquivística brasileira instrui as etapas necessárias para a realização da eliminação de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, sendo o Edital de Ciência de Eliminação de

Documentos o resultado final das atividades de Gestão Documental, publicado no Diário Oficial da União para publicizar à sociedade da autorização da eliminação.

Este trabalho pretende descortinar o atual panorama arquivístico brasileiro, no âmbito da Administração Pública Federal, compilando dados concretos para comprovar o avanço da gestão documental.

Dessa forma, o objetivo geral da pesquisa foi demonstrar a aplicação das práticas de avaliação de documentos de arquivo pelo Estado Brasileiro. Esse objetivo desdobrou-se em três específicos:

- analisar os Editais de Ciência de Eliminação de Documentos, com relação aos assuntos, datas de produção e volume da eliminação de documentos;
- identificar os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal que possuem Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovada pelo Arquivo Nacional;
- verificar se as instituições que possuem Tabela de Temporalidade de Documentos eliminam documentos com maior regularidade.

Para desenvolver esta pesquisa foi necessário retornar ao estudo e se apropriar dos conceitos arquivísticos aprendidos durante o curso.

O primeiro capítulo aborda os conceitos de gestão documental; o segundo apresenta a legislação do país sobre gestão documental e a configuração do Estado brasileiro para identificar os órgãos do Governo Federal; o terceiro capítulo descreve e analisa os dados obtidos pela desconstrução dos editais de eliminação de documentos publicados no Diário Oficial da União no período de 1997 a Outubro de 2014.

Tomando como base a Resolução nº7, do Conselho Nacional de Arquivos, e desdobrando-a foi possível obter as informações necessárias para vencer os objetivos deste trabalho.

Assim, apresentam-se quadros, tabelas e gráficos que procuram sintetizar os dados analisados e permitir uma visualização mais nítida das situações descritas. Algumas destas representações encontram-se nos apêndices.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA

Os arquivos como instituição tiveram origem na antiga civilização grega, conservando tratados, leis e documentos oficiais. A criação dos modernos arquivos públicos, a partir da Revolução Francesa, e posteriormente na Inglaterra e Estados Unidos (SCHELLENBERG, 2006) deve-se a quatro motivos:

- a necessidade prática de incrementar a eficiência governamental;
- uma razão cultural, diferente de outras fontes culturais, que foi a guarda de documentos oficiais como obrigação pública.
- no caso dos franceses, o interesse pessoal, objetivando a destruição de uma sociedade antiga e a criação de uma nova e tendo a consciência da importância dos arquivos, com a criação de um órgão especial para *segregar* para eliminação os documentos que faziam alusão a direitos e privilégios do regime anterior, assim como garantir os novos direitos preservando os documentos que comprovassem os direitos do estado sobre as propriedades confiscadas.
- a ordem oficial, onde os documentos são necessários para as atividades do governo, refletindo sua origem e crescimento, além de fontes de informação das atividades governamentais.

2.1 Arquivo Administrativo

Antigamente o arquivo era entendido como um depósito de documentos, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos. Quando tais direitos cessavam os documentos eram transferidos para Bibliotecas ou Museus. “Surgiu daí a ideia de arquivo administrativo e arquivo histórico”. (PAES, 2004, p.19).

A eliminação de documentos, foco deste trabalho, faz parte das ações arquivísticas previstas para serem realizadas em arquivos administrativos. Como forma de melhor contextualizar os procedimentos necessários para a realização do descarte, amparado por lei, é imprescindível retomar alguns conceitos na literatura arquivística.

Arquivo é definido pelo Dicionário de Terminologia Arquivística.

1 Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. Ver também: fundo.

2 Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição. (CAMARGO, BELLOTTO, 1996, p. 05)

Posteriormente no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo.

2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27)

Já para arquivo administrativo encontramos no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 28) a seguinte definição: “Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo técnico.”

Contrapondo ao arquivo administrativo temos no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 36) a definição para arquivo técnico: “Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo administrativo.”

No contexto deste trabalho entendemos arquivo administrativo como o arquivo que está a serviço da administração, integrado ao órgão produtor dos documentos, unindo as definições de arquivo administrativo e arquivo técnico, uma vez que há eliminação de documentos da atividade-fim.

Marilena Leite Paes (2004) cita os estágios de evolução por que passam os arquivos. Cada fase é complementar e corresponde a uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos:

1. Arquivo de primeira idade ou corrente, constituído de documentos em curso ou consultado frequentemente, conservado nos escritórios ou nas repartições

que o receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.

2. Arquivo de segunda idade ou intermediário, constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que o receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. Por isso, são também chamados de “limbo” ou “purgatório”.

3. Arquivo de terceira idade ou permanente, constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são arquivos propriamente ditos. (Jean-Jacques VALETTE 1973 *apud* PAES, 2004, p. 21)

A frequência de utilização dos documentos é que vai determinar a sua permanência em cada estágio. No corrente, ficam os documentos que são consultados frequentemente, pois possuem alto valor funcional e administrativo. Já no intermediário ficam os documentos, provenientes do corrente, que já não são mais objeto de consulta frequente e aguardam a sua destinação final. Para o arquivo permanente vão os documentos que possuem valor histórico, cultural ou informacional. Vale lembrar que, nem todos os documentos passam por todos os estágios. Em certos casos, alguns são descartados na fase corrente sem ter que passar para o intermediário e, outros são eliminados após aguardar seu prazo prescricional e não são recolhidos ao arquivo permanente.

2.2 Gestão Documental

[..] a gestão cobre todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem **eliminados** ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária. (JARDIM,1987, p.35, grifo nosso)

De acordo com a Lei de Arquivos, em seu artigo 3º, “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, **avaliação** e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua **eliminação** ou recolhimento para guarda permanente”. (BRASIL, 1991, grifo nosso).

O conceito de gestão documental foi formulado após a Segunda Guerra Mundial, quando ocorreu uma explosão documental no âmbito das administrações públicas e, a consequente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que passaram a serem acumuladas nos arquivos. (RODRIGUES, 2007).

A solução para o problema das massas documentais acumuladas passa necessariamente pela mudança de mentalidade dos envolvidos. O tratamento técnico de arquivos é uma atividade intelectual como qualquer outra. É preciso que existam profissionais treinados para fazer a avaliação sistemática dos acervos, aplicando a "teoria das três idades", determinado o que tem valor permanente, intermediário ou corrente, definindo prazos de guarda, metodologias de trabalho etc.(LOPES, 1993, p.42)

Conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos, a gestão de documentos diz respeito a uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos. (JARDIM, 1987, p. 35)

A gestão de documentos é uma operação arquivística, "o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa". (LAWRENCE BURNET apud JARDIM,1987, p.35,)

A gestão documental se caracteriza como um conjunto de procedimentos aplicados para controlar os documentos arquivísticos durante todo o seu ciclo de vida, incidindo sobre o momento da produção e acumulação na primeira e segunda idade, ou seja, nas idades corrente e intermediária. A partir da identificação das características que apresenta a tipologia documental, são definidas as regras para sua formatação e utilização, tramitação, avaliação e classificação (RODRIGUES, 2007).

Segundo Jardim (1987) a UNESCO procurou abordar o tema da gestão documental com base no trabalho de James Rhoads, segundo o qual um programa de gestão de documentos, para alcançar seus objetivos finais de economia e eficácia da administração pública, envolve as seguintes fases:

- *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;
- *destinação*: a 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. (JARDIM, 1987, p.36,)

Para Jardim (1987) a gestão de documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos:

- ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente;
- ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente;
- ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO. (Ibidem, 1987, p. 36-37)

Ainda segundo Jardim (1987) a gestão de documentos não surgiu da prática ou da teoria dos arquivos, mas por uma necessidade da administração pública como ele esclarece:

Na primeira metade deste século, criaram-se comissões governamentais nos E.U.A. e no Canadá, visando a encontrar soluções para a melhoria dos padrões de eficiência no uso dos documentos, por parte da administração pública. Vale ressaltar que, durante esse período, as instituições arquivísticas públicas caracterizavam-se pela sua função de órgão estritamente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico. A tal concepção opunha-se, de forma dicotômica, a de 'documento administrativo', cujos problemas eram considerados da alçada exclusiva dos órgãos da administração pública que os produziam e utilizavam. (Ibidem, 1987, p.36,)

Para a gestão documental ser eficiente devem ser adotados programas de gestão, que segundo a UNESCO (1983, apud JARDIM, 1987) conforme o trabalho de James Rhoads, são desdobrados em quatro níveis de aplicação:

- *o nível mínimo* estabelece que o governo deve contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e procedimentos para recolhimento ao arquivo nacional daqueles de valor permanente;
- *o nível mínimo ampliado* complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- *o nível intermediário* compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos que consistem, geralmente, em elaboração e gestão de formulários, elaboração de sistemas de arquivos correntes, gestão de correspondência e documentos vitais etc.;
- *o nível máximo* inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de correspondência e telecomunicações, de máquinas copiadoras, uso de recursos de automação etc. (Ibidem, 1987, p. 38-39)

A Gestão Documental efetiva acompanha o documento desde antes de sua produção até a destinação final.

A gestão pressupõe, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva. Nesse sentido, um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural). (BERNARDES, 1998, p. 12)

No contexto da gestão documental, a avaliação é uma função primordial para o ciclo de vida dos documentos, na medida em que define quais serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e, em que momentos poderão ser eliminados ou mantidos permanentemente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade. Esta função está intimamente relacionada com a função arquivística de classificação. (CONARQ, 2001, p. 50; FARIA, 2006, p.34)

Segundo Schellenberg (2006 p. 84), três itens são considerados na classificação de documentos públicos: “a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que o produz; e c) o assunto dos documentos”. A ação está ligada as funções, atividades e atos, sendo que cada função de um órgão pode ser subdividido em atividades. A estrutura do órgão produtor corresponde à organização hierárquica.

A avaliação envolve procedimentos, métodos de trabalho, critérios de valoração, possui fundamentos teóricos e princípios diretores, muitas vezes complementares, mas, às vezes, também, contraditórios ou divergentes, uma vez que muitos (de acordo com a corrente de pensamento que adotam) vêem nela uma prática, um processo e, também, uma teoria. A questão fundamental parece ser “o que”, “por que” e “para que” avaliar. Afirma-se que existem contextos diferenciados para a realização desse processo e, que, muitos são os pressupostos envolvidos, assim, a avaliação adquire significações diferentes para os que avaliam e isto pode provocar um emaranhado de efeitos sobre os quais há que se refletir para não se expor aos perigos ou as ciladas dessa “refinada arte da destruição”. (INDOLFO, 2013, p. 43)

Indolfo (2013) sintetiza as ideias (ou as recomendações) expostas em diversos livros de autoria de Schellenberg acerca da avaliação:

- A análise é a essência da avaliação arquivística.
- O processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos, segundo o seu potencial de uso.
- O arquivista deve levar em conta o conjunto da documentação do órgão que os produziu.
- A avaliação de documentos depende da profundidade com que houver analisado as outras fontes documentárias com que se relacionam os documentos.
- A avaliação não se reduz a um processo mecânico e nem deve ser aceita pela impossibilidade real de se conservar tudo.
- A avaliação não é um processo subjetivo, baseado em intuição ou em suposições arbitrárias de valor.
- Os critérios de valor devem ser consistentes, não podem ser exatos ou precisos e, nem os padrões podem ser absolutos ou finais. Na melhor das hipóteses servirão tão-somente como guias para orientar o arquivista através dos traiçoeiros caminhos da avaliação. (INDOLFO, 2013, p. 68)

Segundo Cook (apud INDOLFO, 2013) a macroavaliação muda o foco inicial da avaliação do documento (ou qualquer característica ou valores que possa ter) para o contexto funcional no qual se cria o documento (sua origem contextual). Este contexto está mais afinado com as modernas instituições arquivísticas.

- a avaliação deve ser um processo ativo e planejado para localizar documentos de valor arquivístico, não uma reação passiva a solicitações dos gestores de documentos para obter autorização para eliminar documentos;
- o arquivista deve sempre avaliar o universo funcional e estrutural em que o produtor do documento o cria e o utiliza;
- sem uma teoria ou conceito definido do que se entende por valor, nenhuma estratégia ou metodologia de avaliação poderá ser aplicada conseqüentemente, nem seus resultados serão defendidos diante de um público cada vez mais interessado;

- a avaliação é um processo inevitavelmente subjetivo e os valores que a expressam mudam com o tempo, o lugar e a cultura;
- devido a sua complexidade, os arquivistas e as instituições devem ser considerados responsáveis por suas decisões mediante um relato completo e claro do processo de avaliação seguido das conclusões obtidas. (COOK apud INDOLFO, 2013, p. 71)

O processo de avaliação de documentos de arquivo realiza-se através de requisitos pré-estabelecidos, com análise e seleção de documentos, indicando assim com precisão o prazo de guarda nas fases corrente e intermediária e a destinação ao permanente, com identificação de seus valores primário e secundário. Tal atividade deve ser executada por uma equipe técnica, composta por profissionais de diversas áreas, como arquivistas, historiadores, pesquisadores, profissionais das unidades organizacionais as quais os documentos serão avaliados, traduzindo o conhecimento dos gestores sobre os prazos de guardas dos documentos arquivísticos da instituição. (CRUZ, 2013)

“Cabe lembrar que, os planos de classificação e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo são elementos facilitadores e ‘indutores’ do controle do ciclo de vida documental.” (INDOLFO, 2013, p. 74). Ainda segundo Bernardes:

A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Nesse instrumento é importante registrar também os documentos que deverão ser reproduzidos em outros suportes (microfilmagem, digitalização etc.). Para ser aplicada, a Tabela de Temporalidade deverá ser aprovada por autoridade competente e amplamente divulgada entre os funcionários da instituição ou empresa. A Tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação. (BERNARDES, 1998 p. 21)

A análise do conjunto de documentos de uma instituição gera os instrumentos de gestão arquivística, denominados Plano de Classificação de Assuntos (PCA) e a Tabela de Temporalidade Documental (TTD). A Tabela de Temporalidade constitui-se no instrumento desenvolvido por arquivistas para auxiliar na identificação do prazo de

guarda do documento, do prazo de transferência, e no recolhimento ou eliminação dos documentos da instituição, com vistas à racionalização do espaço físico e para facilitar a gestão dos documentos essenciais ao funcionamento da organização e à pesquisa.

2.3 Definição de Valores

É importante apontar que a memória é um objeto de luta pelo poder, travada entre classes, grupos e indivíduos. Decidir sobre o que deve ser lembrado e também sobre o que deve ser esquecido integra os mecanismos de controle de um grupo sobre o outro. Não podemos lembrar tudo, é uma impossibilidade física. O que podemos esquecer? O que será lembrado? Vivemos a ansiedade da era da informação, tendemos a tentar guardar tudo, pois o futuro é incerto, conforme Pierre Nora (1993), ou em outro extremo renegamos o passado, pois ele nos parece ultrapassado tecnologicamente e tendemos à destruição da memória.

Cook afirma que a avaliação é uma atividade constante e sem fim, a essência dos arquivos, mas polêmica, pois requer sensibilidade, além de ter um caráter filosófico e político. Para esse autor, “a avaliação supõe uma grande responsabilidade social para os arquivistas”, pois os arquivistas, quando avaliam os documentos, estão dando forma ao futuro do patrimônio documental, “determinando aquilo que o futuro conhecerá do seu passado, que é frequentemente o nosso presente”.

Literalmente, estamos criando arquivos. Estamos decidindo o que deve ser lembrado e o que deve ser esquecido, quem é visível na sociedade e quem é invisível, quem tem voz e quem não tem. [...] ao se destruir os documentos, estamos de forma taxativa e irrevogável, os excluindo dos arquivos e apagando-os da memória. (COOK, 2003 apud INDOLFO, 2013, p. 70, tradução da autora)

Os documentos possuem elementos que irão lhe conferir seu valor para a instituição e para a sociedade. O valor primário dos documentos define-se, segundo Rousseau e Couture (1998, p. 117-118), como sendo “a qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores, por outras palavras, nas razões para as quais o documento foi criado (administrativo, jurídico, fiscal)”.

A noção de valor primário está diretamente ligada à razão de ser dos documentos e recobre exatamente a sua utilização para fins administrativos. Este valor

é temporário e delimita-se em prazos de conservação administrativa, uma vez que os direitos e obrigações garantidos pelos documentos prescrevem ao fim de certo tempo.

Um documento é histórico quando, passada a fase ligada à razão pela qual foi criado (informação), atinge a da sua utilização pela pesquisa histórica (testemunho). É útil para a administração e a historiografia, no sentido mais crítico e científico, e não no de “deleite cultural”. (BELLOTO, 2006, p. 115)

O valor secundário, muitas vezes chamado de valor histórico, refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originariamente criados, quando passam a ser considerados fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração. O documento, após perder seu valor primário, pode ou não adquirir valor histórico; este valor só é atribuído *a posteriori*, e uma vez tendo-o adquirido, este se torna definitivo não podendo jamais ser eliminado. Dessa forma, vemos como os documentos são importantes para a memória da sociedade, pois foram provas de que algo aconteceu, o porquê e em que época.

Os documentos de arquivos antes de se tornarem permanentes ou históricos devem passar por análise criteriosa, a fim de identificar quais valores os mesmos possuem. Quando temos esse processo iniciado já na primeira fase do documento torna-se mais fácil identificar o valor dos documentos. No entanto, o processo torna-se difícil quando a massa de documentos foi simplesmente acumulada sem nenhum tipo de tratamento anterior.

A dúvida que resta é como descobrir quais documentos terão valor permanente ou histórico. Um documento histórico será determinado quando perder somente seu valor informacional e passar a ter o valor testemunhal. Ou seja, será testemunha da história daquela entidade, pessoa ou determinado ato.

“A história não se faz com documentos que nasceram para ser “históricos”, nem com autógrafos de grandes figuras, nem com documentos isolados que signifiquem o ponto final de algum ato administrativo e sim, ademais de outras fontes, com a “papelada” gerada pelo cotidiano da vida administrativa. Redunda daí a mais absoluta necessidade de preservar a documentação, passada a sua fase ativa, isto é, a validade administrativa e jurídica. Dessa preservação beneficiam-se a pesquisa histórica e a própria administração, pois o processo decisório só pode ser satisfatoriamente informado e adequadamente instrumentado se puder recorrer à legislação, às resoluções já tomadas, aos casos registrados em processos e em dossiês ou aos dados constantes em

atos administrativos semelhantes àqueles de se está tratando.” (BELLOTO, 2006, p. 114)

Todos os documentos que perderam o seu valor primário e que, por outro lado, não adquiriram valor secundário podem ser eliminados, de acordo com a Legislação Arquivística Brasileira, seguindo as regras preconizadas e utilizando os instrumentos de destinação.

2.4 Destinação de Documentos

O ciclo de vida dos documentos de arquivo é composto por três fases: corrente, intermediária e permanente. A passagem dos documentos de uma fase para outra é determinada por um instrumento denominado Tabela de Temporalidade que estabelece, referendando-se num processo de avaliação dos documentos, os prazos de permanência nas fases corrente e intermediária e a sua destinação final: eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Há aqueles documentos que só saem do âmbito do seu produtor quando este encerra suas atividades ou quando as altera significativamente. (RODRIGUES, 2004, p. 103)

O destino do documento pode ser a transferência para um local de armazenamento temporário (arquivo intermediário), para um arquivo permanente para preservação ou a simples eliminação (mediata ou imediata). A eficiência de um programa de destinação de documentos deve ser julgada pela exatidão de suas determinações, e esta exatidão está ligada ao valor dos documentos para seu uso futuro (SCHELLENBERG, 2006).

Num programa de destinação nada pode substituir o cuidadoso trabalho de análise. Não há possibilidade de inventarem técnicas que reduzam a uma operação mecânica o trabalho de decidir sobre os valores de documentos. Não há, tampouco, um modo fácil e de custo reduzido para determinar o destino dos documentos, a menos que se adote o sistema de destruir tudo. (SCHELLENBERG, 2006, p.131)

Schellenberg (2006) cita como instrumento de destinação de documentos a “lista de descarte” (*disposal list*), um documento preparado com o objetivo de identificar corpos de documentos acumulados num órgão do governo e que precisam ser descartados imediatamente ou dentro de determinado prazo, a “tabela de descarte” que identifica tipos rotineiro de documentos cujo descarte futuro possa ser realizado em

intervalos regulares, e finalmente o “plano de destinação” que tem o complexo objetivo de identificar todos os documento de um órgão e indicar a destinação dos mesmos. O plano de destinação possui tanto a função de assegurar a preservação dos documentos permanentes quanto de indicar os documentos que não possuem valor e que possam ser eliminados.

A elaboração de listas de descarte nos Estados Unidos foi instituída por uma lei do Congresso em 1899, que determinava que a destruição dos documentos que não tem valor permanente ou interesse histórico deve ser submetida pelos ministros ao Congresso que pode autorizá-la (SCHELLENBERG, 2006).

Pode-se fazer a comparação dos instrumentos de gestão e eliminação utilizados no Brasil com os citados por Schellenberg, a lista de eliminação de documentos, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, e a aprovação por autoridade superior são provavelmente inspirados por este modelo americano.

2.5 Eliminação de Documentos

A grande tarefa técnica dessa idade é administrar a eliminação: a aplicação e o controle das determinações estabelecidas nas Tabelas de Temporalidade, assim como toda preparação dos documentos remanescentes para o recolhimento aos arquivos finais, permanentes, históricos ou de custódia. (BELLOTTO, 2006, p.32.)

A eliminação de documentos é um procedimento de destruição de documentos que já cumpriram a sua função e não apresentam valor secundário ou histórico, tornando-se assim findos os fins para que foram criados. Todo documento público está protegido por lei e a sua eliminação indiscriminada ou perda pode resultar em processos administrativos e penais.

A eliminação de documentos públicos deverá ser feita de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que trata dos procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Público. Segundo a Lei nº 8.159, em seu artigo 9º: “A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada

mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.” (BRASIL, Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991).

A resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do CONARQ, em seu artigo 3º reforça o texto das leis anteriores no que tange à eliminação de documentos: “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, conforme determina o art. 9º da Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público”.

A eliminação de documentos relativos à atividade-meio de instituições públicas da esfera de competência da União, mesmo as que não possuem tabela de temporalidade própria aprovada, pode ser realizada em conformidade com os prazos definidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, editada pelo CONARQ em outubro de 2001, anexa a Resolução nº 14.

A existência de uma comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD) é obrigatória para os processos de avaliação dos documentos, passando por ela a decisão a respeito do valor do documento, dentro do contexto da instituição e suas especificidades, sendo a temporalidade expressa na TTD (resolução nº14) uma sugestão de prazo mínimo de guarda, lembrando que os documentos que originaram despesas, tem seu prazo de arquivamento, na fase intermediária, contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União.

A CPAD é essencial para a elaboração de uma TTD própria, auxiliando nos processos de avaliação da documentação da atividade fim, pois ela espelha a instituição por ser constituída por membros representativos dos vários setores.

Os procedimentos de avaliação, classificação, seleção e destinação culminam numa de suas finalidades com a elaboração da Lista de Eliminação de Documentos, que deve ser enviada ao Arquivo Nacional (AN) para análise pela respectiva comissão setorial e posterior aprovação. Atualmente os envios se realizam por meio eletrônico

(e-mail) para uma análise prévia, sendo devolvida para correções, se necessário. Ao ser autorizada, a lista impressa deve ser enviada, com as assinaturas dos responsáveis pela elaboração, pelo presidente da CPAD e do presidente da Instituição. Anexados ainda a ata de reunião com a aprovação da CPAD à lista e as certidões de aprovação das contas emitidas pelo Tribunal de Contas da União.

3 CONJUNTURA NACIONAL

No dicionário online Michaelis (2009), Estado é: Nação politicamente organizada por leis próprias; Terras ou países sujeitos à mesma autoridade ou jurisdição; Conjunto de poderes políticos de uma nação; Divisão territorial de certos países, como o Brasil, os Estados Unidos [...]

[...] Estado é caracterizado em função de muitos aspectos inter-relacionados, os quais se expõem, resumidamente, a seguir:

- a) *continuidade no tempo e no espaço*: suas instituições resistem no tempo e sobrevivem a mudanças de liderança e governo;
- b) *transcedência*: constitui-se numa ordem pública unitária, passível de representação, e sendo distinta e superior a governados e governantes;
- c) *organização política*: as instituições por meio das quais atuam são diferenciadas de outras, sendo formalmente coordenadas entre si;
- d) *autoridade*: ele é fonte de autoridade política em seu território, reivindicando o monopólio dentro dele;
- e) *compromisso de fidelidade*: ele ‘espera e recebe a lealdade’ de seus membros e dos habitantes permanentes de seu território uma vez que os seus membros estão sujeitos às suas leis e têm obrigação geral de obedecê-las. (MORRIS apud INDOLFO, 2013, p.81)

Indolfo (ibidem) relembra que para Weber a burocracia se constitui no tipo mais puro de dominação legal, mas não o único, pois nenhuma dominação é exclusivamente burocrática, e completa que “*toda a história do desenvolvimento do Estado moderno, particularmente, identifica-se com a da moderna burocracia e da empresa burocrática*”.

[...] cabe, portanto, constatar o puramente conceitual: que o Estado moderno é uma associação de dominação institucional, que dentro de determinado território pretendeu com êxito monopolizar a coação física legítima como meio da dominação e reuniu para este fim, nas mãos de seus dirigentes, os meios materiais de organização, depois de desapropriar todos os funcionários estamentais autônomos que antes dispunham, por direito próprio, destes meios e de colocar-se, ele próprio, em seu lugar, representado por seus dirigentes supremos. [...] Em um Estado moderno, o domínio efetivo [...] se manifesta [...] no cotidiano da administração, encontra-se, necessária e inevitavelmente, nas mãos do funcionalismo, tanto militar como do civil, pois também o oficial superior moderno dirige as batalhas a partir do “escritório” [...] o progresso em direção ao funcionalismo burocrático, baseado em contrato, salário, pensão, carreira, treinamento especializado e divisão de trabalho, competências fixas, **documentação** e ordem hierárquica, é o critério igualmente unívoco da modernização do Estado, tanto do monárquico quanto do democrático. (MORRIS apud INDOLFO, 2013, p.83, grifo nosso)

Com o crescimento das cidades, os cidadãos passaram a exigir mais intervenções do Estado, em garantir melhores condições de vida.

- 1) o **elemento civil**, que se refere a conquista dos direitos necessários à liberdade individual (de ir e vir), de imprensa, de pensamento e fé, à propriedade, à justiça e o de concluir contratos válidos;
- 2) o **elemento político**, que se deve entender como o direito de participar no exercício do poder político, como um membro de organismo investido da autoridade política ou como um eleitor dos membros de tal organismo, e que culmina na conquista do sufrágio universal;
- 3) o **elemento social**, que se refere a tudo o que vai desde o direito a um mínimo bem estar econômico e a segurança (alimentação, saúde e habitação), ao direito de participar, por completo, da herança social, de levar a vida de acordo com os padrões que prevalecem na sociedade, a garantia do direito à instrução (com o 'atingimento' de um nível mínimo de escolarização) e ao uso dos serviços públicos essenciais. (MARSHALL apud INDOLFO, 2013, p. 86)

Com estes conceitos demonstramos que o Estado Brasileiro é o produtor da documentação, seu detentor, fiel depositário e protetor dos direitos dos cidadãos.

[...] pode-se assumir que **'informação pública'** é qualquer informação produzida por entidades públicas, em todos os setores e em todos os níveis, a qual deve estar disponível ao público, e se "exceções formais" existirem e vierem a impedir que os cidadãos possam acessar a informação pública, estas devem ser justificadas o mais minuciosamente possível. (UHLIR apud INDOLFO, 2013, p.38, grifo nosso)

A informação produzida no setor público é considerada essencial para o funcionamento de governos nacionais "bem administrados", o direito do público ao acesso e utilização dessa informação deve ser assegurado, seguindo-se os princípios norteadores dos regimes democráticos. (INDOLFO, 2013)

A noção de "**política de informação**" tende a ser naturalizada e a designar diversas ações e processos do campo informacional: **arquivos**, bibliotecas, internet, tecnologia da informação, governo eletrônico, sociedade da informação, informação científica e tecnológica, etc. Um conjunto de decisões governamentais no campo da informação não resulta necessariamente na constituição de uma política pública de informação. Uma política de informação é mais que a soma de um determinado número de programas de trabalho, sistemas e serviços.

É necessário que se defina o universo geográfico, administrativo, econômico, temático, social e informacional a ser contemplado pela política de informação. Da mesma forma, devem ser previstos os diversos atores do Estado e da sociedade envolvidos na elaboração, implantação, controle e avaliação dessas políticas.

Políticas públicas de informação são norteadas por um conjunto de valores políticos que atuam como parâmetros balizadores à sua formulação e execução. Podem estar "difusas" no âmbito de outras políticas públicas, mas não implícitas. O Estado democrático é, por princípio, incompatível com políticas públicas de saúde, educação, habitação ou **informação**, que não sejam explícitas. (JARDIM, 2006, p.9, grifo nosso)

Jardim (1999, p. 46) coloca que, para Bourdieu, o Estado é um produtor de informações, "concentra a informação, que analisa e redistribui", possui instrumentos de acumulação do conhecimento (por exemplo, os arquivos). Logo, é possível correlacionar que os agentes do Estado (por exemplo, as instituições arquivísticas e os serviços arquivísticos do Governo Federal) constroem e mobilizam um capital simbólico acumulado em toda rede de relações constitutivas do universo burocrático (INDOLFO, 2013).

3.1 Administração Federal

A Administração Pública Federal no Brasil se divide em direta e indireta, sendo a primeira composta pela Presidência da República, os ministérios e as secretarias especiais. Já a administração indireta é composta por órgãos com personalidade jurídica própria, mas que desempenham funções do Estado.

O Decreto-lei nº 200, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências, caracterizando as seguintes categorias de entidades da administração pública indireta:

Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:

I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

II - Empresa Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União, criado por lei para a exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito. (Redação dada pelo Decreto-Lei nº 900, de 1969)

III - Sociedade de Economia Mista - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em

sua maioria à União ou a entidade da Administração Indireta. (Redação dada pelo Decreto-Lei nº 900, de 1969)

IV - Fundação Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes. (Incluído pela Lei nº 7.596, de 1987) (BRASIL, 1967)

O Ministério do Planejamento através da Secretaria de Gestão Pública (Segep/MP), disponibiliza online o Sistema de Informações Organizacionais da Administração Pública Federal (SIORG), que segundo o Governo é a “fonte oficial de informações sobre a estrutura de ministérios, autarquias e fundações”, que proporcionará mais transparência para a sociedade pela publicação ativa de dados exigidos pela Lei de Acesso à Informação (LAI), tais como estruturas organizacionais, competências, endereços e relação atualizada dos ocupantes dos cargos em comissão. Se propõem a aperfeiçoar a gestão com novas informações gerenciais, rotinas automatizadas e redução do consumo de papel, facilidade de atualização dos dados a cargo dos próprios órgãos e entidades e interoperabilidade entre os diversos sistemas de governo. (BRASIL, 2014c)

Objetivos

1. Modernizar os Sistemas de Informações Organizacionais da APF (Administração Pública Federal);
2. Maior transparência da estrutura organizacional da APF para a sociedade;
3. Agilizar e tornar mais confiáveis as informações, proporcionando ao administrar melhor acompanhamento das políticas e diretrizes definidas pelo governo federal, contribuindo para o processo de Reforma do Estado;
4. Recuperar em tempo real o histórico das estruturas organizacionais do Estado.

Características

1. Todas as informações são oficiais (publicadas no Diário Oficial);
2. Todas as informações são de domínio público;

Gestor

1. MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (BRASIL, 2014c)

A Base SIORG foi atualizada, trocando de endereço eletrônico em 09/06/2014, onde em seu site antigo constavam algumas informações que não constam atualmente,

e que demonstravam a imprecisão das informações, o que é compatível com a afirmação de Jardim (199 apud INDOLFO 2013, p. 138) em que o “*Estado tende a ser invisível a si mesmo* uma vez que o aparelho de Estado não controla a si mesmo em termos informacionais.”

Volume de Informação

- Mais de 53.000 órgãos cadastrados;
- Mais de 49.500 titulares de órgãos;
- Localização de órgãos em mais de 1.400 cidades;
- Descrição detalhada das finalidades para mais de 1.400 órgãos e competências de mais de 25.500 órgãos. (BRASIL, 2014d)

Na atualização foram modificadas as nomenclaturas e meios de pesquisa. As opções de pesquisa na base anterior eram: por Hierarquia; Órgão; Titular/Cargo; Finalidade de Competência e Localidade. As novas opções se restringiram a: Estruturas Organizacionais; Organograma e Cargos Comissionados e Funções Gratificadas. A opção **Organograma**, por exemplo, gera a imagem do organograma da Unidade Organizacional selecionada.

Para a identificação dos órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo Federal foi utilizado como exemplo a pesquisa realizada na **Base SIORG** pela autora Ana Celeste Indolfo em sua tese.

No caso desta pesquisa, optou-se pela consulta à hierarquia, pois a sua visualização espelha um ‘diretório de arquivos’ que se abre em ‘pastas’ e apresenta a estrutura organizacional de cada um dos órgãos componentes. A partir desse primeiro nível, passou-se a consultar cada um desses componentes para que fosse possível a estruturação e a computação de unidades organizacionais a eles subordinados ou vinculados. [...] (Base SIORG), com a quantificação dos órgãos que compõem os 37 Ministérios e Órgãos equivalentes, pois são eles que integram a estrutura do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal. (INDOLFO 2013, p.138 – 139)

No contexto desta pesquisa em particular foram analisados dois níveis hierárquicos e suas subordinações: o órgão, as entidades a ele vinculados, e quantificadas as unidades administrativas. As unidades colegiadas por se tratarem de conselhos não foram computadas. O Ministério da Defesa foi exceção, pois possui entidades analisadas no terceiro nível hierárquico.

No que se refere às Empresas Estatais Federais os dados da Base SIORG foram comparados com os dados do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – DEST.

Quadro 1 - Estrutura organizacional do poder executivo federal

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	Unidades Administrativas	Fundações; Empresas Estatais; Autarquias
Advocacia-Geral da União	11	0
Casa Civil da Presidência da República	8	1
Controladoria-Geral da União	33	0
Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República	6	0
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	50	5
Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação	23	5
Ministério da Cultura	17	7
Ministério da Defesa	14	10
Ministério da Educação	11	110
Ministério da Fazenda	12	31
Ministério da Integração Nacional	10	5
Ministério da Justiça	15	2
Ministério da Pesca e Aquicultura	34	0
Ministério da Previdência Social	5	3
Ministério da Saúde	11	8
Ministério das Cidades	7	2
Ministério das Comunicações	13	3

Ministério das Relações Exteriores	17	1
Ministério de Minas e Energia	11	77
Ministério do Desenvolvimento Agrário	34	1
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome	9	0
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior	10	6
Ministério do Esporte	10	1
Ministério do Meio Ambiente	10	4
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	13	3
Ministério do Trabalho e Emprego	35	1
Ministério do Turismo	6	1
Ministério dos Transportes	7	5
Secretaria da Micro e Pequena Empresa	5	0
Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República	5	1
Secretaria de Aviação Civil	6	2
Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República	6	1
Secretaria de Direitos Humanos	9	0
Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	5	0
Secretaria de Políticas para as Mulheres	6	0
Secretaria de Portos	6	8
Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República	5	0
Secretaria-Geral da Presidência da República	8	0
Total	503	304

Elaborado pela autora. Fonte: Base SIORG (<https://siorg.planejamento.gov.br>)

O total foi de 38 Ministérios e Órgãos equivalentes, 503 unidades administrativas de segundo nível hierárquico e 304 entidades (fundações, empresas públicas estatais e de economia mista e autarquias).

A pesquisa de Ana Celeste Indolfo (2013, p. 138 - 139) totalizou 37 Ministérios e Órgãos equivalentes, um a menos, pois em abril de 2013 foi criada a Secretaria da Micro e Pequena Empresa. A diferença no quantitativo dos números de órgãos subordinados, vinculados e descentralizados (1335) possivelmente deve-se a diferença na metodologia de pesquisa, ou pela modificação na maneira dos dados serem apresentados pela atualização da Base SIORG.

A estrutura do Governo Federal é complexa, tanto pelas funções que desempenha quanto pela quantidade de órgãos que a compõe. As ações e a prestação de serviços pelo Governo Federal abrangem todo o território nacional, e são desempenhadas por órgãos e entidades que se encontram em vários escalões da hierarquia. (INDOLFO, 2013)

Projeções possíveis, a partir dos poucos levantamentos realizados, indicam que somente os órgãos do governo federal guardam, hoje, dispersos nos estados brasileiros, algo acima de 5.000km de papéis, medidos como se estivessem armazenados em uma imensa biblioteca. Para se ter uma ideia da magnitude deste número, pode-se dizer que seriam necessárias construções que somassem o total de quase 1.000km² para acondicionar estes acervos. (LOPES, 1993, p.41)

As modificações na estrutura do poder e a grandiosidade da máquina pública dificultam o que se obtenham informações precisas e se mantenham os dados governamentais atualizados. O acesso à informação de qualidade é imprescindível para a consolidação da democracia no país.

3.2 Legislação Arquivística Brasileira

Jardim (2006) estabelece a diferença entre políticas públicas arquivísticas e a legislação arquivística.

[...] entende-se por políticas públicas arquivísticas o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas

governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

Políticas públicas arquivísticas podem ser setoriais (em função das características de produção dos arquivos, tipologia, utilização, demarcação, administrativa, etc.) e podem apresentar uma configuração nacional, regional ou local.

Espera-se, em qualquer circunstância, que apresentem alto grau de transversalidade ou seja, intersecção com outras políticas públicas, tendo em vista a importância da informação para a execução de cada uma delas. Em outras palavras, políticas públicas, nas áreas de saúde, ciência ou habitação, contam - como um dos fatores a influenciar seus resultados – com os diversos impactos das políticas arquivísticas na atuação das organizações governamentais naquelas áreas.

Um aspecto muito frequente é confundir legislação arquivística com política arquivística.

A legislação arquivística fornece elementos normalizadores à política arquivística, mas não é em si mesma uma política.

Muitas vezes a legislação arquivística tende a ser considerada o marco zero de uma nova era arquivística.

É compreensível tal expectativa já que uma legislação adequadamente concebida pode ser um poderoso instrumento a favor da gestão, uso e preservação dos arquivos. (JARDIM, 2006, p. 10).

Indolfo (2013) ainda lembra que Couture complementa sua colocação, que “de acordo com as diretrizes da UNESCO (desde a década de 1970), em qualquer país, essa política deve estar incluída numa política nacional de informação e fazer parte do plano nacional de desenvolvimento”.

A legislação arquivística é parte indissociável e primeira de toda política de gestão de documentos que, num país, se concretiza em uma política nacional de arquivos. [...] a solução da maior parte dos problemas colocados pela gestão de arquivos passa pela infraestrutura legislativa. [...] constata-se o caráter essencial da legislação arquivística. Ela se situa no coração da Arquivística contemporânea, ela é seu fundamento jurídico. [...] **Entretanto, somente uma lei de arquivos não é tudo.**

Ela deve fazer parte de um conjunto que é uma política nacional de arquivos cujos componentes são a legislação e sua regulamentação, os recursos (humanos, materiais e financeiros) e um programa de ação. (COUTURE apud INDOLFO, 2013, p. 118 - 119, tradução e grifo da autora)

Ketelaar (1985 apud Indolfo 2013, p. 119) elenca alguns dos vinte principais temas que deveriam ser levados em consideração para serem incluídos na legislação e nos regulamentos relativos aos arquivos:

- definição de documentos e arquivos;

- definição de documentos e arquivos públicos e privados;
- inalienabilidade e imprescritibilidade dos arquivos públicos;
- funções e organização dos serviços públicos;
- sistema nacional de arquivos;
- responsabilidade ministerial;
- organismo assessor (conselho de arquivos);
- gestão de documentos, direito de inspeção, avaliação e eliminação;
- acesso;
- pessoal.

O Brasil possui legislação sobre a gestão dos documentos de arquivo, instruindo as instituições a realizar ações de implementação da gestão documental visando à preservação.

Constituição Federal, art. 216, § 2.º

“Cabem à administração pública, na forma de lei, a **gestão** da documentação governamental e as providências para franquear sua **consulta** a quantos dela necessitem”. (BRASIL. Constituição 1988)

Lei Federal de Arquivos, art. 1.º

“É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”. (BRASIL, 1991)

Lei Federal de Arquivos, art. 3.º

“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (BRASIL, 1991)

Lei Federal de Arquivos, art. 7º, § 1º

“Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

“São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades”. (BRASIL, 1991)

Lei Federal de Arquivos, art. 9º.

“A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.” (BRASIL, 1991)

No âmbito do Poder Executivo Federal, a instituição arquivística responsável por autorizar a eliminação de documentos é o Arquivo Nacional.

O Conselho Nacional de Arquivos - **CONARQ**, vinculado ao Arquivo Nacional, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, é o órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), exercendo orientação normativa que visa à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. As resoluções emanadas deste órgão consolida a política nacional de arquivos.

Quadro 2 - Resoluções do CONARQ

Número/data	Ementa	Obs.
nº 1, de 18 de Outubro de 1995	Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.	
nº 4, de 28 de Março de 1996	Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.	Revogada pela Resolução nº <u>14/2001</u> .
nº 5, de 30 de Setembro de 1996	Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.	
nº 7, de 20 de Maio de 1997	Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público	
nº 8, de 20 de Maio de 1997	Aprova ad referendum do Plenário do CONARQ no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo	Revogada pela resolução nº <u>14/2001</u>

	Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.	
nº 14, de 24 de Outubro de 2001	Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.	
nº 21, de 4 de Agosto de 2004	Dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ	
nº 35, de 11 de Dezembro de 2012	Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001	

Elaborado pela autora. Fonte: CONARQ (<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>)

A Resolução nº 5 do CONARQ em seus artigos dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

Art. 1º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Parágrafo único. Os editais referidos neste artigo serão publicados em outro veículo de divulgação local quando a administração pública municipal não editar Diário Oficial.

Art. 2º Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos. (CONARQ, 1996)

A Resolução nº 7 do CONARQ em seus artigos dispõe sobre os procedimentos para aprovação de eliminação dos documentos públicos:

Art. 1º A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 3º A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados...

Art. 4º O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação...

Art. 5º Os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para aprovação.

Parágrafo único - Os órgãos e entidades referidos no caput deste artigo deverão elaborar, além da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda...

Art. 6º A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado. (CONARQ, 1997)

Nos anexos da resolução nº 7 do CONARQ encontram-se os modelos: da Listagem de Eliminação de Documentos (tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados), do Edital de Ciência de Eliminação (que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda), e do Termo de Eliminação de Documentos

(tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação) a serem adotados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

Interessante constatar que a resolução nº 5 do CONARQ institui a publicação no DOU dos editais de eliminação de documentos em 1996, eliminação esta que está referenciada na Lei federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 em seu artigo nono, mas somente com a resolução nº 7 do CONARQ em 1997 é regulamentado os procedimentos para se realizar a eliminação de documentos.

Com o Decreto nº 4.915 é criado o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, organizando, sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. (BRASIL, 2003).

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – **SIGA**, da Administração Pública Federal, tem por finalidade garantir a todos os cidadãos e aos órgãos e entidades do Poder Executivo, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardadas as restrições administrativas ou legais; integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção e armazenagem da documentação arquivística pública; preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal e articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal. (BRASIL, 2014a)

No site do SIGA tem-se acesso aos resultados das Atividades de Gestão Documental da Administração Pública Federal, que são os Editais de Eliminação de Documentos publicados no Diário Oficial da União – DOU, os Relatórios de Atividades das CPAD'S e aos Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade/Destinação de Documentos aprovados.

4 ANÁLISE DOS EDITAIS

A ideia desta pesquisa deve-se ao fato que durante a vida acadêmica pouco se fala sobre arquivos administrativos e a necessidade de se eliminar documentos para alcançar a eficiência administrativa preconizada pela gestão documental.

A metodologia empregada neste trabalho foi a pesquisa qualitativa com entrevista semi estruturada, pesquisa quantitativa com análise documental, realizando o estudo da Eliminação de Documentos na Administração Pública Federal.

O meio para alcançar o objetivo de conhecer a aplicação da gestão na administração federal foi analisar os editais de eliminação de documentos dividindo-os em partes menores. Conforme metodologia empregada pelo AN, igualmente não serão contabilizados nos totais as eliminações não autorizadas, canceladas ou suspensas que serão tratados em separado.

Excetuando-se as duas portarias da Agência Nacional do Cinema (Ancine), que possuem outro formato, os 214 editais restantes deveriam seguir a resolução nº 7 do CONARQ que indica os elementos que devem constar no Edital de Eliminação de Documentos conforme artigo 5º, parágrafo único:

Parágrafo único. Os órgãos e entidades referidos no caput deste artigo deverão elaborar, além da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, o **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos**, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

I - cabeçalho:

- a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- b) título, número e ano do edital;

II - desenvolvimento do assunto tratado contendo:

- a) identificação da autoridade signatária do edital;
- b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação;
- c) nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados;
- d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;
- e) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à publicação do edital, e

III - encerramento:

- a) local e data do edital;
- b) nome, cargo e assinatura da autoridade citada no art. 5º, parágrafo único, item II, alínea "a" desta resolução. (CONARQ, 1997)

4.1 Órgãos e Entidades que Eliminaram Documentos

Foram identificados 65 diferentes órgãos ou entidades da Administração Pública Federal que realizaram eliminações de documentos autorizados pelo Arquivo Nacional entre 1997 e outubro de 2014, com 23 vinculações diferentes.

Quadro 3 – Órgãos ou entidades que publicaram editais de eliminação de documentos no período de 1997 a outubro de 2014.

Órgão ou Entidade	Ministério ou Equivalente
Academia Nacional de Polícia – ANP	Ministério da Justiça – MJ
Advocacia-Geral da União – AGU	Advocacia-Geral da União – AGU
Agência Nacional de Águas – ANA	Ministério do Meio Ambiente – MMA
Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA	Ministério da Saúde – MS
Agência Nacional do Cinema – ANCINE	Ministério da Cultura – MinC
Amazonas Distribuidora de Energia S.A.	Ministério de Minas e Energia – MME
Arquivo Nacional – AN	Casa Civil da Presidência da República – CC-PR
Associação das Pioneiras Sociais – APS	Ministério da Saúde – MS
Boa Vista Energia S/A – BVENERGIA	Ministério de Minas e Energia – MME
Casa Civil da Presidência da República – CC-PR	Casa Civil da Presidência da República – CC-PR
Casa da Moeda do Brasil – CMB	Ministério da Fazenda – MF
Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S/A – CEASA-MG	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA
Centrais Elétricas de Rondônia – CERON/AS	Ministério de Minas e Energia – MME
Comissão de Valores Mobiliários – CVM	Ministério da Fazenda – MF
Comissão Nacional de Energia Nuclear	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
Companhia de Eletricidade do Acre	Ministério de Minas e Energia – MME

Companhia Hidro Elétrica do São Francisco – Chesf	Ministério de Minas e Energia – MME
Controladoria-Geral da União – CGU	Controladoria-Geral da União – CGU
Coordenação de Documentação e Informação do MTE	Ministério do Trabalho e Emprego – MTE
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do MC	Ministério das Comunicações – MC
Departamento de Polícia Federal – DPF	Ministério da Justiça – MJ
Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM	Ministério de Minas e Energia – MME
Empresa Brasil de Comunicação – EBC	Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República – SECOM-PR
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA
Empresa Brasileira de Planejamento de Transportes – GEIPOP	Ministério dos Transportes – MT
Empresa de Correios e Telégrafos	Ministério das Comunicações – MC
Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social – DATAPREV	Ministério da Previdência Social – MPS
Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S/A – Trensurb	Ministério das Cidades – MCIDADES
Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ	Ministério da Saúde – MS
Fundação Universidade de Brasília – FUB	Ministério da Educação – MEC
Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA	Ministério da Educação – MEC
Fundação Universidade Federal de São João Del Rei – FUNRei	Ministério da Educação – MEC
Fundação Universidade Federal do Mato Grosso do Sul – UFMS	Ministério da Educação – MEC
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE	Ministério da Educação – MEC
Gerência Regional de Administração	Ministério da Fazenda – MF
Gerências Regionais do Patrimônio da União	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP
Imprensa Nacional – IN	Ministério da Justiça – MJ

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Renováveis – IBAMA	Ministério do Meio Ambiente – MMA
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN	Ministério da Cultura – MinC
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – IFES	Ministério da Educação – MEC
Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde – INCQS, da Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ	Ministério da Saúde – MS
Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep	Ministério da Educação – MEC
MCT/Secretaria Executiva	Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT
MDS/Secretaria Executiva	Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS
MICT (extinto pela MPV nº 1.795/99, convertida na Lei nº 8.490/92)	Ministério da Indústria, do Comércio e do Turismo – MICT (extinto)
Ministério da Fazenda – MF	Ministério da Fazenda – MF
Ministério da Previdência e Assistência Social – MPAS	Ministério da Previdência e Assistência Social – MPAS
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC
MJ	Ministério da Justiça – MJ
MP/Secretaria Executiva	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP
MPS/Secretaria Executiva	Ministério da Previdência Social – MPS
Museu de Astronomia e Ciências Afins – Mast	Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT
Secretaria de Produtos de Base	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio – MDIC
Secretaria Executiva – SE/Subsecretaria de Assuntos Administrativos – SAA	Ministério da Saúde – MS
Secretaria Executiva – SECEX	Ministério da Integração Nacional – MI
Secretaria Executiva do MCIDADES	Ministério das Cidades – MCIDADES
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração	Ministério da Justiça – MJ

Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE	Ministério da Integração Nacional – MI
Universidade Federal de Campina Grande – UFCG	Ministério da Educação – MEC
Universidade Federal de Goiás – UFG	Ministério da Educação – MEC
Universidade Federal de Santa Maria – UFSM	Ministério da Educação – MEC
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO	Ministério da Educação – MEC
Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ	Ministério da Educação – MEC
Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS	Ministério da Educação – MEC

Elaborado pela autora. Fonte: SIGA (<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>)

A Secretaria Executiva - SE/Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA do Ministério da Saúde centraliza o processo de eliminação de documentos de outras unidades administrativas de níveis hierárquicos inferiores. A Secretaria Executiva do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão centraliza o processo de eliminação de documentos de outras unidades administrativas de mesmo nível hierárquico. Como o site do SIGA identifica estas eliminações pelas Secretarias Executivas que fizeram o envio das listagens, as informações citadas não foram utilizadas na contabilização dos totais de órgão que tiveram editais autorizados.

Das 65 instituições identificadas, 56 são do segundo nível hierárquico, correspondendo a menos de 7% (6,94%) dos 807 órgãos ou entidades deste nível, igualmente foram identificadas nove Unidades Administrativas de terceiro e quarto níveis.

Analisando somente as entidades, encontramos 37 diferentes instituições que tiveram editais autorizados, perfazendo pouco mais de 12% (12,17%) das entidades (fundações, empresas públicas estatais e de economia mista e autarquias) das 304 entidades identificadas na Base SIORG.

Refinando ainda mais a pesquisa, 15 Universidades ou Fundações Universidades tiveram editais autorizados, o que são mais de 23% (23,8%) das 63 entidades vinculadas ao Ministério da Educação deste tipo de instituição.

4.2 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos

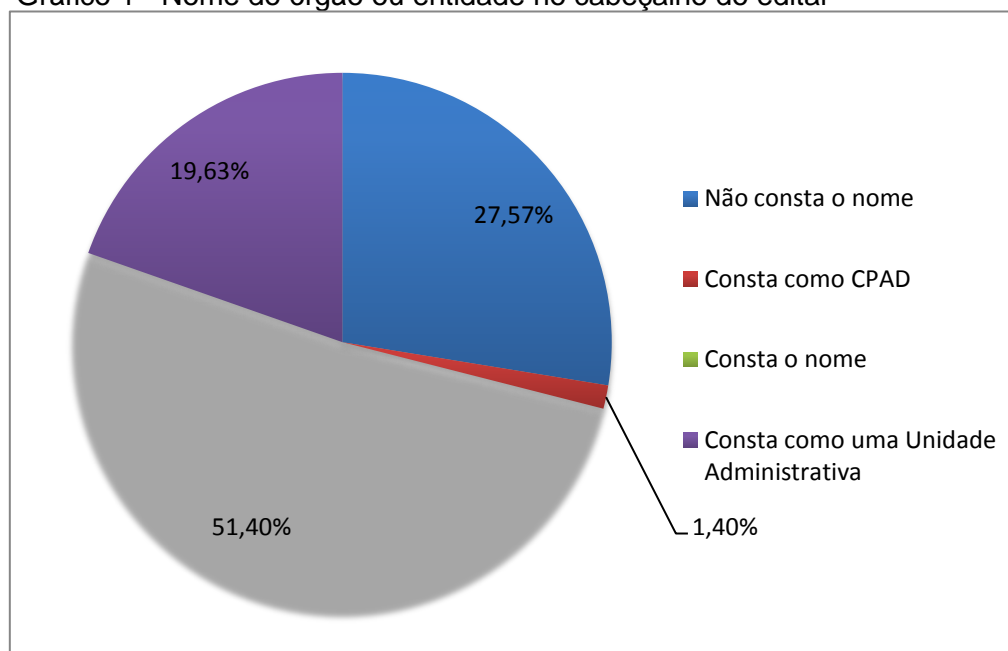
Segundo a resolução nº 7 do CONARQ o cabeçalho do edital deverá conter o nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação.

Quadro 4 - Nome do órgão ou entidade no cabeçalho do edital

Informação	Nº de Editais	Percentual
Não consta o nome	59	27,57 %
Consta como CPAD	03	1,40 %
Consta o nome	110	51,40 %
Consta como uma Unidade Administrativa	42	19,63%
TOTAL	214	100%

Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Gráfico 1 - Nome do órgão ou entidade no cabeçalho do edital



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Em 59 editais não consta o órgão ou entidade que procederá a eliminação, três editais indicam a CPAD no cabeçalho, enquanto 42 editais indicam uma unidade administrativa do órgão e somente em 110 consta corretamente o órgão/entidade. A falta desta informação dificulta, em alguns casos, a identificação da entidade detentora dos documentos que serão eliminados.

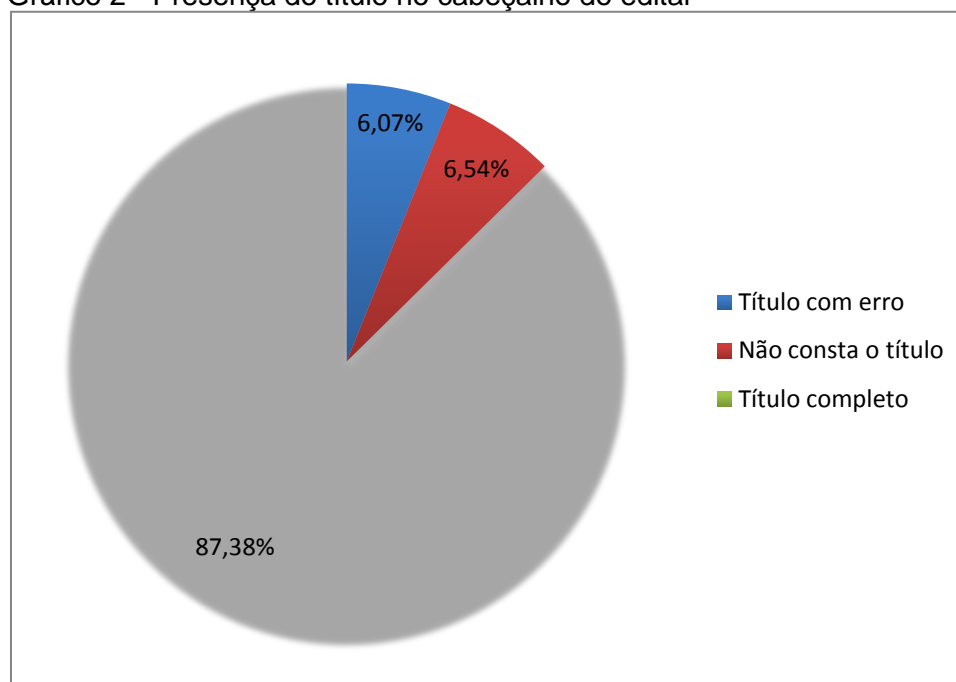
Segundo a resolução nº 7 do CONARQ o cabeçalho do edital deverá conter o título, número e ano do edital.

Quadro 5 - Presença do título no cabeçalho do edital

Informação	Nº de Editais	Percentual
Título com erro	13	6,07 %
Não consta o título	14	6,54 %
Título completo	187	87,38 %
TOTAL	214	100%

Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Gráfico 2 - Presença do título no cabeçalho do edital



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

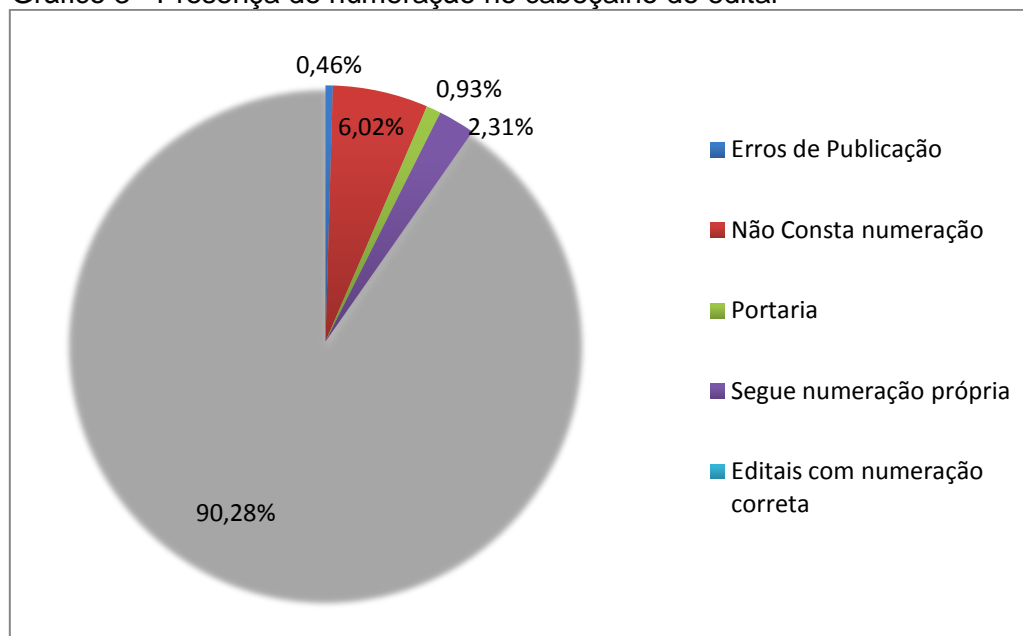
Dos 214 editais analisados 11 editais estão com erro no cabeçalho, publicados como aviso em lugar de edital, ou com o título no corpo do edital; em 14 não consta título e 183 possuem título completo ou faltando somente uma palavra. A inexistência do título ou a publicação com erros dificulta a localização do Edital de Eliminação de Documentos no DOU.

Quadro 6 - Presença de numeração no cabeçalho do edital

Informação	Nº de Editais	Percentual
Erros de Publicação	1	0,46 %
Não Consta numeração	13	6,02 %
Portaria	2	0,93 %
Segue numeração própria	5	2,31 %
Editais com numeração correta	195	90,28 %
TOTAL	216	100%

Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Gráfico 3 - Presença de numeração no cabeçalho do edital



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Dos 216 editais analisados, em um o número do edital tem provável erro de digitação, dois são portarias, 13 editais não constam o número do edital e cinco editais (todos da UFRJ) seguiram a numeração dos editais da própria instituição.

4.2.1 Comissão Permanente de Avaliação

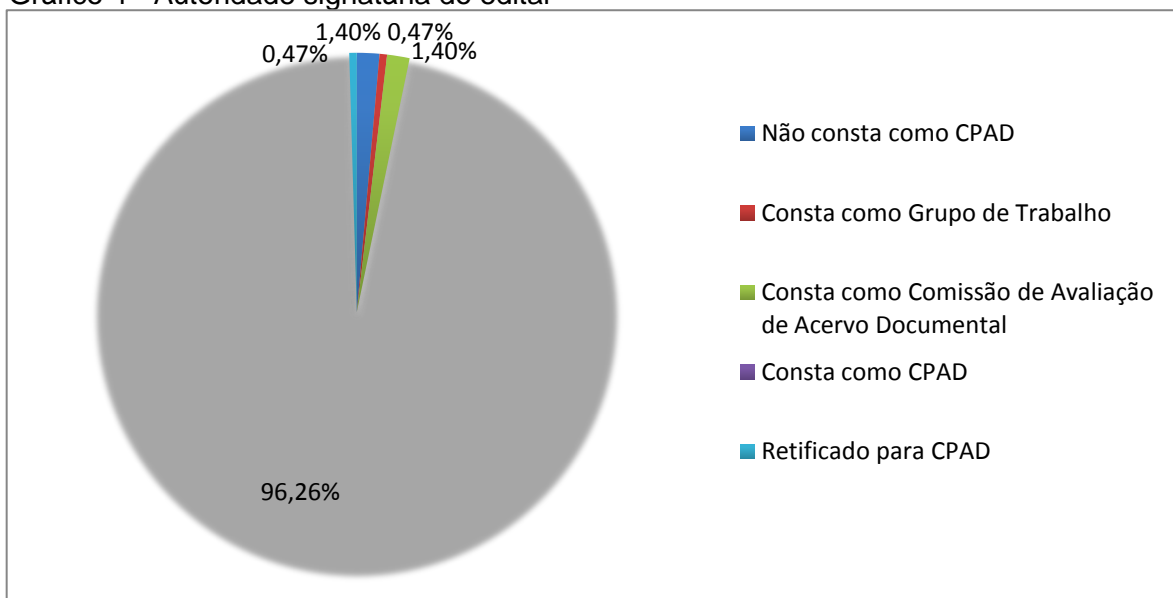
Segundo a resolução nº 7 do CONARQ o desenvolvimento do assunto tratado deverá conter a identificação da autoridade signatária do edital;

Quadro 7 - Autoridade signatária do edital

Informação	Nº de Editais	Percentual
Não consta como CPAD	3	1,40 %
Consta como Grupo de Trabalho	1	0,47 %
Consta Comissão de Avaliação de Acervo Documental	3	1,40 %
Consta como CPAD	206	96,26 %
Retificado para CPAD	1	0,47 %
TOTAL	214	100%

Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Gráfico 4 - Autoridade signatária do edital



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Conforme a resolução nº 7 do CONARQ o edital deveria conter a autoridade que assina o documento formal que torna pública a eliminação, neste caso a CPAD. Dos 214 editais avaliados praticamente todos (206) indicam a presença de comissão constituída e atuante, foram identificadas as nomenclaturas: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; Comissão de Análise e Avaliação de Documentos; Comissão de Avaliação e Seleção de Acervos Arquivísticos Acumulados.

Foi identificado um edital que não constava a CPAD como signatária e posteriormente esta informação foi retificada em novo edital (Universidade Federal de Campina Grande – UFCG).

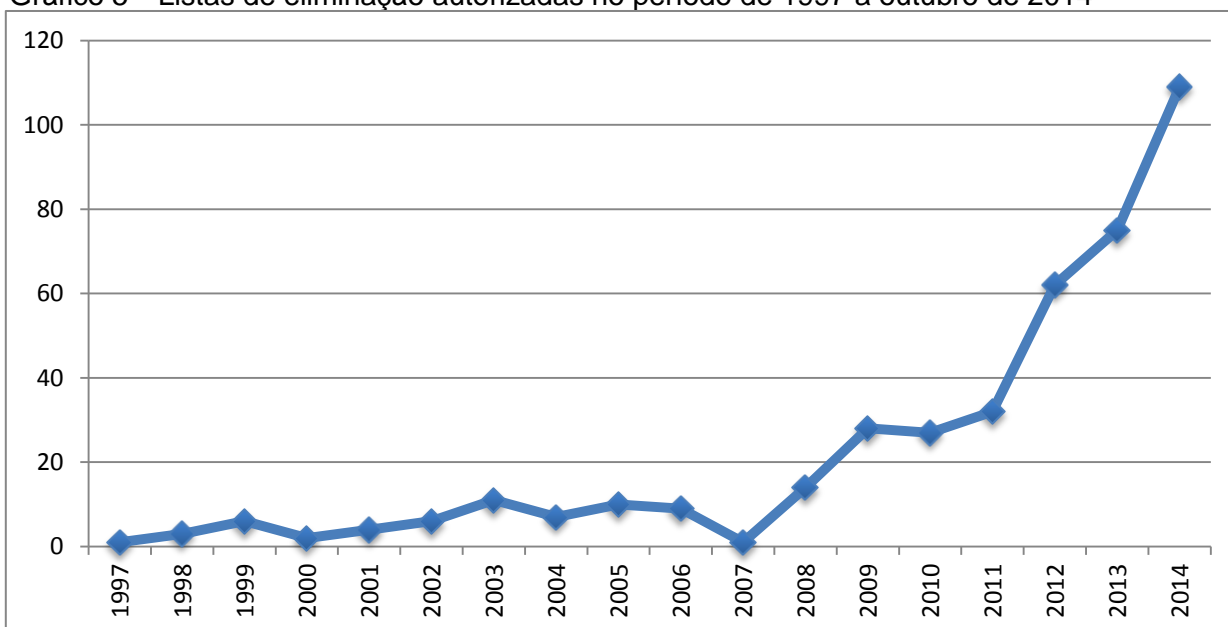
Dos sete editais restantes, em três não consta a CPAD como signatária e sim um funcionário com cargo executivo (Diretor), em outros três consta Comissão de Avaliação de Acervo Documental e em um consta como Grupo de Trabalho, estes editais são de órgãos extintos ou em fase de liquidação. Segundo o AN não há possibilidade de uma eliminação de documentos ter sido autorizada sem uma CPAD constituída e que realize o encaminhamento da Lista de Eliminação, atribuindo a erro na publicação do edital a não citação da Comissão, mesmo em caso de instituição extinta (informação verbal).¹

Em somente um edital não cita o ato normativo que designa a presidência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

4.2.2 Listagens

Segundo a resolução nº 7 do CONARQ o desenvolvimento do assunto tratado deverá indicar a Listagem de Eliminação de Documentos referente ao edital autorizado.

Gráfico 5 – Listas de eliminação autorizadas no período de 1997 a outubro de 2014



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

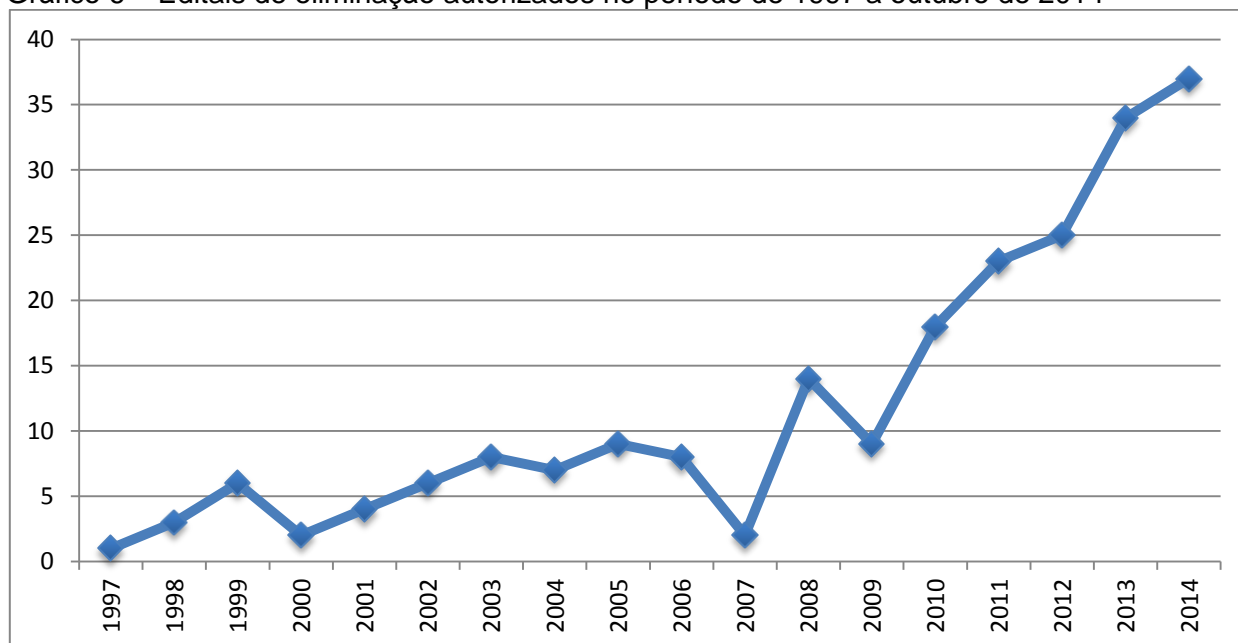
¹ Entrevista concedida por E1. Entrevista informal. [Setembro 2014]. Entrevistador: Renata Schoen. Rio de Janeiro, 2014. (Apêndice A)

Entre os anos 1997 e 2014 (parcial ate 01/10) foram autorizadas 407 Listas de Eliminação de Documentos, havendo um expressivo crescimento das autorizações no ano 2012 em diante. A diferença entre a quantidade de listagens e de editais autorizados deve-se ao fato que algumas instituições enviam mais de uma lista, havendo casos de múltiplas listas, uma para cada unidade administrativa, departamento ou setor do órgão detentor da documentação, de duas listagens até 39 listagens (Fundação Universidade de Brasília – FUB).

4.2.3 Autorização

Para que a Eliminação de Documentos ocorra legalmente a Listagem de Documentos é autorizada e posteriormente é publicado o Edital, o gráfico abaixo demonstra a quantidade de autorizações no período pesquisado.

Gráfico 6 – Editais de eliminação autorizados no período de 1997 a outubro de 2014



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Como demonstrado com o gráfico acima as autorizações de editais estão em franco crescimento, perfazendo 216 editais entre 1997 e 2014 (parcial ate 01/10), com aumento expressivo identificado a partir do ano de 2011.

4.2.4 Documento de Autorização

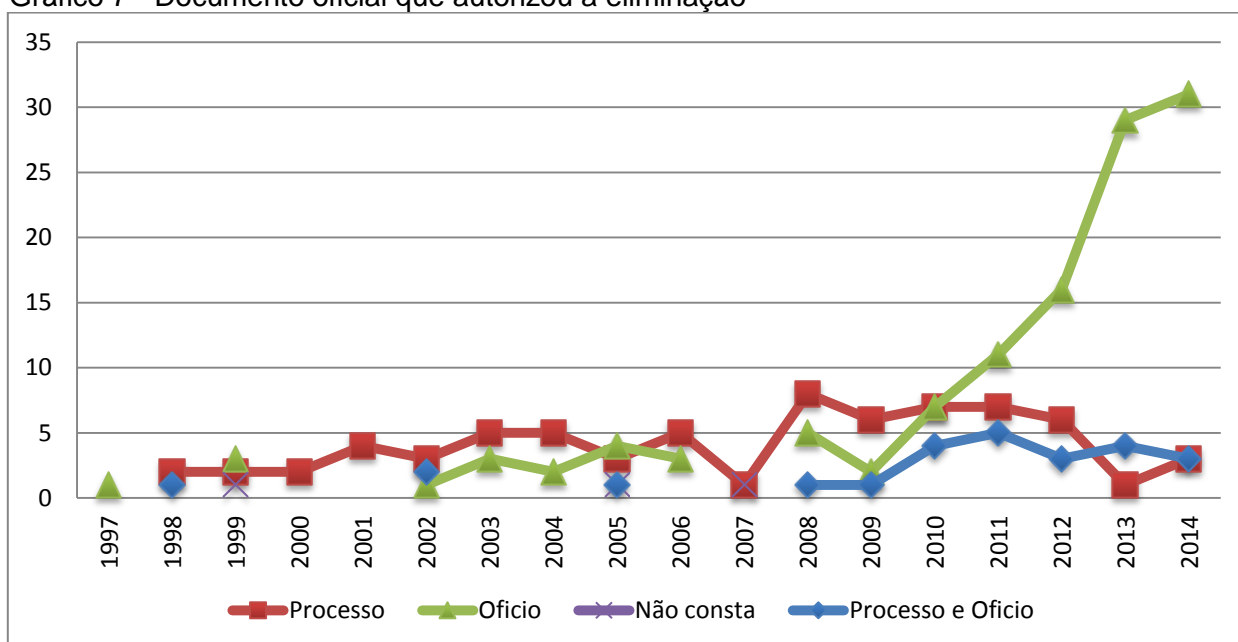
Segundo a resolução nº 7 do CONARQ o desenvolvimento do assunto tratado deverá indicar a número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação.

Quadro 8 – Documento oficial que autorizou a eliminação

Ano	Nº de Editais	Processo	%	Ofício	%	Processo e Ofício	%	Não consta	%
1997	1		0%	1	100%		0%		0%
1998	3	2	67%		0%	1	33%		0%
1999	6	2	33%	3	50%		0%	1	17%
2000	2	2	100%		0%		0%		0%
2001	4	4	100%		0%		0%		0%
2002	6	3	50%	1	17%	2	33%		0%
2003	8	5	63%	3	38%		0%		0%
2004	7	5	71%	2	29%		0%		0%
2005	9	3	33%	4	44%	1	11%	1	11%
2006	8	5	63%	3	38%		0%		0%
2007	2	1	50%		0%		0%	1	50%
2008	14	8	57%	5	36%	1	7%		0%
2009	9	6	67%	2	22%	1	11%		0%
2010	18	7	39%	7	39%	4	22%		0%
2011	23	7	30%	11	48%	5	22%		0%
2012	25	6	24%	16	64%	3	12%		0%
2013	34	1	3%	29	85%	4	12%		0%
2014	37	3	8%	31	84%	3	8%		0%
Total	216	70	32,41 %	118	54,63 %	25	11,57 %	03	1,39 %

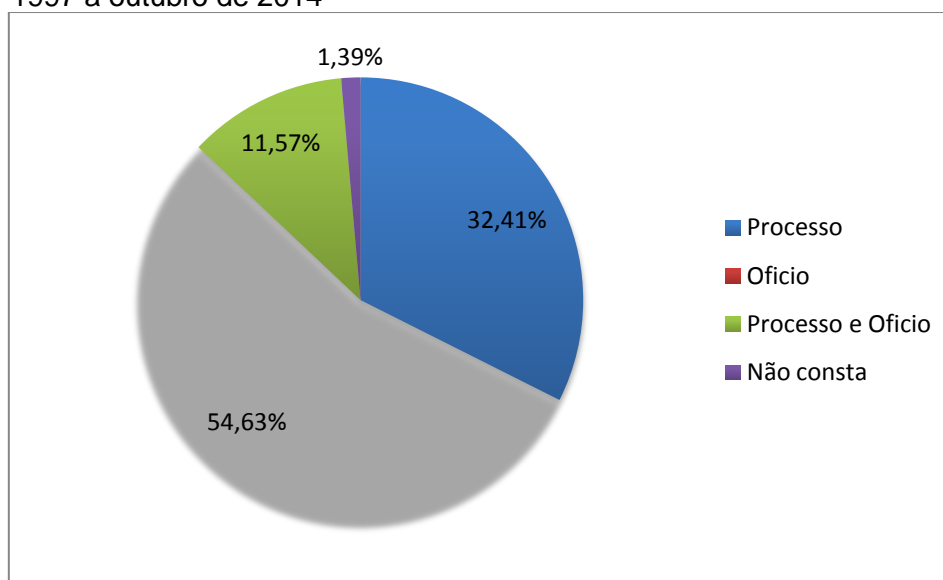
Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Gráfico 7 - Documento oficial que autorizou a eliminação



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Gráfico 8 - Documento oficial que autorizou a eliminação no período de 1997 a outubro de 2014



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Conforme demonstrado nos gráficos acima não está consolidado o entendimento de qual seria o documento oficial que legitima (autoriza) a eliminação.

A solicitação de eliminação de documentos via listagem gera um processo administrativo no Arquivo Nacional, este é o número de processo citado pelos órgãos

que optam por publicar esta informação como o documento de autorização, o que segundo o AN não está correto, o correto seria citar o ofício de autorização que é enviado como resposta da solicitação. Aos editais que não citam o documento é atribuído erro de publicação (E1).

4.2.5 Prazo de Eliminação

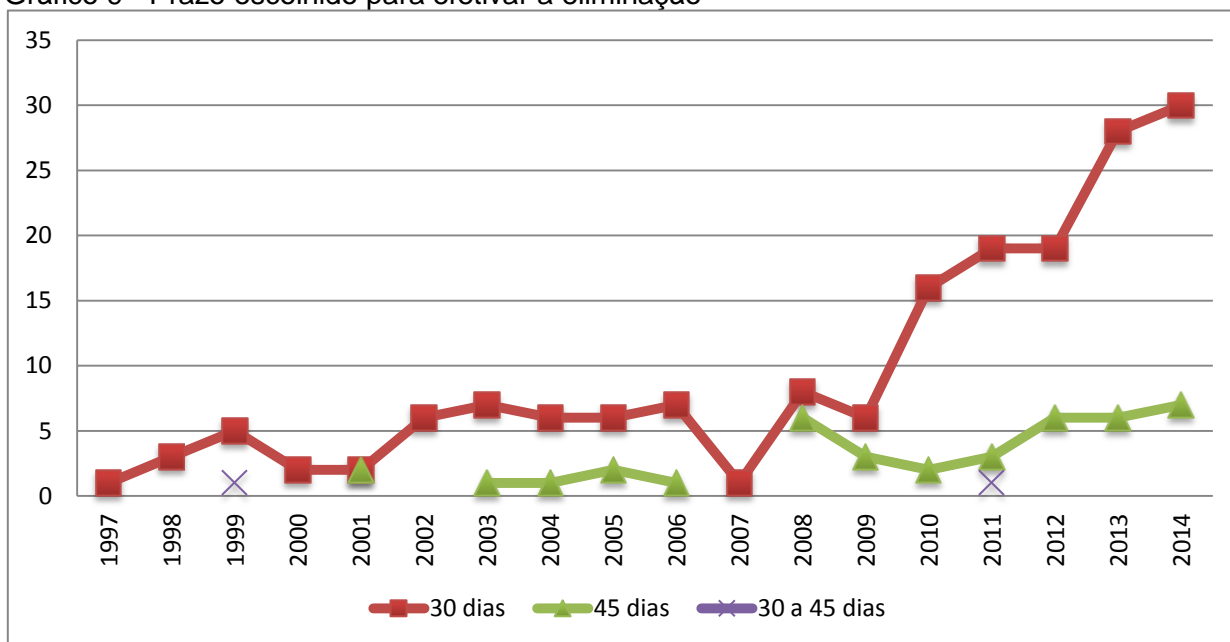
Segundo a resolução nº 7 do CONARQ o desenvolvimento do assunto tratado deve indicar o prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à publicação do edital.

Quadro 9 – Prazo escolhido para efetivar a eliminação

Ano	Nº de Editais	30 dias	%	45 dias	%	30 a 45 dias	%	Não Consta	%
1997	1	1	100%		0%		0%		0%
1998	3	3	100%		0%		0%		0%
1999	6	5	83%		0%	1	17%		0%
2000	2	2	100%		0%		0%		0%
2001	4	2	50%	2	50%		0%		0%
2002	6	6	100%		0%		0%		0%
2003	8	7	88%	1	13%		0%		0%
2004	7	6	86%	1	14%		0%		0%
2005	9	6	67%	2	22%		0%	1	11%
2006	8	7	88%	1	13%		0%		0%
2007	2	1	50%		0%		0%	1	50%
2008	14	8	57%	6	43%		0%		0%
2009	9	6	67%	3	33%		0%		0%
2010	18	16	89%	2	11%		0%		0%
2011	23	19	83%	3	13%	1	4%		0%
2012	25	19	76%	6	24%		0%		0%
2013	34	28	82%	6	18%		0%		0%
2014	37	30	81%	7	19%		0%		0%
Total	216	172	79,63%	40	18,52%	2	0,93%	2	0,93%

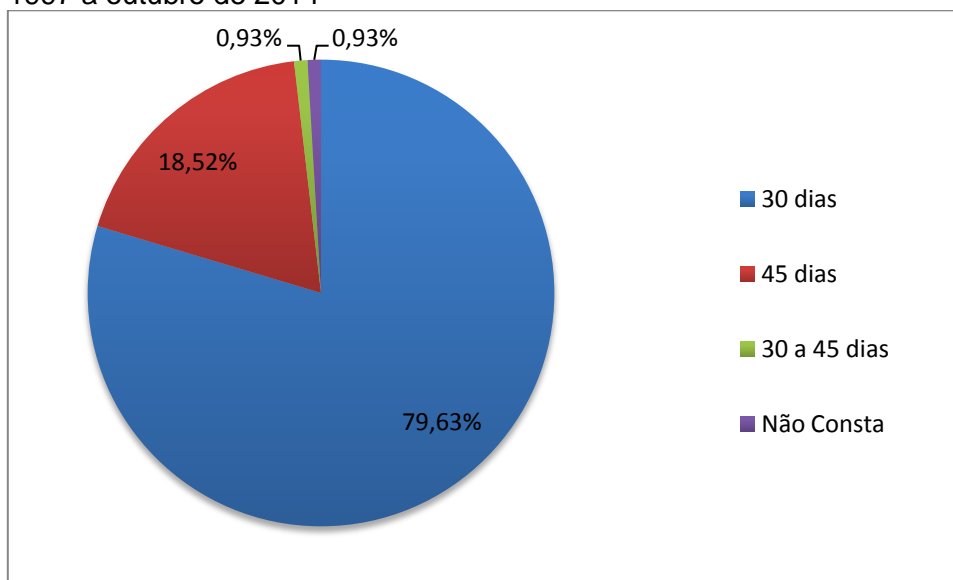
Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Gráfico 9 - Prazo escolhido para efetivar a eliminação



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Gráfico 10 - Prazo escolhido para efetivar a eliminação no período de 1997 a outubro de 2014



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

A resolução nº 7 do CONARQ prevê prazo legal para se proceder a eliminação dos documentos após a autorização e a publicação no DOU do edital, este prazo está fixado entre 30 e 45 dias, sendo escolha da detentora dos documentos o prazo de aguardo para que um interessado faça solicitação de documentos (cópia, original, ou

parte de processo) antes de ser procedida a eliminação propriamente dita. Como demonstrado nos gráficos acima a maioria das instituições prefere o prazo de 30 dias.

4.2.6 Unidade Orgânica Responsável pela Eliminação

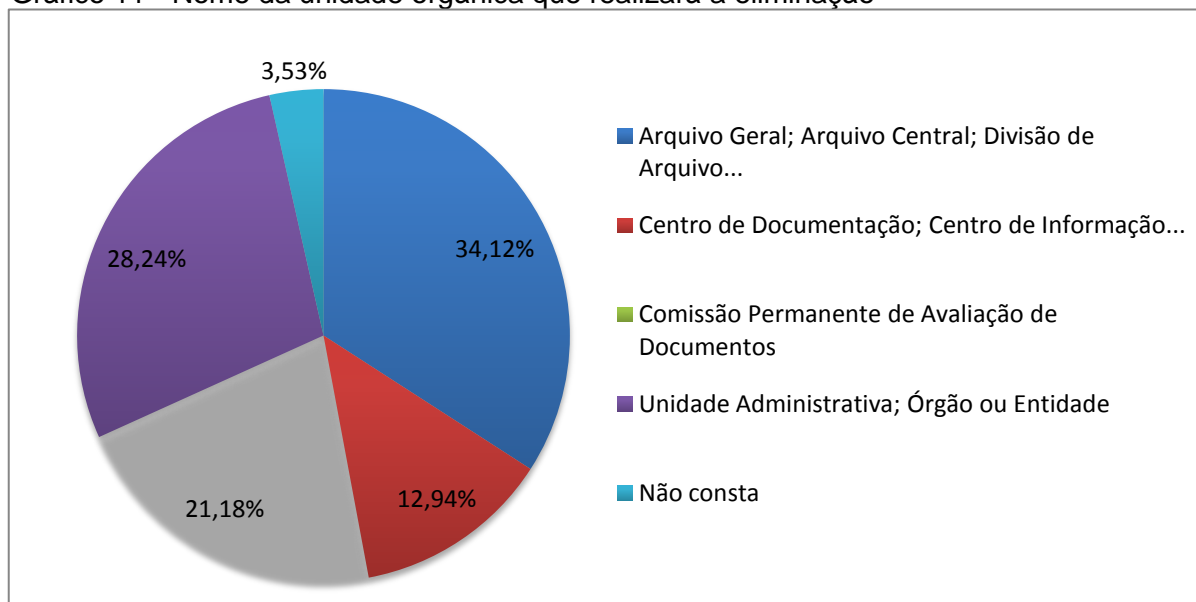
Segundo a resolução nº 7 do CONARQ o desenvolvimento do assunto tratado deverá indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação.

Quadro 10 - Nome da unidade orgânica que realizará a eliminação

Unidade Orgânica responsável pela Eliminação	Qtd
Arquivo Geral; Arquivo Central; Divisão de Arquivo...	29
Centro de Documentação; Centro de Informação...	11
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	18
Unidade Administrativa; Órgão ou Entidade	24
Não consta	3

Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Gráfico 11 - Nome da unidade orgânica que realizará a eliminação



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Foram identificadas 79 diferentes designações da unidade orgânica responsável pela eliminação, 29 indicam a responsabilidade de uma seção de arquivo, 11 um centro de documentação, 14 citam a própria CPAD, 22 indicam uma unidade administrativa

não ligada a uma seção de arquivo ou a instituição detentora da documentação, em 03 não há indicação da unidade orgânica responsável.

4.2.7 Conjuntos Documentais a Serem Eliminados

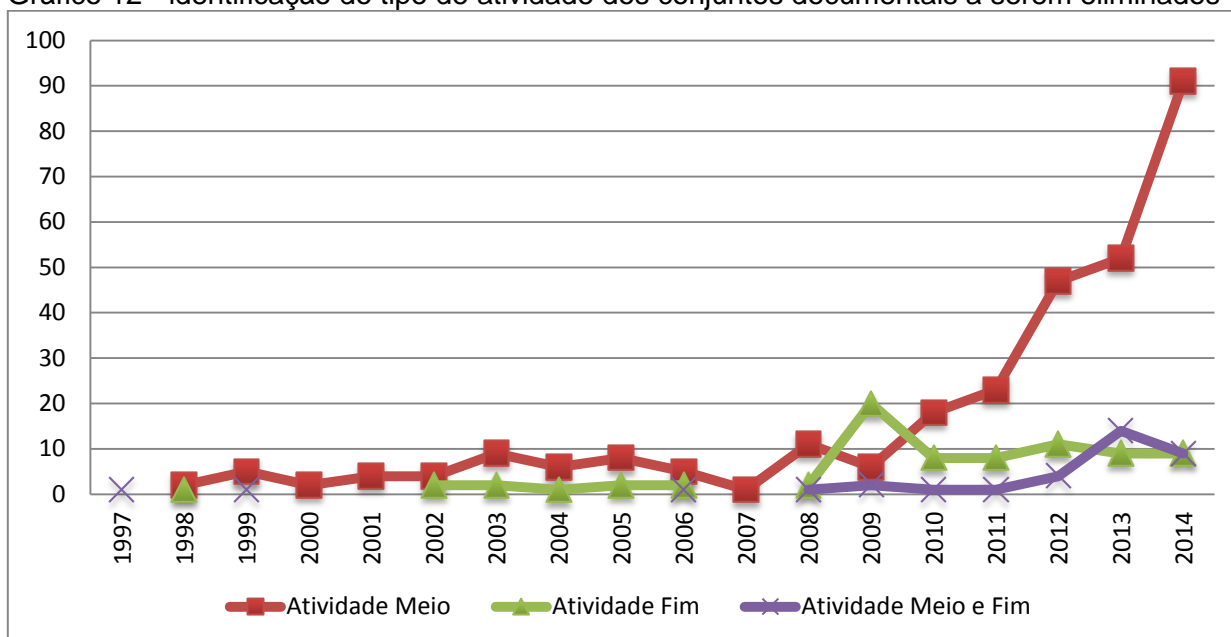
Segundo a resolução nº 7 do CONARQ o desenvolvimento do assunto deve fazer referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;

Quadro 11 - Identificação do tipo de atividade dos conjuntos documentais a serem eliminados

Ano	Nº de Listas Autorizadas	Atividade-meio	%	Atividade-fim	%	Atividade-meio e atividade-fim	%
1997	1		0%		0%	1	100%
1998	3	2	67%	1	33%		0%
1999	6	5	83%		0%	1	17%
2000	2	2	100%		0%		0%
2001	4	4	100%		0%		0%
2002	6	4	67%	2	33%		0%
2003	11	9	82%	2	18%		0%
2004	7	6	86%	1	14%		0%
2005	10	8	80%	2	20%		0%
2006	9	5	56%	2	22%	1	11%
2007	1	1	100%		0%		0%
2008	14	11	79%	2	14%	1	7%
2009	28	6	21%	20	71%	2	7%
2010	27	18	67%	8	30%	1	4%
2011	32	23	72%	8	25%	1	3%
2012	62	47	76%	11	18%	4	6%
2013	75	52	69%	9	12%	14	19%
2014	109	91	83%	9	8%	9	8%
Total	407	294	72,41%	77	18,97%	35	8,62%

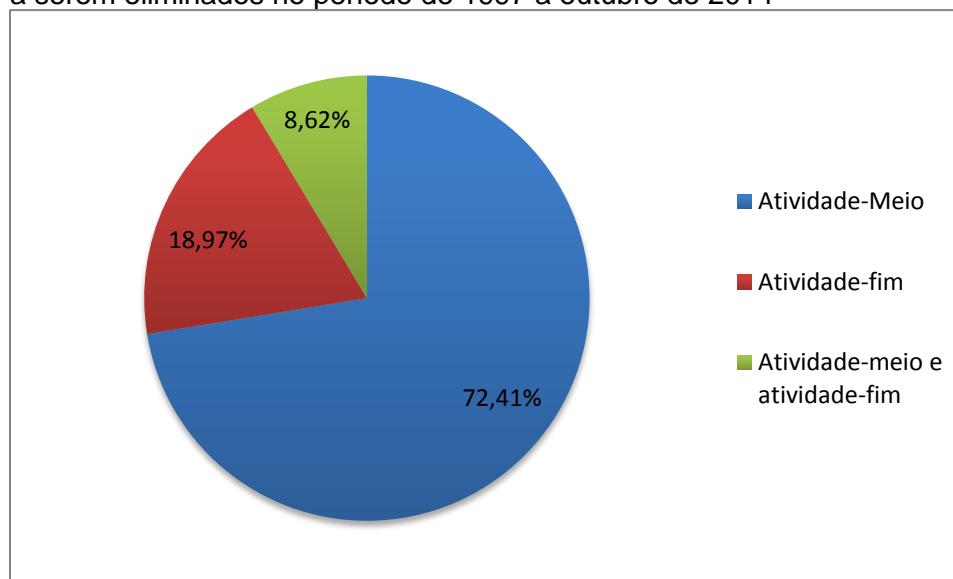
Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Gráfico 12 - identificação do tipo de atividade dos conjuntos documentais a serem eliminados



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Gráfico 13 - Identificação do tipo de atividade dos conjuntos documentais a serem eliminados no período de 1997 a outubro de 2014



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

A maneira que as instituições descrevem os conjuntos documentais a serem eliminados vai de somente explicitar que eliminará documentos da atividade meio até publicar a lista de eliminação junto com o edital, que é o caso de cinco publicações,

quatro indicam a eliminação de cópias, outras entidades listam a quantidade de caixas, citam os códigos de classificação dos documentos e, nos documentos do exercício (não autorizados) há a indicação de documentos sigilosos ou ostensivos.

Exemplos:

[...] 11,20 metros lineares de documentos diversos não identificados, devido ao avançado estado de petrificação referentes à assuntos diversos da administração geral [...] (Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA. DOU Nº 133, sexta-feira, 12 de julho de 2013)

[...] o Centro de Informação e Biblioteca em Educação - Cibec eliminará os documentos relativos a exames/avaliações do Inep, perfazendo um total de 2.689,26 metros lineares, em 4.423 (quatro mil quatrocentos e vinte e três) caixas, do período de 1999 a 2009, conforme especificado a seguir: Exame Nacional de Cursos - ENC, de 1999 a 2002; Exame Nacional do Ensino Médio - Enem, de 2000; Programa Internacional de Avaliação de Estudantes - Pisa, de 2000 e 2009; Exame Nacional de Certificação de Competências de Jovens e Adultos - Encceja, de 2002 e 2008; e Avaliação Nacional do Rendimento Escolar - Anresc, de 2009. (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep. DOU Nº 89, quarta-feira, 9 de maio de 2012)

[...] a Agência Nacional de Vigilância Sanitária eliminará os documentos relativos a controle e uso de veículos do período de 2006 a 2008; controle e uso de veículos - requisição do período de 2005 a 2008; protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos do período de 2002 a 2008; sugestões, reclamações, informações e denúncias encaminhadas à ouvidoria da ANVISA do período de 2000 a 2006; registro de produtos (saneantes, produtos para saúde, cosméticos, medicamentos e alimentos) cancelados, caducos, indeferidos e com pedido de desistência do período de 1919 a 2006; cadastro de produtos derivados do tabaco do ano de 2005; notificações de fabricação de cosméticos e saneantes canceladas e não aceitas do período de 1990 a 2009; roubo de produtos do período de 2000 a 2003; pedido de autorização para realização de pesquisas e ensaios clínicos indeferidos do período de 2000, 2003 a 2004; balanço de substâncias e medicamentos psicoativos - trimestrais do período de 2003 a 2007; balanço de substâncias e medicamentos psicoativos - anuais do período de 2003 a 2007; autorização para estudos de equivalência farmacêutica, biodisponibilidade e bioequivalência do período de 2005 a 2008; liberação de importação de produtos sujeitos à vigilância sanitária do período de 1998 a 2006; isenção de impostos para importação de produto do período de 2003 a 2007; doação de produtos importados do ano de 2003; cota de importação do período de 2002 a 2007; autorização de importação do período de 2003 a 2007; certidão de registro e ou notificação para exportação do período de 1998 a 2007; autorização de distribuição e comercialização de vacinas do período de 2002 a 2004 e 2007; autorização de distribuição e comercialização de diluente de vacinas do período de 2002 a 2004; autorização de fabricação para fins exclusivos de exportação do período de 2000, 2001, 2004 a 2007; autorização de exportação do período de 2004 a 2007; autorização e autorização especial de funcionamento de empresas indeferidos e cancelados a pedido das empresas do período de 1970 a 2006; autorização de funcionamento de drogarias e farmácias indeferidos e cancelados do período de 1999, 2002 a 2006; formulário de informações sobre água de lastro do

período de 2000 a 2003; controle sanitário em meios de transportes aéreos do período de 2002 a 2007; traslado de cadáver do período de 2001 a 2007; certificado internacional de vacinação do período de 1991 a 2001 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. (Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. DOU Nº 217, sexta-feira, 9 de novembro de 2012)

[...] o Arquivo Central do Ministério das Cidades eliminará os documentos relativos às solicitações não atendidas de recursos financeiros, no âmbito dos programas do Ministério das Cidades, destinados a obras nas áreas de saneamento e habitação, operados com recursos do Orçamento-Geral da União, compreendendo ofícios de encaminhamento de formulários de consulta prévia, formulários de consulta prévia, ofício de solicitação de recursos e plantas e projetos de engenharia de prefeituras municipais, governos estaduais, do Distrito Federal, Parlamentares, Ministérios e outros órgãos federais [...]. (Secretaria Executiva do MCIDADES. DOU Nº 139, quinta-feira, 21 de julho de 2011)

[...] a Coordenação de Documentos Escritos, da Coordenação de Processamento e Preservação do Acervo, do Arquivo Nacional, eliminará fichas manuscritas e datilografadas referentes aos registros e informações constantes dos Livros de Notas dos 1º, 3º, 5º, 7º, 8º, 10º, 11º, 12º, 14º, 15º, 16º e 18º Ofícios de Notas do Rio de Janeiro, perfazendo um total de 409.332 fichas (280 metros lineares), do período de 1812 a 1947. Os registros e informações contidos nas fichas que serão eliminadas foram transferidos para a Base de Dados Acervo Judiciário do Arquivo Nacional, disponível em <http://www.an.arquivonacionbal.gov.br/Basedocjud/MenuDocJud/MenuDocJud.php> com acesso on-line. (Arquivo Nacional – AN. DOU Nº 250, quinta-feira, 29 de dezembro de 2011)

[...] de acordo com as Listagens de Eliminação de Documentos: nº 01/2010 da Consultoria Jurídica - MP/CONJUR com 170 caixas; nº 01/2010 do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - MP/DEST com 132 caixas; Secretaria de Gestão - MP/SEGES com 67 documentos; Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - MP/SPOA com 127 caixas; Secretaria de Patrimônio da União - MP/SPU com 158.529 documentos, [...] as unidades administrativa acima citadas eliminarão os conjuntos documentais relativos a: Pedidos, oferecimentos, informações diversas; Protocolo controle de recepção, tramitação e expedição de documentos, referentes ao acervo do extinto Departamento de Portos e Vias Navegáveis - DNPVN; Agradecimentos, convites, felicitações e pêsames; Requisição e contratação de serviços (inclusive licitações) não atendidas e das quais não constam documentos financeiros; Documentos de Arrecadação Fiscal - DARF relativos a cobranças de receitas patrimoniais de foreiros e ocupantes de imóveis da União, que foram devolvidos à Secretaria de Patrimônio da União e enviadas ao SERPRO/MG para processamento e registro, devido a não localização dos destinatários; no total de 82,6 metros lineares do período de 1964 a 2009. (MP/Secretaria Executiva. DOU Nº 239, quarta-feira, 15 de dezembro de 2010)

Alguns órgãos entendem que devem explicitar em qual instrumento de destinação de documentos foi baseado os prazos para ser procedida a eliminação, 35 indicam que utilizaram os prazos constantes na resolução nº 14 do CONARQ; em 10

editais mais antigos a resolução em que foi baseado os prazos é a nº 4 do CONARQ. Outras entidades citam suas autorizações:

Plano de Destinação de Documentos aprovado pelo Diretor Geral do Arquivo Nacional, por intermédio da Portaria nº 18, de 5 de agosto de 1998, publicada no Diário Oficial da União de 10 de agosto de 1998. (Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM. DOU Nº 238 SEXTA-FEIRA, 11 DEZ 1998)

[...] de acordo com a Resolução do CONARQ nº. 14 de 24 de outubro de 2001, com a Portaria da Presidência nº. 011/2000 de 25 de Janeiro de 2000, que aprova Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades - Meio da Fundação Oswaldo Cruz (publicada no Boletim Interno nº. 01/2ª. Quinzena de 31/01/2000) [...].(FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - FIOCRUZ. DOU Nº 226, segunda-feira, 27 de novembro de 2006)

[...] a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos eliminará os documentos relativos às guias de exportação e importação, ano de 1985, até então mantidas na Seção de Arquivo do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, localizado no subsolo do Bloco “J”, da Esplanada dos Ministérios, na cidade de Brasília - DF, e cujo prazo de guarda encontra-se definido através da Consultoria Jurídica do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, fls. 499 [...] (Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC. DOU Nº 226, segunda-feira, 27 de novembro de 2006)

[...] os conjuntos documentais encontram-se em avançado estado de deterioração, não havendo qualquer possibilidade de identificação das informações e de manuseio dos documentos, conforme relatórios de visita técnica, elaborados pela técnica da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional, datado de 10 de julho de 2013, pela técnica da Coordenação de Preservação do Acervo do Arquivo Nacional, datado de 8 de agosto de 2013 e pela Presidente da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério de Minas e Energia, datado de 14 de junho de 2013. (Boa Vista Energia S/A – BVENERGIA. DOU Nº 40, quarta-feira, 26 de fevereiro de 2014)

Foram identificadas 46 listagens com documentos que podem ser considerados como atividade-fim do órgão produtor e não possuem TTD atividade-fim no site do SIGA:

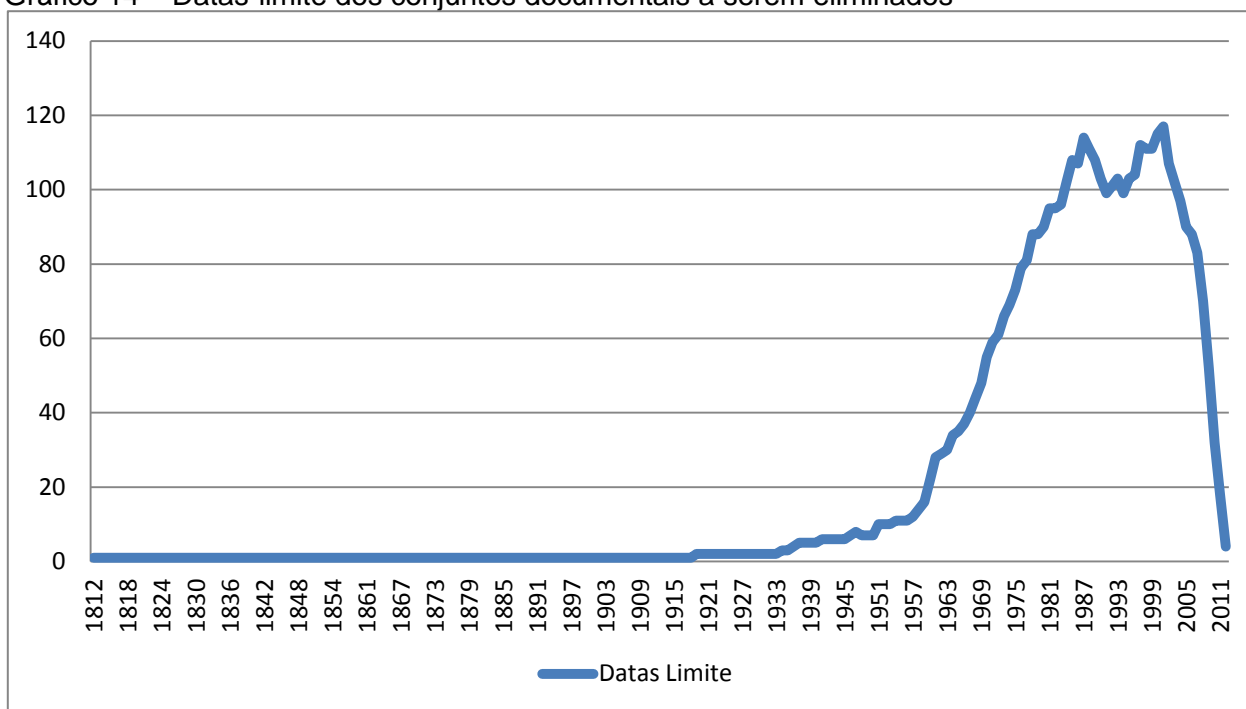
- Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais – INEP;
- Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN;
- Secretaria Executiva do Ministério das Cidades;
- Secretaria Executiva do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;
- Casa Civil da Presidência da República;
- Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

- Agência Nacional do Cinema – Ancine
- Fiocruz - Casa de Oswaldo Cruz;

4.2.8 As Datas-Limite

Segundo a resolução nº 7 do CONARQ o desenvolvimento do assunto tratado deverá fazer referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes.

Gráfico 14 – Datas-limite dos conjuntos documentais a serem eliminados



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Analisando o gráfico acima podemos observar o predomínio da eliminação de documentos das décadas de 1970 até o início dos anos 2000, os documentos mais antigos eliminados eram de posse do Arquivo Nacional, o decréscimo da eliminação de documentos mais recentes se deve aos prazos de guarda intermediária e de que os documentos que envolvam pagamentos dependem da aprovação de contas do órgão produtor.

4.2.9 Metros Lineares Eliminados

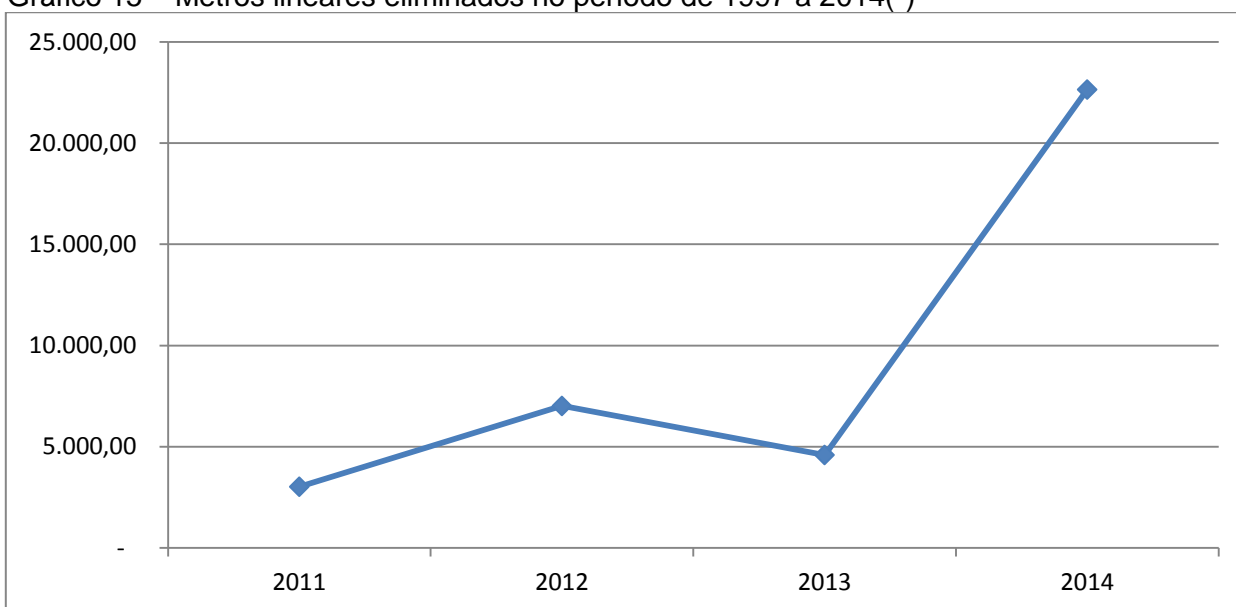
Quadro 12 – Mensuração no período de 1997 a 2014

Ano	Metros Lineares Eliminados
2011	3.025,02
2012	7.015,04
2013	4.593,01
2014(*)	22.643,00
Total	37.276,07

Elaborado pela autora. Fonte: SIGA (<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>)

(*) Janeiro a Junho de 2014

Gráfico 15 – Metros lineares eliminados no período de 1997 a 2014(*)



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

(*) Janeiro a Junho de 2014

A partir de 2011 a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional divulga no site do SIGA a mensuração dos metros lineares eliminados com autorização do AN, os dados acima foram extraídos destes relatórios, mas, os números compilados da análise direta dos editais não batem com os totais divulgados nestes relatórios oficiais.

4.2.10 Nome do Órgão ou Entidade Produtora dos Documentos a Serem Eliminados

O desenvolvimento do assunto tratado no edital deverá indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados.

A resolução nº 7 do CONARQ prevê a diferenciação do detentor dos documentos (que procedera a eliminação) e do produtor dos mesmos, 175 editais identificam o produtor enquanto 33 não o cita.

Foram identificadas eliminações dos seguintes órgãos extintos:

- Agência Brasileira de Notícias – EBN;
- Companhia Brasileira de Infra-Estrutura Fazendária – INFAZ;
- Conselho Nacional de Cinema – CONCINE;
- Consultoria-Geral da Republica;
- Departamento de Portos e Vias Navegáveis – DNPVN;
- Empresa Brasileira de Filmes S.A. – EMBRAFILME;
- Empresa Brasileira de Planejamento de Transportes – GEIPOT;
- Empresa Brasileira Dos Transportes Urbanos – EBTU;
- Fundação das Pioneiras Sociais – FPS;
- Instituto Brasileiro de Desenvolvimento Florestal – IBDF;
- Instituto do Açúcar e do Alcool;
- Companhia de Navegação Lloyd Brasileiro – LLOYDBRÁS;
- Ministério da Habitação e Urbanismo (MHU);
- Ministério da Indústria e Comércio;
- Ministério do Desenvolvimento Urbano (MDU);
- Empresa Brasileira de Comunicação S.A. – RADIOBRÁS;
- Rede Federal de Armazéns Gerais Ferroviários S/A;
- Secretaria Especial do Meio Ambiente (SEMA);
- Superintendência de Desenvolvimento da Borracha (SUDHEVEA);
- Superintendência de Desenvolvimento da Pesca (SUDEPE);

Estas eliminações foram realizadas por órgãos e entidades que os sucederam ou pelo Departamento de Órgãos Extintos do Ministério do Planejamento ao qual compete:

I - exercer as funções de planejamento, coordenação e supervisão relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - acompanhar e orientar as atividades relacionadas com a preparação e a organização de acervo documental de órgãos e entidades da administração pública federal submetidos a processos de extinção, até a sua entrega aos órgãos responsáveis pela guarda e manutenção;

III - incumbir-se, junto a órgãos e entidades da administração pública federal, da regularização de pendências decorrentes dos processos de extinção em que haja atuado na forma do inciso I do caput; (BRASIL, 2014b)

Citando como exemplo a extinta LLOYDBRÁS cuja documentação da atividade-meio do período de 1947 a 1997, perfazendo um total de 1.450 metros lineares de documentos foi eliminada pelo Departamento de Órgãos Extintos em 2003.

O Decreto nº 7.799 (revogado) criou o Departamento de Órgãos Extintos, a partir da fusão dos Departamentos de Gestão de Acervos de Órgãos Extintos - DEAEX e Departamento de Administração de Pessoal de Órgãos Extintos - DERAP, com o propósito de reunir em uma única unidade administrativa as atribuições relacionadas à extinção de órgãos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e das fundações, incluindo a administração de pessoal sob a sua responsabilidade legal. (BRASIL, 2012)

Importante ressaltar que as eliminações de documentos de órgãos extintos são regidas pelas mesmas regras e legislação que os órgãos ativos, no mesmo Departamento de Órgãos Extintos é feita a guarda do acervo documental de pessoal, funcionando como fiel depositário e realizando a organização dos documentos para eliminação ou para posterior envio a uma instituição arquivística para guarda permanente.

Outro exemplo interessante das eliminações é o do acervo do extinto Instituto do Açúcar e do Alcool, cujo edital de 1997 foi publicado pelo Ministério da Indústria, do Comércio e do Turismo - MICT (também extinto), que eliminou “cópias e documentos que são recapitulados em outros de guarda temporária ou permanente documentos de caixa, livros contábeis, processos administrativos, contratos e documentos relativos à exportação e finanças oriundos do extinto Instituto do Açúcar e do Alcool, dos anos de

1937 a 1992 e depositados no prédio da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP“. Em 1999 a Secretaria de Produtos de Base do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio eliminou “processos administrativos do extinto Instituto do Açúcar e do Alcool, transferidos do também extinto Ministério da Integração Regional.”

Pretendemos com estes exemplos demonstrar que os acervos podem acabar sendo transferidos após a extinção do órgão produtor dos documentos e refletir que, nestas mudanças de “endereço”, existe o risco de o acervo ser parcial ou totalmente perdido.

4.2.11 Pedido de Desentranhamento de Documentos ou Cópias

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade). (CONARQ, Resolução nº 7, 1997)

Segundo o AN o processo de solicitação de desentranhamento de documentos segue os mesmos moldes de uma solicitação via Lei de Acesso a Informação, onde o interessado deve provar sua qualificação e legitimidade além de especificar o documento que necessita (E1).

Questionado o AN sobre a quantidade/qualidade de informação nos Editais de Eliminação, se com as informações gerais contidas no edital o interessado teria condições de identificar que o documento que necessita será eliminado o AN concorda que a informação é escassa mas, que seria antieconômico a publicação de mais dados. Com a LAI o AN acredita que haverá uma diminuição de solicitações de documentos antes da eliminação pois, o interessado já deverá ter solicitado o que lhe interessa (E1).

O primeiro edital publicado no DOU após a resolução nº 7 indica uma prerrogativa para o “desentranhamento de documento ou cópia de peça de processo relativo à sua **pessoa**” (MICT. DOU nº 102 segunda-feira, 02 de junho de 1997, grifo nosso), esta pessoalidade não foi mais diretamente indicada nos outros editais, passando o texto padrão a ser publicado quase que por todos os órgãos. A exceção é o

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior que indica a localização do acervo e que o interessado que deve proceder a procura do documento.

[...] até então mantidas na Seção de Arquivo do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, localizado no subsolo do Bloco J, da Esplanada dos Ministérios, na cidade de Brasília (DF) [...] do prazo de permanência da documentação naquele local, às suas expensas e na forma em que se encontram os referidos papéis, mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, o desentranhamento de documentos, cabendo à parte interessada o encargo de pesquisa junto aos volumes agrupados para eliminação. (Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior. DOU Nº 153, quinta-feira, 10 de agosto de 2006)

Somente um edital não publicou o parágrafo relativo à solicitação de documentos antes da eliminação, atribuído a erro de publicação.

4.2.12 Encerramento

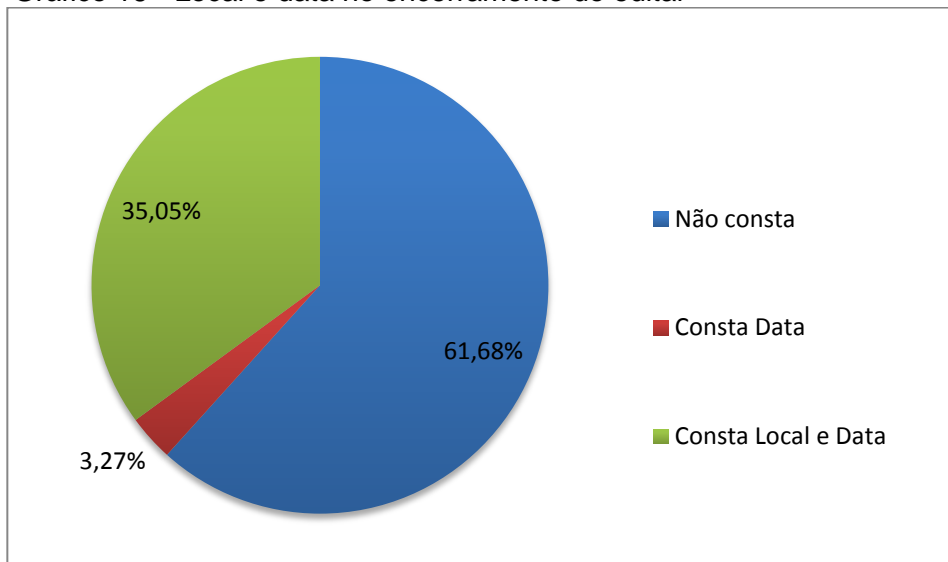
Encerrando o Edital de Eliminação de Documentos segundo a resolução nº 7 do CONARQ parcialmente reproduzida acima, deverá haver o local e data do edital, seguido do nome e cargo da autoridade.

Quadro 13 - Local e data no encerramento do edital

Informação	Nº de Editais	Percentual
Não consta	132	61,68%
Consta Data	7	3,27%
Consta Local e Data	75	35,05%
TOTAL	214	100%

Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Gráfico 16 - Local e data no encerramento do edital



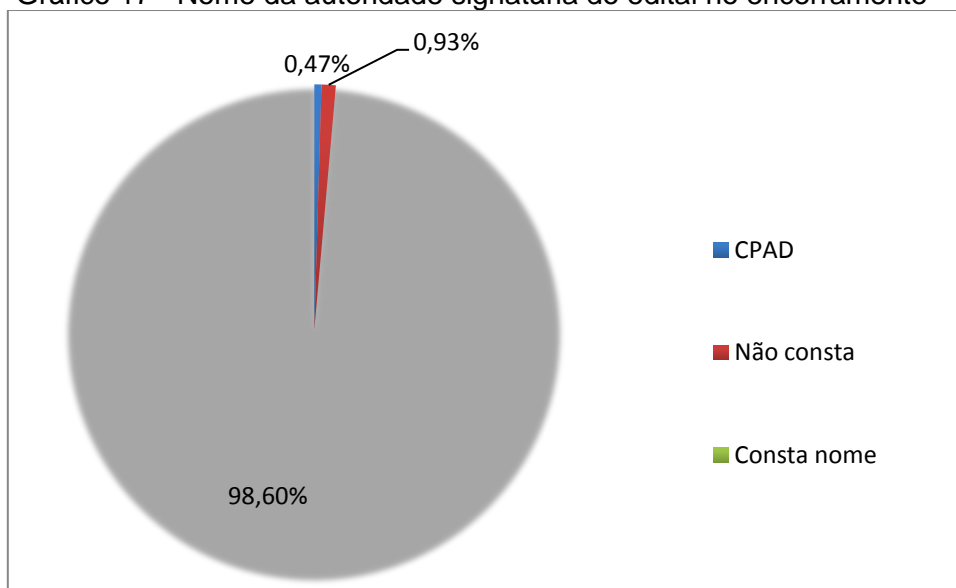
Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Quadro 14 - Nome da autoridade signatária do edital no encerramento

Informação	Nº de Editais	Percentual
CPAD	1	0,47%
Não consta	2	0,93%
Consta nome	211	98,60%
TOTAL	214	100%

Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Gráfico 17 - Nome da autoridade signatária do edital no encerramento



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Somente em quatro editais foi publicado o cargo da autoridade responsável pelo edital, em 15 editais consta como CPAD, nos 189 editais restantes não consta o cargo do signatário.

4.3 Termo de Eliminação de Documentos

Após os procedimentos de eliminação dos documentos por fragmentação mecânica ou manual a unidade orgânica responsável pela Listagem e pelo Edital de Eliminação de Documentos deve proceder a elaboração do Termo de Eliminação de Documentos que “tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação” (CONARQ, 1997), conforme o artigo 4º reproduzido abaixo.

Art. 4º O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

- I - data da eliminação;
- II - indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;
- III - nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;
- IV - nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;
- V - referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;
- VI - datas-limite dos documentos eliminados;
- VII - quantificação/mensuração dos documentos eliminados;
- VIII - nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e
- IX - nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação. (CONARQ, Resolução nº 7, 1997)

A publicação do Termo no DOU não é obrigatória, pois a resolução nº 5 do CONARQ que regulamenta a publicação do Edital de Eliminação de Documentos não obriga a publicação da listagem ou do Termo de Eliminação, entretanto de 2010 a outubro de 2014 foram publicados 10 Termos.

4.4 Republicação ou Retificação de Editais

Como pode ser visto pelas análises dos editais os “erros” de publicação são recorrentes, mas a republicação de um edital para a troca da informação “errada” é rara, aconteceu em três oportunidades (2007, 2012 e 2014). Já a retificação de

informações é mais frequente, ocorrendo sete editais de retificação (2006, 2010, três em 2013 e dois em 2014).

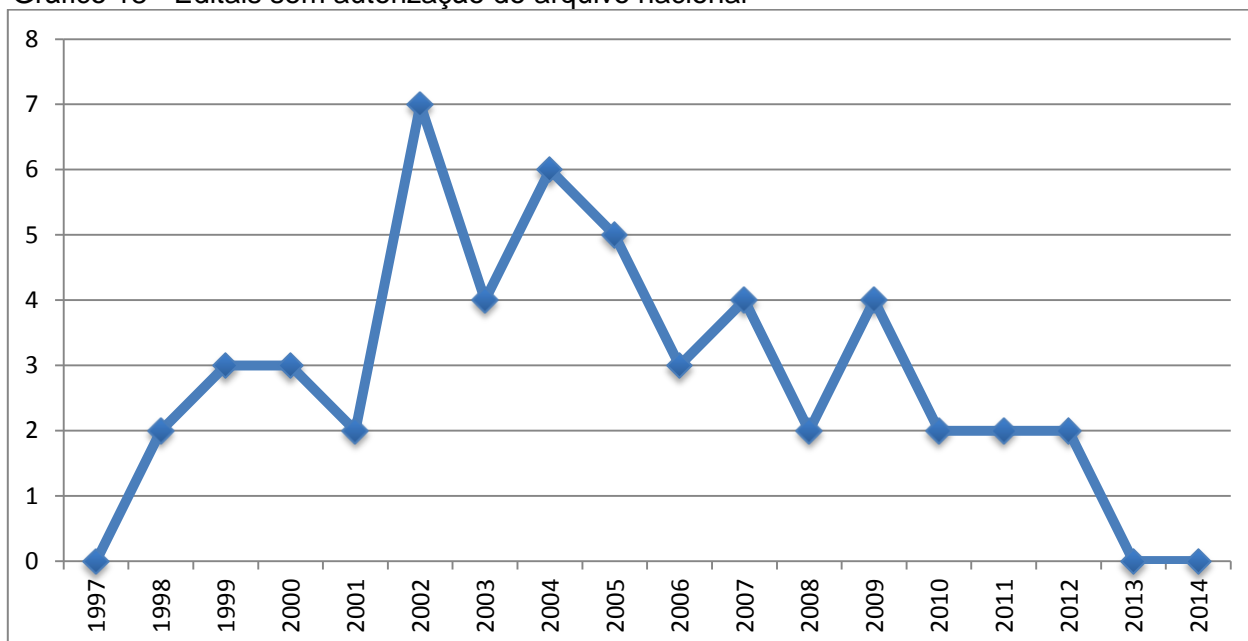
O AN somente exige a retificação ou republicação em casos que a informação errada ou a falta de uma informação seja importante, atrapalhe ou inviabilize a possibilidade de solicitação pelo cidadão de desentranhamento de documentos (E1), o que esta de acordo com o princípio da economicidade da Administração Pública.

O AN tem consciência da dificuldade dos agentes públicos em publicar os editais, consideram que o anexo da resolução nº 7 do CONARQ não obriga a publicação de determinadas informações que seriam importantes e que esta resolução esta sendo revista e será futuramente republicada (E1).

5 ELIMINAÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO DO ARQUIVO NACIONAL

Em movimento oposto ao crescimento das autorizações de eliminação evidenciamos o expressivo decréscimo nas eliminações não autorizadas pelo AN.

Gráfico 18 - Editais sem autorização do arquivo nacional



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

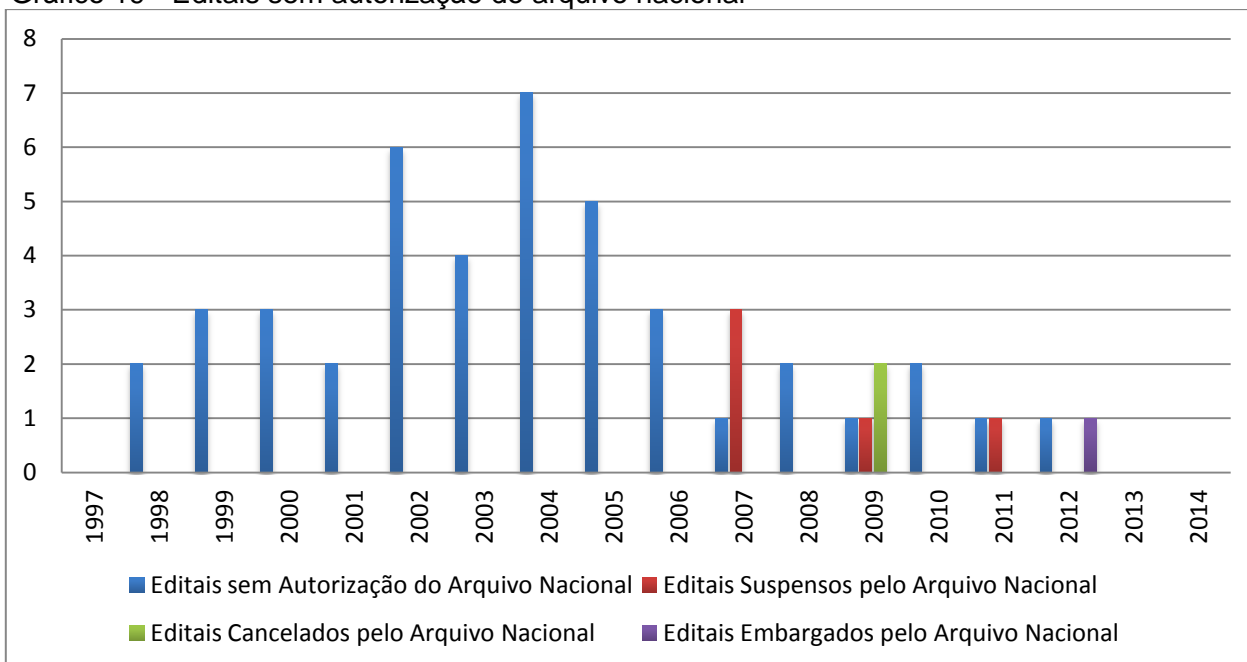
Quadro 15 – Editais sem autorização do arquivo nacional

Ano	Edital sem Autorização do Arquivo Nacional	Editais Suspensos pelo Arquivo Nacional	Editais Cancelados pelo Arquivo Nacional	Editais Embargados pelo Arquivo Nacional
1997	0			
1998	2			
1999	3			
2000	3			
2001	2			
2002	6			
2003	4			
2004	7			
2005	5			
2006	3			
2007	1	3		
2008	2			

2009	1	1	2	
2010	2			
2011	1	1		
2012	1			1
2013	0			
2014	0			
Total	43	5	2	1

Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Gráfico 19 - Editais sem autorização do arquivo nacional



Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Nestes 43 editais foi identificada a ausência de autorização do Arquivo Nacional, outros cinco editais foram suspensos, sendo que quatro indicam o ofício de suspensão do Arquivo Nacional, mais dois foram cancelados e um foi embargado. Quanto aos demais Editais, não consta no site do SIGA quais foram as medidas adotadas para sanar esta situação. Se estas eliminações ocorreram foi sem o respaldo do Arquivo Nacional.

Quadro 16 - Órgãos ou entidades que publicaram editais de eliminação de documentos sem solicitar autorização para a eliminação ao Arquivo Nacional

Órgão ou entidade	Ministério ou equivalente	Edital	Ano
Base Naval de Val-de-Cães; retificado para Comando do 4º Distrito Naval	Ministério da Defesa – MD	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2010
Centro de Pesquisas Aggeu Magalhães – CPqAM, da Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2003
Comando da Marinha	Ministério da Defesa – MD	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2008
Comando da Marinha – CMAR	Ministério da Defesa – MD	Edital Cancelado	2009
Comando da Marinha – CMAR	Ministério da Defesa – MD	Edital Suspenso até que se proceda a verificação da Relação de eliminação de documentos e sua apuração, atendendo a determinação do Diretor-Geral do Arquivo Nacional	2009
Comando de Operações Navais/Comando da Marinha – CMAR	Ministério da Defesa – MD	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2008
Comando do Exército – CEX	Ministério da Defesa – MD	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2002
Comando do Exército – CEX	Ministério da Defesa – MD	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2002
Comando do Exército – CEX	Ministério da Defesa – MD	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2002
Comando do Exército – CEX	Ministério da Defesa – MD	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2005
Comando do Exército – CEX	Ministério da Defesa – MD	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2006

Comando do Exército – CEX	Ministério da Defesa – MD	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2004
Comando do Exército – CEX	Ministério da Defesa – MD	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2004
Delegacia da Receita Federal do Brasil de Administração Tributária no Rio de Janeiro – DERAT-RJO	Ministério da Fazenda – MF	Edital Cancelado	2009
Delegacia de Administração em Pernambuco – DAMF/PE	Ministério da Fazenda – MF	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	1998
Delegacia do MEC em Santa Catarina – DEMEC-SC	Ministério da Educação e do Desporto – MEC	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	1998
Delegacia Regional do Trabalho no Paraná – DRT/PR	Ministério do Trabalho e Emprego – MTE	Edital Suspenso pelo Ofício nº 171/2007 do Arquivo Nacional	2007
Delegacia da Receita Federal em Santana do Livramento (*)	Ministério da Fazenda – MF	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2006
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT	Ministério das Comunicações – MC	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2011
Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2000
Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2000
Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2000
Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2004
Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2004
Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2004

Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2003
Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2003
Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	1999
Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2001
Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2001
Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2002
Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2002
Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2002
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE	Ministério da Educação – MEC	Edital Suspenso pelo Ofício nº 146/2011 GABIN-AN, de 25.05.2011	2011
Instituto Nacional de Cardiologia – INC	Ministério da Saúde – MS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional.	2010
Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO (*)	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional.	2002
Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2004
Instituto Nacional do Seguro Social – INSS	Ministério da Previdência Social – MPS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2005

Instituto Nacional do Seguro Social – INSS	Ministério da Previdência Social – MPS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2005
Instituto Nacional do Seguro Social – INSS	Ministério da Previdência Social – MPS	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2005
MDIC	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio – MDIC	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	1999
Ministério da Integração Nacional – MI	Ministério da Integração Nacional – MI	Edital Suspenso pelo Ofício nº 182/2007 do Arquivo Nacional	2007
Ministério da Saúde – MS	Ministério da Saúde – MS	Edital Suspenso pelo Ofício nº 183/2007 do Arquivo Nacional	2007
Representação do MEC no Estado do Rio de Janeiro – Remec-RJ	Ministério da Educação – MEC	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	1999
Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB	Ministério da Fazenda – MF	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2007
Superintendência de Seguros Privados – Susep	Ministério da Fazenda – MF	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2006
Superintendência de Seguros Privados – Susep	Ministério da Fazenda – MF	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2003
Superintendência Regional em Mato Grosso, da Companhia Brasileira de Abastecimento – CONAB	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA	Edital Embargado pelo Arquivo Nacional em 18.01.2012.	2012
Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Estado do Maranhão (*)	Ministério do Trabalho e Emprego – MTE	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2012
Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG	Ministério da Educação – MEC	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional.	2009
Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS	Ministério da Educação – MEC	Eliminação não autorizada pelo Arquivo Nacional	2005

Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

(*) Editais sem autorização do AN que não constam do site do SIGA.

Pelos editais acima podemos ver que o Ministério da Defesa teve 10 eliminações não autorizadas até ter um edital “suspenso até que se proceda a verificação da Relação de eliminação de documentos e sua apuração, atendendo a determinação do Diretor-Geral do Arquivo Nacional”, após esta suspensão em 2009 e outro de Edital não autorizado em 2010 o órgão se adequou a legislação e em 2013 teve sua tabela atividade-fim aprovada, analisando os editais do Ministério da Defesa identifica-se o equívoco que levou as publicações de editais sem proceder a apreciação do AN das listas de eliminação, a questão envolvida é a esfera de competência, onde entende-se que o diretor do arquivo do exército seria a autoridade que emitiria a autorização.

[...] do Arquivo Histórico do Exército e aprovado pelo seu Diretor, por intermédio do Ofício nº 004-SCPAD, de 22 Nov 2002 e Ofício nº 08-SCPAD, de 10 Jun 2003, daquele Arquivo [...] (Comando do Exército – CEX. DOU Nº 29, quarta-feira, 11 de fevereiro de 2004)

O AN atribui aos outros editais de eliminação não autorizados a mesma razão do não entendimento da esfera de competência para não ter ocorrido o envio da listagem de eliminação para aprovação (informação verbal).

Ana Celeste Indolfo (2013) no capítulo que analisa as entrevistas para a sua tese de doutorado traz a fala de uma entrevistada que indica a existência de uma instituição que não obedece às normas arquivísticas prescritas para o Executivo Federal e continua eliminando documentos sem a autorização do Arquivo Nacional.

Atualmente, a gente utiliza a tabela de temporalidade da área-meio como referência. A instituição elimina documentos, mas não utiliza a Resolução nº 7, do CONARQ. Porque como eu falei, que a gente está ajustando a instituição a todos os procedimentos que são regulamentares. [...] E a gente, também, tem outra situação com relação à eliminação, nós temos a microfilmagem interna. Hoje, praticamente tudo que é eliminado, a gente passa antes pelo processo de microfilmagem. E outro ponto é que a gente não elimina documentação permanente. Existe a eliminação, a gente segue os prazos, só a Listagem de eliminação que é feita internamente. A gente não publica no Diário Oficial, mas a gente tem uma listagem de tudo que é eliminado. (E3) (INDOLFO, 2013, p. 219)

Este tipo de situação descrita, eliminação não autorizada e sem publicação de Edital acima difere dos editais de eliminação não autorizados analisado pois, o AN não

fica ciente da eliminação desta instituição por nenhum meio, não havendo possibilidade de impedir que seja procedida a eliminação.

A publicização do ato assinala o conhecimento das normas arquivísticas pelo titulares de CPAD, entretanto, a ausência da autorização prévia demonstra que muitos, ainda, não estão plenamente cientes da sequência de procedimentos que devem ser efetivados antes do ato de eliminação de documentos públicos. O fato, também, evidencia que a eliminação 'não oficial' de documentos públicos, no âmbito do Governo Federal, pode ser muito mais grave do que apontam esses números. (INDOLFO, 2013, p. 227)

Este é um pensamento alarmante! Massas documentais continuam a ser acumuladas desenfreadamente? “Não estão eliminando documentos? Eliminam, mas não tornam público esse ato? Então, o que e como estão eliminando? Os gestores e servidores desses órgãos e entidades conhecem as normas arquivísticas?” (INDOLFO, 2013).

É igualmente válido trazer a luz outras falas que Ana Celeste compilou:

Se eliminou, foi acidental, antes da minha gestão. Porque tem alguns documentos que eles procuram e não tem no meu arquivo. Então, a nossa tese aqui, é possível que tenha ocorrido alguma eliminação acidental sem seguir os trâmites legais. Alguns servidores, que são mais antigos aqui no órgão, dizem que, quando houve aquela mudança do bloco “C” para o bloco “B, desapareceu um monte de documento. Porque não houve controle na mudança, isso foi no final da década de 1980, início da de 1990. (E7)

O órgão, ainda, não eliminou nada, só cópia de documentos. A gente verifica, por segurança, se o original está aqui, então pode eliminar. Para esse processo de eliminação de cópias a gente não utiliza a Resolução nº 7 e nem a CPAD se reuniu em razão disso. (E8) (INDOLFO, 2013, p. 220)

Porque o quê que acontece? Eu comecei a observar, principalmente, as ações do Ministério Público. E sei que têm várias, em andamento, e cheguei até a conversar isso com a [Coordenadora do SIGA] uma vez. “O quê que aconteceu com esse órgão? Ele foi punido? Não sei se ele foi punido”. O quê que o Arquivo, sabendo que o órgão não cumpriu o quê a política define, o quê aconteceu com ele? Ele foi multado? Foi encaminhada uma solicitação ao Ministério Público para apurar o cometimento de um crime, de eliminar documentos sem os critérios? Não sei. E eu não consigo visualizar os resultados dos desdobramentos disso. Porque se eu não tenho os desdobramentos disso, será que eliminações deixaram de acontecer? Eu acredito que os órgãos não mais publicam editais sem autorização do Arquivo. Mas será que, fisicamente, documentos não estão sendo eliminados? (E14) (INDOLFO, 2013, p. 228)

A explicação que Indolfo (ibidem) faz é que “na realidade, o Arquivo Nacional, como órgão central do SIGA, efetua o controle, apenas, sobre aqueles que procuram sua orientação técnica para a condução do processo de avaliação e que por isso chegam a publicar os Editais no DOU. Mesmo assim uma pequena parcela ainda o faz sem a sua aprovação prévia.”

5.1 Eliminação de Cópias

No anexo da resolução nº 14 do CONARQ, na parte que instrui as rotinas correspondentes às operações de arquivamento existe a menção da possibilidade de eliminação mediata de cópias (2001, p.21), um bom exemplo de procedimento adotado para realizar este procedimento com responsabilidade e amparo legal é da Advocacia Geral da União (AGU).

No site a AGU consta os procedimentos para “descarte” de documentos, indicando que a TTD esta em fase de proposta desde 20 de agosto de 2010, neste tempo de aguardo a AGU tem procedido a eliminações de cópias respaldados pela ata nº 05 da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD), na Portaria nº 732 de 20 de dezembro de 2004 (Dispõe sobre a preservação da memória dos documentos produzidos pela Advocacia-Geral da União) e na Portaria Conjunta nº 1, de 31 de maio de 2005 (Disciplina a guarda de documentos, dossiês, mandados de citação, notificação e intimação, dentre outros, nos arquivos da PGU e PGF). Segue abaixo os procedimentos para eliminação de cópias da AGU:

- 1- quantificar o volume do acervo a ser tratado conforme a orientação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), anexo, ou caso estejam em caixas arquivo, sugerimos calcular, a cada 7 caixas arquivo corresponde a 1 metro linear.
- 2- identificar na página do tribunal, o último andamento do processo pesquisado;
- 3- caso o processo pesquisado esteja baixado, arquivado, transitado em julgado, etc., separar as cópias para descarte;
- 4- verificar a existência de documento original, aqueles com resposta de solicitação feita pela AGU, separar para digitalizar;
- 5- verificar se existe Nota, Parecer ou Informação, produzidas pela AGU, separar para digitalizar. (Portaria 732, de 20 de dezembro de 2004);
- 6- a documentação digitalizada dever ser anexada ao processo correspondente, no Sistema de Acompanhamento de Ações (SICAU);

7- as notas, pareceres e informações já digitalizadas devem ser mantidas em arquivo físico, pois estas são os "trabalhos jurídicos" que não constam no processo judicial. Não podendo ser descartados, mesmo estando digitalizados, pelo motivo de não existir uma norma que permita o descarte desse documento produzido pelo Órgão;

8- a guarda desses "trabalhos jurídicos" deve ser feita e mantida em caixa arquivo, identificadas conforme modelo;

9- os documentos originais que não sejam os "trabalhos jurídicos", devem ser devolvidos para o Órgão de origem com despacho;

10- elaborar relatório final informando a quantidade de cópias a serem descartadas, os "trabalhos jurídicos" que foram rearquivados e a quantidade de documentos que foram devolvidos para seus Órgãos de origem;

11- a SUBCAD deverá encaminhar o relatório final à CAD, no sentido de que esta faça o acompanhamento, até porque o produto da atividade das Comissão de Avaliação de Documentos está inserido no processo das metas de avaliação da GDA (gratificação do corpo administrativo da AGU);

12- verificar junto aos representantes do A3P se existe convênio com alguma associação de catadores de papel;

13- doar o papel triturado;

14- caso a trituração seja feita fora do espaço da AGU, deve um membro da SUBCAD acompanhar a trituração;

15- sempre que possível registrar em fotos, todos os pontos importantes do trabalho, como o acervo antes do início dos trabalhos, o pessoal executando, a trituração propriamente dita, etc.

(BRASIL, 2014)

5.2 Eliminação de Documentos do Legislativo e Judiciário

O foco deste trabalho foi analisar a eliminação de documentos na esfera da Administração Pública (Executivo Federal) mas, durante a análise de editais no DOU foram identificados Editais de Eliminação dos outros poderes, assim como a existência das tabelas de temporalidade abaixo:

- Senado e Congresso Federal (aprovada pela Comissão Diretora do Senado Federal)
- Conselho Nacional de Justiça (Resolução nº 46/2007 aprova as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário)
- Justiça Eleitoral (Tabela de temporalidade de documentos unificada pra processos judiciais da Justiça Eleitoral)
- Tribunal de Contas da União – TCU

É importante ressaltar que o Arquivo Nacional, como órgão central do Conselho Nacional de Arquivo, presta assistência técnica, quando solicitado, as outras esferas de poder que não o Executivo.

Um bom exemplo é o PRONAME - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, que teve início em dezembro de 2008, mediante assinatura de Termo de Cooperação entre o Conselho Nacional de Arquivos e o Conselho Nacional de Justiça.

O programa tem por finalidade implementar política de gestão documental que atenda às peculiaridades do Poder Judiciário Brasileiro.[...] preza pela gestão documental que possibilite o integral exercício de direitos, a preservação das informações necessárias às partes e às instituições do Poder Judiciário, com o descarte da documentação que não mais se apresente necessária e a preservação do patrimônio histórico e cultural, de forma racional, acessível e segura.(2014e)

Finalizando identificamos 41 Editais de Eliminação de Documentos do Judiciário no período 1997 a 2014 (parcial ate 01/10), mesmo período proposto para a pesquisa de Editais da Administração Pública Federal.

6 TABELAS ATIVIDADE-FIM

A TTD para a atividade-fim do produtor dos documentos demonstra o grau de maturidade da Gestão Documental do órgão.

A utilização dos arquivos, enquanto instrumentos de apoio à organização do Estado e da sociedade, exige que eles estejam organizados e acessíveis ao governo e aos cidadãos, em respeito ao disposto na Constituição Federal de 1988 e na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

A organização dos documentos de arquivo e o acesso às informações são alcançáveis por meio do desenvolvimento de programas de gestão de documentos, o que garantirá base às decisões político-administrativas e os direitos dos cidadãos. Para tanto, a adoção de normas e procedimentos técnicos para disciplinar as atividades dos serviços arquivísticos é de primordial importância. A elaboração e a utilização de instrumentos técnicos de classificação e de temporalidade e destinação constituem-se numa tarefa fundamental para a melhoria dos serviços prestados à própria Administração e ao cidadão. (2014a)

O site do SIGA cita como resultado das atividades de Gestão Documental as tabelas atividade-fim abaixo:

- Ministério da Defesa – MD (2013)
- Instituições Federais de Ensino Superior – IFES (2011)
- Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA (2007)
- Fundação Casa de Rui Barbosa – FCRB (2002)
- Universidade Federal da Paraíba – UFPB (2001)
- 6º Distrito do Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM/GO (1998)
- Universidade Federal de Santa Maria – UFSM (1997)
- Arquivo Nacional – AN (1991)

Foi questionado o AN sobre a existência de outras tabelas atividade-fim que não constem no site do SIGA e a resposta foi que as informações do site são corretas e somente as Tabelas acima foram autorizadas (E1), mas em pesquisa rápida na internet pode-se encontrar outras TTD atividade-fim, como por exemplo:

- AGU (segundo o site da AGU em fase de proposta, mas disponível na internet);

- ANA - Agencia Nacional de Águas (segundo o site da ANA em fase de avaliação, disponível na internet e aprovada internamente);
- ANEEL - Agencia Nacional de Energia Elétrica (disponível na internet e aprovada internamente);

6.1 Regularidade no processo de Eliminação

Dos 65 órgão ou entidades da Administração Pública Federal que tiveram eliminações de documentos autorizadas identificamos 28 instituições que realizaram uma única eliminação, 10 instituições realizaram duas eliminações, 12 instituições realizaram três eliminações, assim por diante conforme o quadro abaixo, em contrapartida uma única agência reguladora teve 27 editais autorizados.

Quadro 17 – Quantidade de eliminações por instituição

Qtd de Eliminações	Qtd de Instituições
1	28
2	10
3	12
4	2
5	1
6	3
7	2
9	1
10	1
13	3
27	1

Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Quadro 18 - Entidades com mais editais de eliminação de documentos

Órgão ou Entidade	Ministério ou equivalente	Quantidade de Editais de Eliminação de Documentos
Universidade Federal de Santa Maria – UFSM	Ministério da Educação – MEC	5

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA	Ministério do Meio Ambiente – MMA	6
MP/Secretaria Executiva	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP	6
Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ	Ministério da Educação – MEC	6
Ministério da Previdência e Assistência Social – MPAS	Ministério da Previdência e Assistência Social – MPAS	7
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO	Ministério da Educação – MEC	7
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN	Ministério da Cultura – MinC	9
Casa Civil da Presidência da República – CC-PR	Casa Civil da Presidência da República – CC-PR	10
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA	13
Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ	Ministério da Saúde – MS	13
Secretaria Executiva	Ministério do desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	13
Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA	Ministério da Saúde – MS	27

Elaborado pela autora. Fonte: DOU (<http://portal.in.gov.br/>)

Com o quadro acima pretendemos relacionar a maior quantidade de Editais de Eliminação de Documentos de entidades que possuem TTD atividade-fim aprovada, como a ANVISA, o que comprova a aplicação de Gestão Documental plena nesta Agência Reguladora.

Pode-se notar a presença de Universidades neste quadro, o que comprova a efetividade da utilização da TTD das IFES.

O dado mais surpreende é a expressiva presença de órgãos ou entidades que foi atribuída a eliminação de documentos da atividade-fim sem que conste TTD aprovada no site do SIGA, cinco instituições do total de 12 listas acima.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pela grandiosidade do Estado Brasileiro, sua complexidade e pode-se dizer falta de padronização, esta pesquisa não logrou êxito em poder analisar com maior precisão o real panorama da Eliminação de Documentos na Administração Pública Federal.

Portanto, tomando-se os cálculos otimistas realizados, menos de 7% dos órgãos e entidades eliminaram documentos com autorização da autoridade arquivística no período de 1997 a outubro de 2014, utilizando a metodologia de Ana Celeste Indolfo seriam pouco mais de 4%.

Estes números irrisórios indicam um cenário de dúvidas, ou os órgãos e entidades da Administração Pública Federal não estão seguindo a legislação arquivística e estão “descartando” documentos de forma irresponsável ou existe um enorme campo inexplorado para os Arquivistas atuarem, com massas documentais sendo continuamente acumuladas.

Seguindo esta mesma linha de pensamento a quantidade de TTD atividade-fim é muito pequena em relação a quantidade de órgãos e entidades da administração pública federal, e como demonstrado pelos dados coletados existe a relação entre eliminar documentos regularmente com a existência de uma tabela de temporalidade de documentos para a atividade-fim, comprovando a eficácia da gestão documental em uma parcela ínfima do universo analisado.

O que este trabalho evidencia de forma consolidada é o desconhecimento e o despreparo dos agentes públicos para realizar os procedimentos de Eliminação de Documentos de acordo com a Legislação Arquivística Brasileira, em especial na publicação de Editais de Eliminação de Documentos fora de consonância com a Resolução nº 7 do CONARQ.

Deixando de lado os aspectos formais dos Editais de Eliminação, as informações que a análise dos mesmos apresentam é de relevante importância, pois denotam o aumento significativo na quantidade de Editais Autorizados nos últimos 4 anos, assim como a diminuição dos Editais Não Autorizados. A soma destas duas conclusões demonstram um sinal de que a Gestão Documental na Administração Pública Federal esta mais eficaz.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232 p. (Série Publicações Técnicas, n. 51). Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>> Acesso em: 01/09/2014

BEHREND, Marinez Terezinha. **Resgatando a construção de tabelas de temporalidade de documentos**. 2011. 65 p. Trabalho de conclusão (Graduação). Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Curso de Arquivologia. Porto Alegre. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/10183/40239>>. Acesso em: 20/10/2014

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta. DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo**, 2008 54 p. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf>. Acesso em: 17/08/2014

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf>. Acesso em: 12/10/2014

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, Senado, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 29/08/2014

_____. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Brasília, em 25 de fevereiro de 1967. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm>. Acesso em: 25/10/2014

_____. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União. Brasília, DF**, 4 de janeiro de 2002. Seção 1, p. 1. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=04/01/2002>>. Acesso em: 25/10/2014

_____. Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. **Diário Oficial da União. Brasília, DF**, 15 dez. 2003. Seção 1. Disponível em:

<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=2&data=15/12/2003>>. Acesso em: 20/08/2014

_____. Decreto nº 7.799, de 12 de setembro de 2012. Dispõe sobre o remanejamento de cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS que menciona; altera o Anexo II ao Decreto no 4.740, de 13 de junho de 2003, que aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE; e os Anexos I e II ao Decreto no 7.675, de 20 de janeiro de 2012, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Brasília, 12 de setembro de 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2012/Decreto/D7799.htm>. Acesso em: 03/11/2014

_____. Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e remaneja cargos em comissão e funções comissionadas técnicas. Brasília, 21 de janeiro de 2014. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2014/Decreto/D8189.htm#art7>. Acesso em: 04/11/2014

_____. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 09 de janeiro de 1991. Seção 1, p. 457. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=3&data=09/01/1991>>. Acesso em: 12/08/2014

_____. Presidência da República. Casa Civil. Imprensa Nacional. Diário Oficial da União. Disponível em: <<http://portal.in.gov.br/>>. Acesso em: 01/08/2014

_____. Advocacia Geral da União - AGU. 2014. Disponível em: <http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/140062>. Acesso em: 23/10/2014

_____. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA. 2014a. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 07/08/2014

_____. Ministério do Meio Ambiente. Agência Nacional de Águas. Disponível em: <<http://www.ana.gov.br/>>. Acesso em: 23/10/2014

_____. Ministério de Minas e Energia. Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL. Disponível em: <<http://www.aneel.gov.br/>>. Acesso em: 23/10/2014

_____. Ministério do Planejamento. Departamento de Órgãos Extintos. 2014b. Disponível em: <<http://www.planejamento.gov.br/ministerio.asp?index=73>>. Acesso em: 03/11/2014

_____. Ministério do Planejamento. Secretaria de Gestão Pública. Sistema de Informações Organizacionais da Administração Pública Federal (SIORG). 2014c. Disponível em: <<https://siorg.planejamento.gov.br>>. Acesso em: 17/10/2014

_____. Ministério do Planejamento. Secretaria de Gestão Pública. Sistema de Informações Organizacionais da Administração Pública Federal (SIORG). 2014d. Disponível em: <<http://www.siorg.redegoverno.gov.br>>. Acesso em: 17/10/2014

_____. Congresso Nacional. Senado Federal. Disponível em: <<http://www.senado.leg.br>>. Acesso em: 04/11/2014

_____. Conselho Nacional de Justiça - CNJ. 2014e. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br>>. Acesso em: 04/11/2014

_____. Justiça Eleitoral. Disponível em: <<http://www.tse.jus.br>>. Acesso em: 04/11/2014

_____. Tribunal de Contas da União. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/TCU>>. Acesso em: 04/11/2014

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli; BOTANI, Aparecida Sales Linares. **Dicionário de terminologia arquivística**. Associação dos Arquivistas Brasileiros-Núcleo Regional de São Paulo, 1996.

CASTRO, Astréa de M.; CASTRO, Andressa de M.; GASPARIAN, Danuza de M. e Castro. **Arquivística Arquivologia: Técnica = Ciência**. Rio de Janeiro: Livro Técnico, 1988.

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 09/08/2014

_____. Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Rio de Janeiro. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=31&infolid=56&sid=46>. Acesso em: 09/08/2014

_____. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Rio de Janeiro. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=31&infolid=58&sid=46>. Acesso em: 09/08/2014

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 357 p.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013. 146 p.; 30 cm. – (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro; n.3) Disponível em: <http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao/Manual_Gestao.pdf>. Acesso em: 12/08/2014

Guia de normalização de trabalhos acadêmicos da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS [manuscrito] / [editado por] Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Biblioteca da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. – 2012. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/bibfbc/servicos/atendimento-ao-usuario/normalizacao>>. Acesso em: 21/11/2014

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo: Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul-dez.1987, p.35-42. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em: 06/08/2014

_____. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: Editora Da Universidade Federal Fluminense, 1999. 239 p. Disponível em: <<http://www.uff.br/ppgci/editais/transparencia.pdf>>. Acesso em: 06/11/2014

_____. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração** / Associação dos Arquivistas Brasileiros V. 5, n. 2 jul./dez. 2006, p. 5. Disponível em: <http://www.aab.org.br/wp-content/uploads/2014/05/2006_05_JULHO-A-DEZEMBRO.pdf>. Acesso em: 03/11/2014

_____. Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada. **Liinc em Revista**, v.7, n.1, março 2011, Rio de Janeiro, p. 197 – 213. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2011/04/pdf_6f2e24c766_0015656.pdf>. Acesso em: 01/11/2014

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. 2013. 312 p. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro. Disponível em: <<http://tede-dep.ibict.br/bitstream/tde/129/1/Tese%20Ana%20Celeste.pdf>>. Acesso em: 28/09/2014

LOPES, Luiz Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**, v. 22, n. 1, 41-43, jan./abr. 1993. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000002405&dd1=d3cf6>>. Acesso em: 28/10/2014

MICHAELIS, Dicionário. Disponível em: <<http://michaelis.uol.com.br>>. Acesso em: 22/10/2014

NORA, Pierre et al. Entre memória e história: a problemática dos lugares. **Projeto História. Revista do Programa de Estudos Pós-Graduados de História**. e-ISSN 2176-2767; ISSN 0102-4442, v. 10, 1993.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 228 p.

RODRIGUES, Ana Célia. Gestão de documentos: uma abordagem conceitual. **Seminário “Os Arquivos e a Gestão Arquivística na Era Digital: desafios e soluções”**. Belo Horizonte, MG, GEARQ/DIRGED/TJMG, 2007. Disponível em: <http://ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodrigues.pdf>. Acesso em: 06/09/2014

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006. 388 p.

APÊNDICE A - Perguntas Realizadas a Funcionária do Arquivo Nacional

1. Todas as tabelas atividade-fim estão no site do SIGA?
2. Como acontece a análise das Listas de Eliminação?
3. Há sanções quanto a erros de publicação nos editais do DOU?
4. Em caso de empresa pública em processo de extinção/liquidação não precisa ter CPAD constituída para ter Lista de Eliminação autorizada?
5. Sobre os editais recentes suspensos o AN tem retorno do órgão responsável pelo edital? Foi procedida autorização da eliminação após a suspensão?
6. Sobre as eliminações que constam como não autorizadas no site do SIGA, o AN tem informações do que aconteceu com a documentação?
7. Qual a base legal para o prazo de 30-45 dias de prazo para haver solicitação de documentos antes da eliminação?
8. Como poderia ocorrer um pedido de documento que esta para ser eliminado?
9. O AN não considera pouca a informação nos editais para haver pedido de documento?
10. O que seria a qualificação e legitimidade para o pedido para a CPAD de cópia ou documento?

APÊNDICE B - Links dos Editais de Eliminação de Documentos Autorizados

Ano	Órgão ou Entidade	Link	Data de publicação no DOU
1997	MICT	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=40&data=02/06/1997	Nº 102 segunda-feira, 02 de junho de 1997
1998	Advocacia-Geral da União – AGU	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=2&data=01/09/1998	Nº 167 terça-feira, 01 de setembro de 1998
1998	Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=41&data=18/11/1998	Nº 221 quarta-feira, 18 de novembro de 1998
1998	Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=61&data=11/12/1998	Nº 238 sexta-feira, 11 de dezembro de 1998
1999	Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=48&data=27/01/1999	Nº 18 quarta-feira, 27 de janeiro de 1999
1999	Secretaria de Produtos de Base	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=62&data=24/05/1999	Nº 97 segunda-feira, 24 de maio de 1999
1999	Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=44&data=13/08/1999	Nº 155 sexta-feira, 13 de agosto de 1999
1999	Universidade do Rio de Janeiro - UNIRIO	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=53&data=24/09/1999	Nº 184 sexta-feira, 24 de setembro de 1999
1999	Imprensa Nacional – IN	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=3&data=26/11/1999	Nº 226-E sexta-feira, 26 de novembro de 1999
1999	Museu de Astronomia e Ciências Afins – Mast	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=101&data=29/12/1999	Nº 249 quarta-feira, 29 de dezembro de 1999
2000	Departamento de Polícia Federal - DPF	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=37&data=17/05/2000	Nº 94 quarta-feira, 17 de maio de 2000
2000	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=61&data=14/08/2000	Nº 156 segunda-feira, 14 de agosto de 2000
2001	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=105&data=10/01/2001	Nº 7 quarta-feira, 10 de janeiro de 2001

2001	Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=33&data=28/08/2001	Nº 165-E terça-feira, 28 de agosto de 2001
2001	Casa Civil da Presidência da República - CC-PR	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=1&data=28/09/2001	Nº 187 sexta-feira, 28 de setembro de 2001
2002	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=139&data=11/01/2002	Nº 8, sexta-feira, 11 de janeiro de 2002
2002	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=8&data=19/02/2002	Nº 33, terça-feira, 19 de fevereiro de 2002
2002	Comissão Nacional de Energia Nuclear	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=2&data=15/10/2002	Nº 200, terça-feira, 15 de outubro de 2002
2002	Secretaria Executiva	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=40&data=29/10/2002	Nº 210, terça-feira, 29 de outubro de 2002
2002	Secretaria Executiva	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=77&data=04/11/2002	Nº 213, segunda-feira, 4 de novembro de 2002
2002	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=9&data=18/11/2002	Nº 222, segunda-feira, 18 de novembro de 2002
2003	MP	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=03/02/2003&jornal=3&pagina=55&totalArquivos=112	Nº 24, segunda-feira, 3 de fevereiro de 2003
2003	MJ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=36&data=14/03/2003	Nº 51, sexta-feira, 14 de março de 2003
2003	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=11/04/2003&jornal=3&pagina=4&totalArquivos=96	Nº 71, sexta-feira, 11 de abril de 2003
2003	Empresa Brasileira de Planejamento de Transportes - GEIPOP	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=62&data=26/06/2003	Nº 121, quinta-feira, 26 de junho de 2003
2003	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=65&data=07/07/2003	Nº 128, segunda-feira, 7 de julho de 2003
2003	MP	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=79&data=10/07/2003	Nº 131, quinta-feira, 10 de julho de 2003
2003	Arquivo Nacional - AN	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=1&data=05/11/2003	Nº 215, quarta-feira, 5 de novembro de 2003

2003	Fundação Universidade Federal de São João Del Rei – FUNRei	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=31&data=13/11/2003	Nº 221, quinta-feira, 13 de novembro de 2003
2004	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=58&data=09/02/2004	Nº 27, segunda-feira, 9 de fevereiro de 2004
2004	Empresa Brasileira de Planejamento de Transportes – GEIPOP	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=22/06/2004&jornal=3&pagina=96&totalArquivos=120	Nº 118, terça-feira, 22 de junho de 2004
2004	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=91&data=29/06/2004	Nº 123, terça-feira, 29 de junho de 2004
2004	Academia Nacional de Polícia – ANP	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=49&data=29/07/2004	Nº 145, quinta-feira, 29 de julho de 2004
2004	Gerência Regional de Administração no Rio de Janeiro	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=25&data=02/08/2004	Nº 147, segunda-feira, 2 de agosto de 2004
2004	Gerência Regional de Administração no Ceará	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=31&data=19/10/2004	Nº 201, terça-feira, 19 de outubro de 2004
2004	Associação das Pioneiras Sociais – APS	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=116&data=06/12/2004	Nº 233, segunda-feira, 6 de dezembro de 2004
2005	Academia Nacional de Polícia – ANP	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=47&data=22/04/2005	Nº 76, sexta-feira, 22 de abril de 2005
2005	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=05/05/2005&jornal=3&pagina=6&totalArquivos=108	Nº 85, quinta-feira, 5 de maio de 2005
2005	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=79&data=09/05/2005	Nº 87, segunda-feira, 9 de maio de 2005
2005	Ministério da Fazenda – MF	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=36&data=03/08/2005	Nº 148, quarta-feira, 3 de agosto de 2005
2005	Ministério da Fazenda – MF	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=39&data=04/08/2005	Nº 149, quinta-feira, 4 de agosto de 2005
2005	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=10/08/2005&jornal=3&pagina=59&totalArquivos=136	Nº 153, quarta-feira, 10 de agosto de 2005

2005	Fundação Universidade Federal de São João Del Rei – FUNRei	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=28&data=17/10/2005	Nº 199, segunda-feira, 17 de outubro de 2005
2005	Agência Nacional do Cinema - ANCINE	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=36&data=17/11/2005	Nº 220, quinta-feira, 17 de novembro de 2005
2005	Agência Nacional do Cinema - ANCINE	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=17&data=01/12/2005	Nº 230, quinta-feira, 1 de dezembro de 2005
2006	Associação das Pioneiras Sociais – APS	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=150&data=17/07/2006	Nº 135, segunda-feira, 17 de julho de 2006
2006	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=79&data=10/08/2006	Nº 153, quinta-feira, 10 de agosto de 2006
2006	Agência Nacional do Cinema - ANCINE	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=25/09/2006&jornal=3&pagina=7&totalArquivos=120	Nº 184, segunda-feira, 25 de setembro de 2006
2006	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=89&data=23/11/2006	Nº 224, quinta-feira, 23 de novembro de 2006
2006	Advocacia-Geral da União – AGU	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=2&data=27/11/2006	Nº 226, segunda-feira, 27 de novembro de 2006
2006	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=109&data=27/11/2006	Nº 226, segunda-feira, 27 de novembro de 2006
2006	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=130&data=26/12/2006	Nº 246, terça-feira, 26 de dezembro de 2006
2007	Gerência Regional de Administração no Rio de Janeiro - GRARJ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=37&data=17/01/2007	Nº 12, quarta-feira, 17 de janeiro de 2007
2007	Agência Nacional do Cinema - ANCINE	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=10&data=17/12/2007	Nº 241, segunda-feira, 17 de dezembro de 2007
2008	Academia Nacional de Polícia – ANP	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=67&data=22/01/2008	Nº 15, terça-feira, 22 de janeiro de 2008
2008	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=75&data=22/01/2008	Nº 15, terça-feira, 22 de janeiro de 2008

2008	Controladoria-Geral da União – CGU	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=3&data=24/01/2008	Nº 17, quinta-feira, 24 de janeiro de 2008
2008	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=76&data=14/02/2008	Nº 30, quinta-feira, 14 de fevereiro de 2008
2008	Empresa Brasileira de Planejamento de Transportes – GEIPOP [Extinta]	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=09/05/2008&jornal=3&pagina=141&totalArquivos=212	Nº 88, sexta-feira, 9 de maio de 2008
2008	Agência Nacional de Águas - ANA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=150&data=06/06/2008	Nº 107, sexta-feira, 6 de junho de 2008
2008	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=83&data=05/08/2008	Nº 149, terça-feira, 5 de agosto de 2008
2008	Casa Civil da Presidência da República - CC-PR	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=1&data=02/12/2008	Nº 234 terça-feira, 2 de dezembro de 2008
2008	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=164&data=22/12/2008	Nº 248, segunda-feira, 22 de dezembro de 2008
2008	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=168&data=22/12/2008	Nº 248, segunda-feira, 22 de dezembro de 2008
2009	Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=42&data=05/03/2009	Nº 43, quinta-feira, 5 de março de 2009
2009	MCT/Secretaria Executiva	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=8&data=09/04/2009	Nº 68, quinta-feira, 9 de abril de 2009
2009	MDS/Secretaria Executiva	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=145&data=29/04/2009	Nº 80, quarta-feira, 29 de abril de 2009
2009	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=82&data=22/07/2009	Nº 138, quarta-feira, 22 de julho de 2009
2009	Arquivo Nacional - AN	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=1&data=31/07/2009	Nº 145 sexta-feira 31 de julho de 2009
2009	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=90&data=05/08/2009	Nº 148, quarta-feira, 5 de agosto de 2009

2009	Gerências Regionais do Patrimônio da União	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=124&data=01/09/2009	Nº 167, terça-feira, 1 de setembro de 2009
2009	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=96&data=10/09/2009	Nº 173, quinta-feira, 10 de setembro de 2009
2009	Casa Civil da Presidência da República - CC-PR	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=1&data=13/11/2009	Nº 217 sexta-feira 13 de novembro de 2009
2010	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=132&data=13/01/2010	Nº 8, quarta-feira, 13 de janeiro de 2010
2010	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=149&data=08/03/2010	Nº 44, segunda-feira, 8 de março de 2010
2010	Universidade Federal de Goiás - UFG	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=84&data=13/04/2010	Nº 69, terça-feira, 13 de abril de 2010
2010	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=11&data=03/05/2010	Nº 82, segunda-feira, 3 de maio de 2010
2010	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=132&data=10/05/2010	Nº 87, segunda-feira, 10 de maio de 2010
2010	MPS/Secretaria Executiva	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=105&data=21/05/2010	Nº 96, sexta-feira, 21 de maio de 2010
2010	MP/Secretaria Executiva	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=119&data=15/07/2010	Nº 134, quinta-feira, 15 de julho de 2010
2010	Universidade Federal de Goiás - UFG	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=40&data=03/08/2010	Nº 147, terça-feira, 3 de agosto de 2010
2010	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=8&data=06/08/2010	Nº 150, sexta-feira, 6 de agosto de 2010
2010	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=7&data=19/08/2010	Nº 159, quinta-feira, 19 de agosto de 2010
2010	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=5&data=24/08/2010	Nº 162, terça-feira, 24 de agosto de 2010
2010	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=85&data=31/08/2010	Nº 167, terça-feira, 31 de agosto de 2010

2010	Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=89&data=14/09/2010	Nº 176, terça-feira, 14 de setembro de 2010
2010	Casa Civil da Presidência da República - CC-PR	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=1&data=01/10/2010	Nº 189 sexta-feira 01 de outubro de 2010
2010	Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde - INCQS, da Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=124&data=27/10/2010	Nº 206, quarta-feira, 27 de outubro de 2010
2010	MP/Secretaria Executiva	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=224&data=15/12/2010	Nº 239, quarta-feira, 15 de dezembro de 2010
2010	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=22&data=23/12/2010	Nº 245, quinta-feira, 23 de dezembro de 2010
2010	Casa Civil da Presidência da República - CC-PR	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=1&data=29/12/2010	Nº 249 quarta-feira, 29 de dezembro de 2010
2011	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA.	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=173&data=06/01/2011	Nº 4, quinta-feira, 6 de janeiro de 2011
2011	Secretaria Executiva - SECEX.	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=10/01/2011&jornal=3&pagina=102&totalArquivos=204	Nº 6, segunda-feira, 10 de janeiro de 2011
2011	Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre - UFCSPA.	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=31&data=19/01/2011	Nº 13, quarta-feira, 19 de janeiro de 2011
2011	Advocacia-Geral da União – AGU	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=2&data=04/03/2011	Nº 45, sexta-feira, 4 de março de 2011
2011	Agência Nacional de Águas - ANA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=47&data=10/03/2011	Nº 47, quinta-feira, 10 de março de 2011
2011	Departamento de Polícia Federal - DPF	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=24/03/2011&jornal=3&pagina=79&totalArquivos=176	Nº 57, quinta-feira, 24 de março de 2011
2011	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=28/03/2011&jornal=3&pagina=8&totalArquivos=160	Nº 59, segunda-feira, 28 de março de 2011

2011	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - IFES	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=34&data=31/03/2011	Nº 62, quinta-feira, 31 de março de 2011
2011	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=16&data=11/04/2011	Nº 69, segunda-feira, 11 de abril de 2011
2011	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=8&data=23/05/2011	Nº 97, segunda-feira, 23 de maio de 2011
2011	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=82&data=14/06/2011	Nº 113, terça-feira, 14 de junho de 2011
2011	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=132&data=29/06/2011	Nº 123, quarta-feira, 29 de junho de 2011
2011	Secretaria Executiva do MCIDADES	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=21/07/2011&jornal=3&pagina=100&totalArquivos=184	Nº 139, quinta-feira, 21 de julho de 2011
2011	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=9&data=17/08/2011	Nº 158, quarta-feira, 17 de agosto de 2011
2011	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=108&data=04/10/2011	Nº 191, terça-feira, 4 de outubro de 2011
2011	Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - Dataprev	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=126&data=10/11/2011	Nº 216, quinta-feira, 10 de novembro de 2011
2011	Amazonas Distribuidora de Energia S.A. - AmE	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=18/11/2011&jornal=3&pagina=196&totalArquivos=304	Nº 221, sexta-feira, 18 de novembro de 2011
2011	Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=105&data=01/12/2011	Nº 230, quinta-feira, 1 de dezembro de 2011
2011	MP/Secretaria Executiva	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=164&data=05/12/2011	Nº 232, segunda-feira, 5 de dezembro de 2011
2011	MPS/Secretaria Executiva	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=130&data=08/12/2011	Nº 235, quinta-feira, 8 de dezembro de 2011
2011	Arquivo Nacional - AN	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=124&data=29/12/2011	Nº 250, quinta-feira, 29 de dezembro de 2011

2012	Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=108&data=05/01/2012	Nº 4, quinta-feira, 5 de janeiro de 2012
2012	Secretaria Executiva do MCIDADES	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=107&data=16/02/2012	Nº 34, quinta-feira, 16 de fevereiro de 2012
2012	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=115&data=21/03/2012	Nº 56, quarta-feira, 21 de março de 2012
2012	Companhia de Eletricidade do Acre - ELETROACRE	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=109&data=22/03/2012	Nº 57, quinta-feira, 22 de março de 2012
2012	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=9&data=17/04/2012	Nº 74, terça-feira, 17 de abril de 2012
2012	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=81&data=24/07/2012	Nº 74, terça-feira, 17 de abril de 2012
2012	Centrais Elétricas de Rondônia - CERON/AS	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=124&data=08/05/2012	Nº 88, terça-feira, 8 de maio de 2012
2012	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=52&data=09/05/2012	Nº 89, quarta-feira, 9 de maio de 2012
2012	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=64&data=15/06/2012	Nº 115, sexta-feira, 15 de junho de 2012
2012	Agência Nacional de Águas - ANA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=136&data=09/07/2012	Nº 131, segunda-feira, 9 de julho de 2012
2012	Agência Nacional do Cinema - ANCINE	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=12&data=18/07/2012	Nº 138, quarta-feira, 18 de julho de 2012
2012	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=20/07/2012&jornal=3&pagina=16&totalArquivos=192	Nº 140, sexta-feira, 20 de julho de 2012
2012	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=56&data=31/07/2012	Nº 147, terça-feira, 31 de julho de 2012
2012	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=139&data=28/09/2012	Nº 189, sexta-feira, 28 de setembro de 2012
2012	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=68&data=31/10/2012	Nº 211, quarta-feira, 31 de outubro de 2012

2012	Secretaria Executiva - SE/Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=162&data=01/11/2012	Nº 212, quinta-feira, 1 de novembro de 2012
2012	Fundação Universidade de Brasília - FUB	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=05/11/2012&jornal=3&pagina=48&totalArquivos=264	Nº 213, segunda-feira, 5 de novembro de 2012
2012	Casa da Moeda do Brasil - CMB	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=131&data=05/11/2012	Nº 213, segunda-feira, 5 de novembro de 2012
2012	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=177&data=09/11/2012	Nº 217, sexta-feira, 9 de novembro de 2012
2012	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=160&data=13/11/2012	Nº 219, terça-feira, 13 de novembro de 2012
2012	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=16&data=27/11/2012	Nº 228, terça-feira, 27 de novembro de 2012
2012	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=28/11/2012&jornal=3&pagina=21&totalArquivos=272	Nº 229, quarta-feira, 28 de novembro de 2012
2013	Fundação Universidade Federal do Mato Grosso do Sul - UFMS	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=35&data=11/01/2013	Nº 8, sexta-feira, 11 de janeiro de 2013
2013	Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=153&data=18/01/2013	Nº 13, sexta-feira, 18 de janeiro de 2013
2013	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=79&data=13/02/2013	Nº 29, quarta-feira, 13 de fevereiro de 2013
2013	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=7&data=28/02/2013	Nº 40, quinta-feira, 28 de fevereiro de 2013
2013	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=105&data=06/03/2013	Nº 44, quarta-feira, 6 de março de 2013
2013	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=06/03/2013&jornal=3&pagina=9&totalArquivos=260	Nº 44, quarta-feira, 6 de março de 2013
2013	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=21/03/2013&jornal=3&pagina=13&totalArquivos=196	Nº 55, quinta-feira, 21 de março de 2013
2013	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=25/03/2013&jornal=3&pagina=92&totalArquivos=184	Nº 57, segunda-feira, 25 de março de 2013

2013	Secretaria Executiva do MCIDADES	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=111&data=28/03/2013	Nº 60, quinta-feira, 28 de março de 2013
2013	Universidade Federal de Goiás - UFG	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=61&data=16/04/2013	Nº 72, terça-feira, 16 de abril de 2013
2013	Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre - UFCSPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=35&data=29/04/2013	Nº 81, segunda-feira, 29 de abril de 2013
2013	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=37&data=24/05/2013	Nº 99, sexta-feira, 24 de maio de 2013
2013	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=24/06/2013&jornal=3&pagina=78&totalArquivos=240	Nº 119, segunda-feira, 24 de junho de 2013
2013	Coordenação de Documentação e Informação do MTE	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=180&data=28/06/2013	Nº 123, sexta-feira, 28 de junho de 2013
2013	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=141&data=01/07/2013	Nº 124, segunda-feira, 1 de julho de 2013
2013	Universidade Federal de Campina Grande - UFCG	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=83&data=05/07/2013	Nº 128, sexta-feira, 5 de julho de 2013
2013	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=126&data=12/07/2013	Nº 133, sexta-feira, 12 de julho de 2013
2013	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=75&data=18/07/2013	Nº 137, quinta-feira, 18 de julho de 2013
2013	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=119&data=31/07/2013	Nº 146, quarta-feira, 31 de julho de 2013
2013	Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA, da Secretaria Executiva - SE	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=113&data=13/08/2013	Nº 155, terça-feira, 13 de agosto de 2013
2013	Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S/A - CEASA-MG	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=7&data=23/08/2013	Nº 163, sexta-feira, 23 de agosto de 2013
2013	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=125&data=28/08/2013	Nº 166, quarta-feira, 28 de agosto de 2013

2013	Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do MC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=131&data=09/09/2013	Nº 174, segunda-feira, 9 de setembro de 2013
2013	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=126&data=10/09/2013	Nº 175, terça-feira, 10 de setembro de 2013
2013	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=22/10/2013&jornal=3&pagina=119&totalArquivos=220	Nº 205, terça-feira, 22 de outubro de 2013
2013	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=186&data=06/11/2013	Nº 216, quarta-feira, 6 de novembro de 2013
2013	Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=124&data=11/11/2013	Nº 219, segunda-feira, 11 de novembro de 2013
2013	Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=19/11/2013&jornal=3&pagina=101&totalArquivos=260	Nº 224, terça-feira, 19 de novembro de 2013
2013	Universidade Federal de Santa Maria - UFSM	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=02/12/2013&jornal=3&pagina=91&totalArquivos=312	Nº 233, segunda-feira, 2 de dezembro de 2013
2013	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=135&data=05/12/2013	Nº 236, quinta-feira, 5 de dezembro de 2013
2013	Agência Nacional de Águas - ANA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=120&data=10/12/2013	Nº 239, terça-feira, 10 de dezembro de 2013
2014	Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S/A - Trensurb	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=133&data=03/01/2014	Nº 2, sexta-feira, 3 de janeiro de 2014
2014	Empresa Brasil de Comunicação - EBC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=07/01/2014&jornal=3&pagina=3&totalArquivos=192	Nº 4, terça-feira, 7 de janeiro de 2014
2014	Universidade Federal de Santa Maria - UFSM	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=49&data=07/01/2014	Nº 4, terça-feira, 7 de janeiro de 2014
2014	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=132&data=08/01/2014	Nº 5, quarta-feira, 8 de janeiro de 2014
2014	Fundação Universidade de Brasília - FUB	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=09/01/2014&jornal=3&pagina=25&totalArquivos=240	Nº 6, quinta-feira, 9 de janeiro de 2014
2014	Companhia Hidro Elétrica do São Francisco - Chesf	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=09/01/2014&jornal=3&pagina=138&totalArquivos=240	Nº 6, quinta-feira, 9 de janeiro de 2014

2014	Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=170&data=17/01/2014	Nº 12, sexta-feira, 17 de janeiro de 2014
2014	Comissão de Valores Mobiliários - CVM	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=127&data=17/02/2014	Nº 33, segunda-feira, 17 de fevereiro de 2014
2014	Boa Vista Energia S/A - BVENERGIA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=139&data=26/02/2014	Nº 40, quarta-feira, 26 de fevereiro de 2014
2014	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=145&data=27/03/2014	Nº 59, quinta-feira, 27 de março de 2014
2014	Companhia de Eletricidade do Acre - ELETROBRAS DISTRIBUIÇÃO ACRE	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=127&data=02/04/2014	Nº 63, quarta-feira, 2 de abril de 2014
2014	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=132&data=11/04/2014	Nº 70, sexta-feira, 11 de abril de 2014
2014	Empresa de Correios e Telégrafos	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=140&data=24/04/2014	Nº 77, quinta-feira, 24 de abril de 2014
2014	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=57&data=02/05/2014	Nº 82, sexta-feira, 2 de maio de 2014
2014	Boa Vista Energia S/A - Eletrobrás Distribuição Roraima	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=163&data=26/05/2014	Nº 98, segunda-feira, 26 de maio de 2014
2014	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=29/05/2014&jornal=3&pagina=116&totalArquivos=296	Nº 101, quinta-feira, 29 de maio de 2014
2014	Universidade Federal de Santa Maria - UFSM	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=74&data=04/06/2014	Nº 105, quarta-feira, 4 de junho de 2014
2014	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=11&data=04/06/2014	Nº 105, quarta-feira, 4 de junho de 2014
2014	Empresa Brasil de Comunicação - EBC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=2&data=23/06/2014	Nº 117, segunda-feira, 23 de junho de 2014
2014	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=7&data=23/06/2014	Nº 117, segunda-feira, 23 de junho de 2014
2014	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=157&data=04/07/2014	Nº 126, sexta-feira, 4 de julho de 2014

2014	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=10&data=07/07/2014	Nº 127, segunda-feira, 7 de julho de 2014
2014	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=50&data=09/07/2014	Nº 129, quarta-feira, 9 de julho de 2014
2014	Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=21/07/2014&jornal=3&pagina=96&totalArquivos=216	Nº 137, segunda-feira, 21 de julho de 2014
2014	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Renováveis - IBAMA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=170&data=23/07/2014	Nº 139, quarta-feira, 23 de julho de 2014
2014	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=108&data=31/07/2014	Nº 145, quinta-feira, 31 de julho de 2014
2014	Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre - UFCSPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=42&data=31/07/2014	Nº 145, quinta-feira, 31 de julho de 2014
2014	Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=92&data=11/08/2014	Nº 152, segunda-feira, 11 de agosto de 2014
2014	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=18&data=19/08/2014	Nº 158, terça-feira, 19 de agosto de 2014
2014	Universidade Federal de Campina Grande - UFCG	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=02/09/2014&jornal=3&pagina=49&totalArquivos=236	Nº 168, terça-feira, 2 de setembro de 2014
2014	Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=84&data=05/09/2014	Nº 171, sexta-feira, 5 de setembro de 2014
2014	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=116&data=10/09/2014	Nº 174, quarta-feira, 10 de setembro de 2014
2014	Universidade Federal de Santa Maria - UFSM	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=01/10/2014&jornal=3&pagina=94&totalArquivos=252	Nº 189, quarta-feira, 1 de outubro de 2014

APÊNDICE C - Links dos Editais de Eliminação de Documentos Não Autorizados

Ano	Órgão ou Entidade	Link	Data de publicação no DOU
1998	Delegacia de Administração em Pernambuco - DAMF/PE	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=12&data=16/01/1998	Nº 11 sexta-feira, 16 de janeiro de 1998
1998	Delegacia do MEC em Santa Catarina - DEMEC-SC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=60&data=08/06/1998	Nº 107 segunda-feira, 8 de junho de 1998
1999	MDIC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=43&data=26/03/1999	Nº 58 sexta-feira, 26 de março de 1999
1999	Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=14&data=17/06/1999	Nº 114-E quinta-feira, 17 de junho de 1999
1999	Representação do MEC no Estado do Rio de Janeiro – Remec-RJ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=48&data=20/08/1999	Nº 160 sexta-feira, 20 de agosto de 1999
2000	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=49&data=17/05/2000	Nº 94 quarta-feira, 17 de maio de 2000
2000	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=16&data=23/05/2000	Nº 98-E terça-feira, 23 de maio de 2000
2000	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=37&data=29/09/2000	Nº 189-E sexta-feira, 29 de setembro de 2000
2001	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=67&data=10/01/2001	Nº 7-E quarta-feira, 10 de janeiro de 2001
2001	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=17/08/2001&jornal=3&pagina=61&totalArquivos=105	Nº 158-E sexta-feira, 17 de agosto de 2001
2002	Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz.	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=57&data=07/03/2002	Nº 45 quinta-feira, 7 de março de 2002
2002	Comando do Exército – Cex	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=17&data=11/03/2002	Nº 47 segunda-feira, 11 de março de 2002
2002	Comando do Exército – Cex	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=10&data=13/03/2002	Nº 49 quarta-feira, 13 de março de 2002

2002	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=73&data=18/06/2002	Nº 115, terça-feira, 18 de junho de 2002
2002	Comando do Exército – Cex	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=11&data=04/07/2002	Nº 127 quinta-feira, 4 de julho de 2002
2002	Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=54&data=21/11/2002	Nº 225 quinta-feira, 21 de novembro de 2002
2003	Superintendência de Seguros Privados – SUSEP	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=10/02/2003&jornal=3&pagina=33&totalArquivos=96	Nº 29 segunda-feira, 10 de fevereiro de 2003
2003	Centro de Pesquisas Aggeu Magalhães – CPqAM, da Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=39&data=31/03/2003	Nº 62 segunda-feira, 31 de março de 2003
2003	Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=42&data=30/05/2003	Nº 103 sexta-feira, 30 de maio de 2003
2003	Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=78&data=26/09/2003	Nº 187 sexta-feira, 26 de setembro de 2003
2004	Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=45&data=09/02/2004	Nº 27 segunda-feira, 9 de fevereiro de 2004
2004	Comando do Exército – Cex	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=11/02/2004&jornal=3&pagina=7&totalArquivos=104	Nº 29 quarta-feira, 11 de fevereiro de 2004
2004	Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=43&data=13/02/2004	Nº 31 sexta-feira, 13 de fevereiro de 2004
2004	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=44&data=13/04/2004	Nº 70 terça-feira, 13 de abril de 2004
2004	Comando do Exército – Cex	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=20/07/2004&jornal=3&pagina=13&totalArquivos=88	Nº 138 terça-feira, 20 de julho de 2004
2005	Instituto Nacional do Seguro Social – INSS	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=13/06/2005&jornal=3&pagina=48&totalArquivos=116	Nº 111 segunda-feira, 13 de junho de 2005
2005	Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=30&data=21/07/2005	Nº 139 quinta-feira, 21 de julho de 2005

2005	Comando do Exército – Cex	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=25/10/2005&jornal=3&pagina=9&totalArquivos=112	Nº 205 terça-feira, 25 de outubro de 2005
2005	Instituto Nacional do Seguro Social – INSS	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=94&data=21/11/2005	Nº 222 segunda-feira, 21 de novembro de 2005
2006	Comando do Exército – Cex	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=13/10/2006&jornal=3&pagina=13&totalArquivos=136	Nº 197 sexta-feira, 13 de outubro de 2006
2006	Delegacia da Receita Federal em Santana do Livramento	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=75&data=14/12/2006	Nº 205, quarta-feira, 25 de outubro de 2006
2006	Superintendência de Seguros Privados – Susep	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=75&data=14/12/2006	Nº 239 quinta-feira, 14 de dezembro de 2006
2007	Ministério da Integração Nacional – MI	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=57&data=27/06/2007	Nº 122 quarta-feira, 27 de junho de 2007
2007	Ministério da Saúde - MS	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=60&data=28/06/2007	Nº 123, quinta-feira, 28 de junho de 2007
2007	Delegacia Regional do Trabalho no Paraná – DRT/PR	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=97&data=02/08/2007	Nº 148 quinta-feira, 2 de agosto de 2007
2007	Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=23/11/2007&jornal=3&pagina=72&totalArquivos=176	Nº 225 sexta-feira, 23 de novembro de 2007
2008	Comando de Operações Navais/Comando da Marinha – CMAR	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=16&data=14/05/2008	Nº 91, quarta-feira, 14 de maio de 2008
2008	Comando da Marinha	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=28&data=16/10/2008	Nº 201, quinta-feira, 16 de outubro de 2008
2009	Comando da Marinha - CMAR	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=17&data=19/02/2009	Nº 35, quinta-feira, 19 de fevereiro de 2009
2009	Comando da Marinha - CMAR	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=16&data=04/03/2009	Nº 42, quarta-feira, 4 de março de 2009
2009	Delegacia da Receita Federal do Brasil de Administração Tributária no Rio de Janeiro - DERAT-RJO	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=57&data=12/03/2009	Nº 48, quinta-feira, 12 de março de 2009
2009	Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=73&data=20/11/2009	Nº 222, sexta-feira, 20 de novembro de 2009

2010	Instituto Nacional de Cardiologia – INC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=112&data=24/02/2010	Nº 36, quarta-feira, 24 de fevereiro de 2010
2010	Base Naval de Val-de-Cães; retificado para Comando do 4º Distrito Naval	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=15&data=21/05/2010	Nº 96, sexta-feira, 21 de maio de 2010
2011	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=31&data=19/05/2011	Nº 95, quinta-feira, 19 de maio de 2011
2011	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=04/08/2011&jornal=3&pagina=117&totalArquivos=212	Nº 149, quinta-feira, 4 de agosto de 2011
2012	Superintendência Regional em Mato Grosso, da Companhia Brasileira de Abastecimento – CONAB	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=7&data=17/01/2012	Nº 12, terça-feira, 17 de janeiro de 2012
2012	Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Estado do Maranhão	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=145&data=14/05/2012	Nº 92, segunda-feira, 14 de maio de 2012

APÊNDICE D - Outros Links relacionados

Editais republicados na integra para correção de erros na publicação original			
Ano	Órgão ou Entidade	Link	Data de publicação no DOU
2007	Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=79&data=26/11/2007	Nº 226, segunda-feira, 26 de novembro de 2007
2012	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=17&data=29/11/2012	Nº 230, quinta-feira, 29 de novembro de 2012
2014	Universidade Federal de Campina Grande – UFCG	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=56&data=05/09/2014	Nº 171, sexta-feira, 5 de setembro de 2014
Editais retificados por erros na publicação original			
Ano	Órgão ou Entidade	Link	Data de publicação no DOU
2006	Advocacia-Geral da União – AGU	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=2&data=14/12/2006	Nº 239, quinta-feira, 14 de dezembro de 2006
2010	Base Naval de Val-de-Cães; retificado para Comando do 4º Distrito Naval	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=14&data=27/05/2010	Nº 100, quinta-feira, 27 de maio de 2010
2013	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=74&data=28/06/2013	Nº 123, sexta-feira, 28 de junho de 2013
2013	Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=99&data=29/11/2013	Nº 232, sexta-feira, 29 de novembro de 2013
2013	Universidade Federal de Santa Maria – UFSM	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=85&data=04/12/2013	Nº 235, quarta-feira, 4 de dezembro de 2013
2014	Empresa Brasil de Comunicação – EBC	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=3&data=09/01/2014	Nº 6, quinta-feira, 9 de janeiro de 2014

2014	Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=110&data=06/08/2014	Nº 149, quarta-feira, 6 de agosto de 2014
Termos de Eliminação de Documentos			
Ano	Órgão ou Entidade	Link	Data de publicação no DOU
2010	Gerências Regionais do Patrimônio da União	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=143&data=14/07/2010	Nº 133, quarta-feira, 14 de julho de 2010
2010	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=107&data=31/08/2010	Nº 167, terça-feira, 31 de agosto de 2010
2012	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=22/01/2013&jornal=3&pagina=123&totalArquivos=192	Nº 15, terça-feira, 22 de janeiro de 2013
2013	Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=44&data=19/06/2013	Nº 116, quarta-feira, 19 de junho de 2013
2013	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=42&data=13/08/2013	Nº 155, terça-feira, 13 de agosto de 2013
2013	Superintendência do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis no Estado do Rio de Janeiro - SUPE-RJ/IBAMA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=166&data=14/08/2013	Nº 166, quarta-feira, 14 de agosto de 2013
2013	Serviço de Apoio Administrativo/ Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do MDIC	http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/termo_de_eliminao_mdic_publicado_no_boletim_interno_15_10_2013.pdf	Boletim Interno em 15 de outubro de 2013
2013	Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S/A - CEASA-MG	http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/termo_de_eliminao_02_10_2013.pdf	(?)

2014	Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=33&data=11/09/2014	Nº 175, quinta-feira, 11 de setembro de 2014
2014	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=115&data=15/10/2014	Nº 199, quarta-feira, 15 de outubro de 2014
Editais de Cancelamento ou Suspensão da Eliminação não Autorizada pelo Arquivo Nacional			
Ano	Órgão ou Entidade	Link	Data de publicação no DOU
2007	Delegacia Regional do Trabalho no Paraná – DRT/PR	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=92&data=24/09/2007	Nº 184, segunda-feira, 24 de setembro de 2007
2009	Comando da Marinha - CMAR	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=16&data=11/03/2009	Nº 47, quarta-feira, 11 de março de 2009
2009	Delegacia da Receita Federal do Brasil de Administração Tributária no Rio de Janeiro - DERAT-RJO	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=65&data=19/03/2009	Nº 53, quinta-feira, 19 de março de 2009
2009	Comando da Marinha - CMAR	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=3&pagina=15&data=27/03/2009	Nº 59, sexta-feira, 27 de março de 2009

ANEXO A - Anexos da Resolução nº 7 do CONARQ



ANEXO 1

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE UNIDADE/SETOR				ÓRGÃO/SETOR: _____ LISTAGEM Nº: _____ FOLHA Nº: _____	
CÓDIGO OU Nº. DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	
LOCAL/DATA _____/_____/_____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		LOCAL/DATA _____/_____/_____ PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO		LOCAL/DATA_____ _____/_____/_____ AUTORIZO: AUTORIDADE DO ÓRGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR	

ANEXO 2

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

ANEXO 3

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____/____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no (indicar o periódico oficial), de ____/____/____, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)

ANEXO B - Empresas Estatais Federais Acompanhadas pelo DEST

EMPRESAS ESTATAIS FEDERAIS ACOMPANHADAS PELO DEST POR MINISTÉRIO SUPERVISOR	
Ministérios/Nome da Empresa	Sigla da Empresa
Presidência da República	
Empresa Brasil de Comunicação S.A. - EBC	EBC
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	
CEAGESP - Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo	CEAGESP
Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S.A. - CEASAMINAS	CEASAMINAS
Companhia de Armazéns e Silos do Estado de Minas Gerais - CASEMG	CASEMG
Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB	CONAB
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	EMBRAPA
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação	
Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada - S.A. - CEITEC	CEITEC
Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP	FINEP
Indústrias Nucleares do Brasil S.A. - INB	INB
Nuclebrás Equipamentos Pesados S.A. - NUCLEP	NUCLEP
Ministério da Fazenda	
Agência Brasileira Gestora de Fundos Garantidores e Garantias S.A. - ABGF	ABGF
ATIVOS S.A. - Securitizadora de Créditos Financeiros	ATIVOS S.A.
Banco da Amazônia S.A. - BASA	BASA
Banco do Brasil Ag. Viena - BB AG	BB AG
Banco do Brasil S.A. - BB	BB
Banco do Nordeste do Brasil S.A. - BNB	BNB
BB Administradora de Cartões de Crédito S.A. - BB CARTÕES	BB CARTÕES
BB Administradora de Consórcios S.A. - BB CONSÓRCIOS	BB CONSÓRCIOS
BB Banco de Investimento S.A. - BB INVESTIMENTOS	BB INVESTIMENTOS
BB COR Participações S.A.	BB COR
BB Corretora de Seguros e Administradora de Bens S.A. - BB CORRETORA	BB CORRETORA
BB ELO CARTÕES Participações S.A.	BB ELO CARTÕES
BB Gestão de Recursos - Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A. - BB DTVM	BB DTVM
BB Leasing Company Limited - BB LEASING	BB LEASING
BB Leasing S.A. - Arrendamento Mercantil - BB LAM	BB LAM
BB Seguridade Participações S.A.	BB SEGURIDADE
BB Seguros Participações S.A. - BB SEGUROS	BB SEGUROS
BBTUR - Viagens e Turismo Ltda. - BB TURISMO	BB TURISMO
BESC Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A. - BESCVAL	BESCVAL
Brazilian American Merchant Bank - BAMB	BAMB
Caixa Econômica Federal - CAIXA	CAIXA
Caixa Participações S.A. - CAIXAPAR	CAIXAPAR
Casa da Moeda do Brasil - CMB	CMB
COBRA Tecnologia S.A.	COBRA
Empresa Gestora de Ativos - EMGEA	EMGEA
Nossa Caixa Capitalização S.A. - BNC CAPITALIZAÇÃO	BNC CAPITALIZAÇÃO
Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO	SERPRO
Ministério da Educação	
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH	EBSEH
Hospital de Clínicas de Porto Alegre - HCPA	HCPA
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior	
Agência Especial de Financiamento Industrial - FINAME	FINAME
Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES	BNDES
BNDES Limited	BNDES LIMITED
BNDES Participações S.A. - BNDESPAR	BNDESPAR
Ministério de Minas e Energia	
3283 Participações Ltda.	3283 PARTICIPAÇÕES
Amazonas Distribuidora de Energia S.A. - AmE	AmE
Amazonas Geração e Transmissão de Energia S.A. - AmGT	AmGT
Araucária Nitrogenados S.A.	ARAUUCÁRIA
Arembepe Energia S.A.	AREMBEPE
Baixada Santista Energia Ltda. - BSE	BSE
Bear Insurance Company Limited - BEAR	BEAR
Bos Vista Energia S.A. - BVENERGIA	BVENERGIA
Brasoil Oil Services Company Nigeria Limited - BRASOIL NIGERIA	BRASOIL NIGERIA
Braspetro Oil Services Company - BRASOIL	BRASOIL
Breitener Energética S.A. - BREITENER	BREITENER
Breitener Jaraquí S.A.	BREITENER JARAQUI
Breitener Tambaqui S.A.	BREITENER TAMBAQUI
Centrais Elétricas Brasileiras S.A. - ELETROBRAS	ELETROBRAS

**EMPRESAS ESTATAIS FEDERAIS ACOMPANHADAS PELO DEST
POR MINISTÉRIO SUPERVISOR**

Ministérios/Nome da Empresa	Sigla da Empresa
Centrais Elétricas de Rondônia S.A. - CERON	CERON
Centrais Elétricas do Norte do Brasil S.A. - ELETRONORTE	ELETRONORTE
Centro de Pesquisas de Energia Elétrica - CEPEL	CEPEL
Companhia de Eletricidade do Acre - ELETROACRE	ELETROACRE
Companhia de Geração Térmica de Energia Elétrica - CGTEE	CGTEE
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM	CPRM
Companhia Energética de Alagoas - CEAL	CEAL
Companhia Energética do Piauí - CEPISA	CEPISA
Companhia Hidro Elétrica do São Francisco - CHESF	CHESF
Companhia Integrada Têxtil de Pernambuco - CITEPE	CITEPE
Companhia Petroquímica de Pernambuco - PETROQUÍMICASUAPE	PETROQUÍMICASUAPE
Cordoba Financial Services GmbH - CFS	CFS
Downstream Participações Ltda. - DOWNSTREAM	DOWNSTREAM
Eletrobras Participações S.A. - ELETROPAR	ELETROPAR
Eletrobras Termonuclear S.A. - ELETRONUCLEAR	ELETRONUCLEAR
ELETROSUL Centrais Elétricas S.A.	ELETROSUL
Empresa Brasileira de Administração de Petróleo e Gás Natural S.A. - Pré-Sal Petróleo S.A. - PPSA	PPSA
Empresa de Pesquisa Energética - EPE	EPE
Energética Camaçari Muricy I S.A. - ECM 1	ECM 1
Eólica Mangue Seco 2 - Geradora e Comercializadora de Energia Elétrica S.A. - MANGUE SECO 2	MANGUE SECO 2
Fronape International Company - FIC	FIC
FURNAS - Centrais Elétricas S.A.	FURNAS
Gás Brasileiro Distribuidora S.A. - GBD	GÁS BRASILIANO GBD
Indústria Carboquímica Catarinense S.A. - ICC (Em Liquidação)	ICC (Em Liquidação)
Innova S.A.	INNOVA
Liquigás Distribuidora S.A. - LIQUIGÁS	LIQUIGÁS
Petrobras America Inc. - PAI	PAI
Petrobras Biocombustível S.A. - PBIO	PBIO
Petrobras Bolivia Inversiones y Servicios S.A. - PEBIS	PEBIS
Petrobras Colombia Limited - PEC	PEC
Petrobras Comercializadora de Energia Ltda. - PCEL	PCEL
Petrobras Distribuidora S.A. - BR	BR
Petrobras Europe Limited - PEL	PEL
Petrobras Finance Limited - PFL	PFL
Petrobras Gás S.A. - GASPETRO	GASPETRO
Petrobras International Braspetro B.V. - PIB BV	PIB BV
Petrobras International Braspetro B.V. - Sucursal Angola - PIB ANG	PIB ANG
Petrobras International Braspetro B.V. - Sucursal Colombia - PIB COL	PIB COL
Petrobras International Finance Company - PIFCo	PIFCo
Petrobras Logística de Exploração e Produção S.A. - PB-LOG	PB-LOG
Petrobras México, S. DE R.L. DE C.V. - PM	PM
Petrobras Middle East B.V. - PEMID	PEMID
Petrobras Negócios Eletrônicos S.A. - e-PETRO	e-PETRO
Petrobras Netherlands B.V. - PNBV	PNBV
Petrobras Participaciones, S.L. - PPSL	PPSL
Petrobras Singapore Private Limited - PSPL	PSPL
Petrobras Tanzânia LTD. - PETAN	PETAN
Petrobras Transporte S.A. - TRANSPETRO	TRANSPETRO
Petroleo Brasileiro Nigéria Limited - PBN	PBN
Petróleo Brasileiro S.A. - PETROBRAS	PETROBRAS
Stratura Asfaltos S.A.	STRATURA ASFALTOS
Termobahia S.A.	TERMOBAHIA
Termomacacé Comercializadora de Energia Ltda.	TERMOMACAÉ COMERCIALIZADORA
Termomacacé Ltda.	TERMOMACAÉ
Transmissora Sul Brasileira de Energia S.A. - TSBE	TSBE
Transmissora Sul Litorânea de Energia S.A. - TSLE	TSLE
Transpetro International B.V. - TI B.V.	TI B.V.
Transportadora Associada de Gás S.A. - TAG	TAG
Transportadora Brasileira Gasoduto Bolívia-Brasil S.A. - TBG	TBG
Uirapuru Transmissora de Energia S.A.	UIRAPURU
Ministério da Previdência Social	
Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV	DATAPREV
Ministério da Saúde	
Empresa Brasileira de Hemoderivados e Biotecnologia - HEMOBRÁS	HEMOBRÁS

**EMPRESAS ESTATAIS FEDERAIS ACOMPANHADAS PELO DEST
POR MINISTÉRIO SUPERVISOR**

Ministérios/Nome da Empresa	Sigla da Empresa
Hospital Nossa Senhora da Conceição S.A. - CONCEIÇÃO	CONCEIÇÃO
Ministério dos Transportes	
Companhia Docas do Maranhão - CODOMAR	CODOMAR
Empresa de Planejamento e Logística S.A. - EPL	EPL
VALEC - Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.	VALEC
Ministério das Comunicações	
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT	ECT
Telebras Copa S.A.	TELEBRÁS COPA
Telecomunicações Brasileiras S.A. - TELEBRÁS	TELEBRÁS
Ministério da Defesa	
Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S.A. - AMAZUL	AMAZUL
Empresa Gerencial de Projetos Navais - EMGEPRON	EMGEPRON
Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL	IMBEL
Ministério da Integração Nacional	
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - CODEVASF	CODEVASF
Ministério das Cidades	
Companhia Brasileira de Trens Urbanos - CBTU	CBTU
Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A. - TRENSURB	TRENSURB
Secretaria de Aviação Civil	
Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária - INFRAERO	INFRAERO
Secretaria de Portos	
Companhia das Docas do Estado da Bahia - CODEBA	CODEBA
Companhia Docas do Ceará - CDC	CDC
Companhia Docas do Espírito Santo - CODESA	CODESA
Companhia Docas do Estado de São Paulo - CODESP	CODESP
Companhia Docas do Pará - CDP	CDP
Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ	CDRJ
Companhia Docas do Rio Grande do Norte - CODERN	CODERN
Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ	CDRJ
Companhia Docas do Rio Grande do Norte - CODERN	CODERN

MP/SE/DEST 15/09/2014

ANEXO C - Quadro das Entidades Extintas - DEPEX

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Secretaria-Executiva

Departamento de Órgãos Extintos - DEPEX

Quadro das entidades Extintas

NATUREZA JURÍDICA	ATO DE DISSOLUÇÃO	ÓRGÃO/MINIST. SUPERVISOR	ENCERRAMENTO/ Oficialização
Razão Social			
ADMINISTRAÇÃO DIRETA			
Ministério da Adm. Federal e Reforma do Estado	MP 2.123/2001	MP	MP 1.795/99
Ministério da Agricultura	Lei 8.028/90		31.10.91
Ministério do Bem-Estar Social	Lei 9.649/98	MPO	DOU 09.07.96
Ministério da Ciência e Tecnologia	Lei 8.028/90		31.10.91
Ministério das Comunicações	Lei 8.028/90		31.10.91
Ministério da Cultura	Lei 8.028/90		31.10.91
Ministério do Desenvolvimento da Indústria e Comércio	Lei 8.028/90		31.10.91
Ministério da Fazenda	Lei 8.028/90		31.10.91
Ministério da Infra-Estrutura	Lei 8.422/92	MC, MT, MME	06.09.94
Ministério da Integração Regional	Lei 9649/98	MPO	DOU 10.07.96
Ministério do Interior	Lei 8.028/90		31.10.91
Ministério das Minas e Energia	Lei 8.028/90		31.10.91
Ministério da Previdência e Assistência Social	Lei 8.028/90		31.10.91
Ministério do Trabalho	Lei 8.028/90		31.10.91
Ministério do Trabalho e Previdência Social	Lei 8.422/92	MTb e MPS	31.01.94
Ministério dos Transportes	Lei 8.028/90		31.10.91
SEPLAN - Secret. de Planejamento e Coordenação/PR	Lei 8.028/90		31.10.91
SPE - Secretaria de Projetos Especiais	Lei 8.479/92	Min. Educ. e Desp.	Dec.1002/93
TOCANTINS - Estrada de Ferro Tocantins	Dec. 77.030/76	M. dos Transportes	Dec.1174/94
T O T A I S	18		18
AUTARQUIA			
DNOS - Depart. Nacional de Obras e Saneamento	Dec.99.240/90	MPO - ex SDR	DOU 31.12.91
IAA - Instituto do Alcool e do Alcool	Dec.99.240/90	MPO - ex SDR	DOU 10.02.92
IBC - Instituto Brasileiro do Café	Dec.99.240/90	MAARA - MIC	DOU 28.02.92
INAMPS - Inst.Nac.de Assistência Médica e Prev. Social	Lei 8.689/93	Ministério Saúde	DOU 21.02.95
INAN - Instituto Nacional de Alimentação e Nutrição	MP 1.576/97	Ministério Saúde	DOU 02.02.98
SUDECO - Super. Desem. da Região Centro-Oeste	Dec.99.240/90	MPO - ex SDR	DOU 11.10.91
SUDESUL - Super. Desenvolvimento da Região Sul	Dec.99.240/90	MPO - ex SDR	DOU 29.07.91
SUNAB - Superintendência Nacional de Abastecimento	Lei 9.618/98	Ministério Fazenda	DOU 25.05.98
INDESP - Inst. Nac. do Desenvolvimento do Esporte	MP2049-24	M. Esporte e Turismo	14.05.2001
T O T A I S	8		8
FUNDAÇÃO			
CBIA - Fund. Centro Brasileiro p/ Infância e Adolescência	Lei 9.649/98	Ministério da Justiça	DOU 28.08.96
EDUCAR - Fund. Nacional para a Educ. Jovens e Adultos	Dec.99.240/90	Min.Educ. e Desport.	DOU 25.06.91
FAE - Fundação de Assistência ao Estudante	Lei 9.649/98	Min. Educ. e Desp.	DOU 21.11.97
FCB - Fundação do Cinema Brasileiro	Dec.99240/90	Inst.Bras.Arte e Cult.	DOU 02.10.91
FFS - Fundação das Pioneiras Sociais	Lei 8.246/91	Ministério Saúde	DOU 30.09.93
FUNARTE - Fundação Nacional de Artes	Dec.99.240/90	Inst.Bras.Arte e Cult.	DOU 29.07.91
FUNDACEN - Fundação Nacional de Artes Cênicas	Dec.99.240/90	Inst.Bras.Arte e Cult.	DOU 10.07.91
LBA - Fundação Legião Brasileira de Assistência	Lei 9649/98	MPAS	DOU 30.05.96
MUSEU DO CAFÉ - Fundação Museu do Café	Dec.99240/90	MAARA	DOU 17.09.91
PRO-LEITURA - Fundação Nacional Pró-Leitura	Dec.99240/90	Biblioteca Nacional	DOU 17.09.91
PRO-MEMÓRIA - Fundação Nacional Pró-Memória	Dec.99240/90	Inst.Bras. Patr.Cult.	DOU 08.10.91
CTI - Fundação Centro Tecnológico para Informática	Dec. 3.563/2000	MCT	14/02/2001
T O T A I S	12		12
CAMPANHA DE SAÚDE PÚBLICA			
CNCC - Campanha Nacional de Combate ao Câncer	Dec. 109/91	Ministério Saúde	07.10.91
CNCT - Campanha Nacional contra a Tuberculose	Dec. 109/91	Ministério Saúde	07.10.91
CNSM - Campanha Nacional de Saúde Mental	Dec. 109/91	Ministério Saúde	07.10.91
T O T A I S	3		3
T O T A I S G E R A I S	28		28

OBS: O Laboratório Nacional Luz Síncrotron e a Fundação Roquette Pinto de acordo com os Decretos nº 2.405, de 26 de novembro de 1997, e 2.442, de 23 de dezembro de 1997, e a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, foram transformados em Organizações Sociais.

ANEXO D - Acervo Documental de Pessoal de Órgãos Extintos

ACERVO DOCUMENTAL DE PESSOAL DE ÓRGÃOS EXTINTOS

Nº	SIGLA	ORGÃO
1	GEIPOT	Autônomos e Bolsistas
2	CEASA	Centrais de Abastecimento do Amazonas S/A
3	INFAZ	Companhia de Infra-estrutura Fazendária
4	COSIN	Companhia Siderúrgica de Mogi das Cruzes
5	CUN	Companhia Usinas Nacionais
6	CONCINE	Conselho Nacional de Cinema
7	DEMEC	Delegacias do MEC (aposentados, instituidores, excluídos)
8	DEMEC	Delegacias do Ministério de Educação e Cultura (instituidores e excl.)
9	DASP/CODEBRAS	Departamento Administração do Serviço Público
10	DNER/PR	Departamento Nacional de Estradas de Rodagem (aposentados./PR)
11	DNOS	Departamento Nacional de Obras e Saneamento (parte)
12	EMBRAFILME	Empresa Brasileira de Filmes
13	GEIPOT	Empresa Brasileira de Planejamento de Transportes (inativos)
14	EBTU	Empresa Brasileira de Transportes Urbanos
15	PORTOBRAS	Empresa de Portos Brasileiros
16	-	Empresas Incorporadas ao Patrimônio da União (Armazéns Frigoríficos A Noite e A Manhã)
17	LLOYDBRAS	Extinta Companhia de Navegação Lloyd Brasileiro
18	FBC	Fundação Brasil Central
19	FLBA	Fundação Legião Brasileira de Assistência (inclui processos de FGTS)
20	FPRO	Fundação Projeto Rondon (inclui Fichas de Estagiários)
21	FRP	Fundação Roquete Pinto (ativos, aposentados, instituidores e excluídos)
22	DASP/FRHB	Fundo Rotativo Habitacional de Brasília
23	IBC	Instituto Brasileiro do Café
24	IAA	Instituto do Açúcar de do Alcool
25	MAS	Ministério da Ação Social
26	MARE/SEAP	Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado
27	MEFP	Ministério da Economia Fazenda e Planejamento
28	MIR	Ministério da Integração Regional
29	MPAS	Ministério da Previdência e Assistência Social
30	MVOP	Ministério de Viação e Obras Públicas
31	MBES	Ministério do Bem Estar Social
32	MINTER	Ministério do Interior
33	MPCE	Ministério do Planejamento e Coordenação Econômica
34	MPCG	Ministério do Planejamento e Coordenação Geral
35	MPO	Ministério do Planejamento e Orçamento
36	AGEF	Rede Federal de Armazéns Gerais Ferroviários S/A
37	SAF	Secretaria de Administração Federal da Presidência da República
38	SEPLAN/SEDAP	Secretaria de Planejamento e Coordenação/Secret. de Adm. Pública-PR
39	SDR	Secretaria do Desenvolvimento Regional
40	SERFHAU	Serviço Federal de Habitação e Urbanismo
41	SIDERAMA	Siderurgia da Amazônia
42	DASP/SUCAD	Superintendência Construção e Administração Imobiliária
43	SUDECO	Superintendência do Desenvolvimento da Região Centro-Oeste
44	SUDESUL	Superintendência do Desenvolvimento da Região Sul
45	TFN	Território Fernando de Noronha (ativos, aposentados, instit. excluídos)

Obs.: O acervo entregue pelos órgãos é composto de pastas funcionais, não sendo, na maioria dos casos, de todos os servidores e de toda a documentação.

ANEXO E - Mensuração de Documentos - 2011



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

2011

MENSURAÇÃO DE DOCUMENTOS DESTINADOS À ELIMINAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

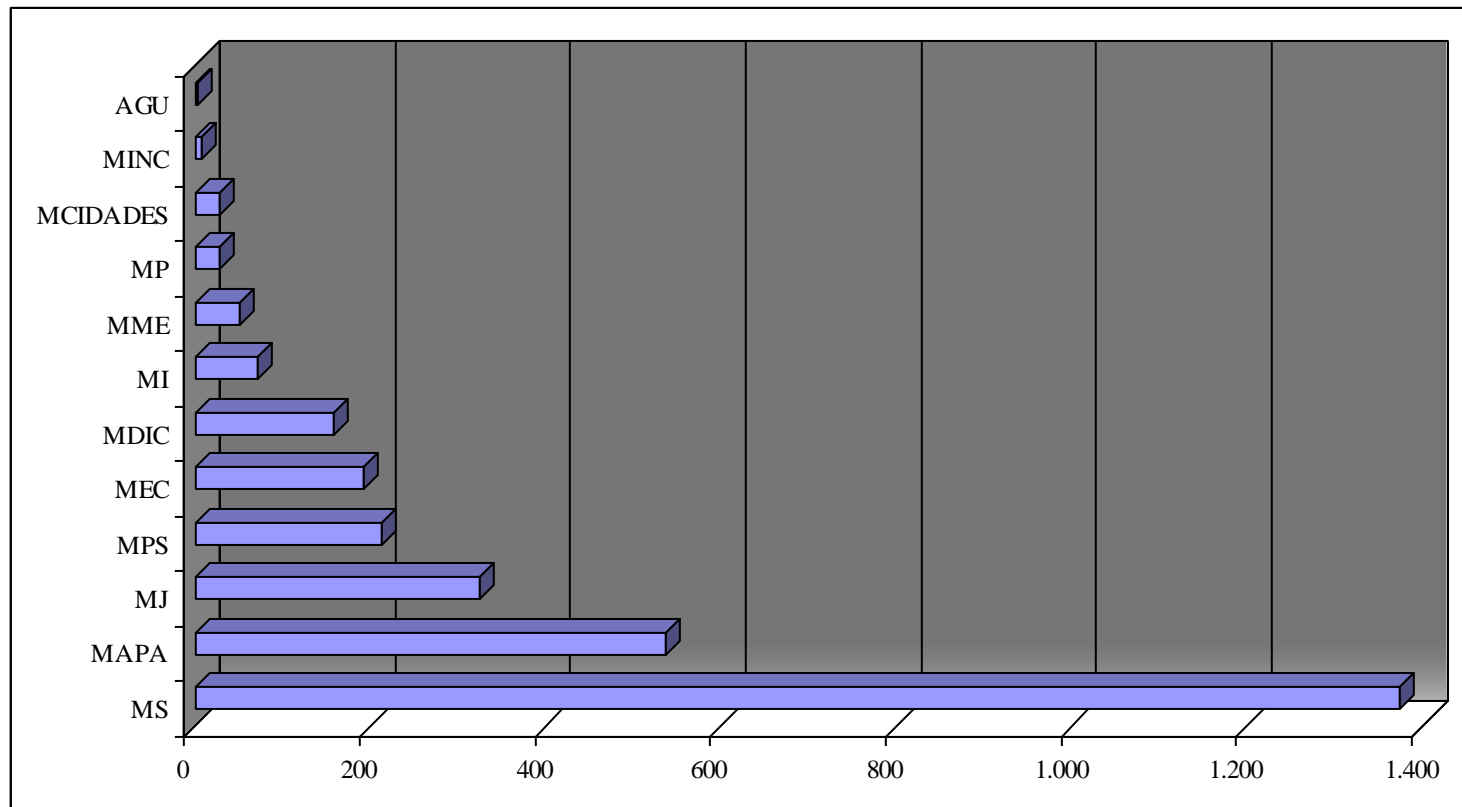
O quadro a seguir apresenta um levantamento do total em metros lineares de conjuntos documentais destinados à eliminação relacionados em Editais de Ciência de Eliminação de Documentos publicados no Diário Oficial da União em 2011. Editais com Listagens de Eliminação de Documentos não aprovadas pelo Arquivo Nacional foram desconsiderados da contagem.

MINISTÉRIO OU ÓRGÃO EQUIVALENTE	ÓRGÃO/ ENTIDADE	TOTAL EM METROS LINEARES POR ÓRGÃO/ENTIDADE	TOTAL EM METROS LINEARES POR MINISTÉRIO OU ÓRGÃO EQUIVALENTE
Advocacia-Geral da União – AGU	Secretaria Geral	71,07	71,07
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa	537,32	537,32
Ministério da Cultura – MinC	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN	1,85	1,85

Ministério da Educação – MEC	Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ	120	192
	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – IFES	58	
	Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA	14	
Ministério da Integração Nacional – MI	Secretaria Executiva – SECEX	51,38	51,38
	Arquivo Nacional – AN	280	
Ministério da Justiça – MJ	Departamento de Polícia Federal – DPF/ Superintendência Regional em Santa Catarina – SR/SC	44	324
	Secretaria Executiva	208	
Ministério da Previdência Social – MPS	Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social – Dataprev	3,82	211,82
	Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	18,8	
Ministério da Saúde – MS	Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA	1354,74	1373,54
Ministério das Cidades – MCIDADES	Secretaria Executiva	8,26	8,26
Ministério de Minas e Energia – MME	Centrais Elétricas Brasileiras – ELETROBRÁS/ Amazonas Distribuidora de Energia S/A – AmE	28,2	28,2
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP	Secretaria Executiva	28,14	28,14
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	Secretaria Executiva	158,62	158,62

Ministério do Meio Ambiente – MMA	Agência Nacional de Águas – ANA	11,2	38,82
	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA	27,62	
Total			3025,02

A seguir, uma representação em gráfico do total em metros lineares por ministério ou órgão equivalente:

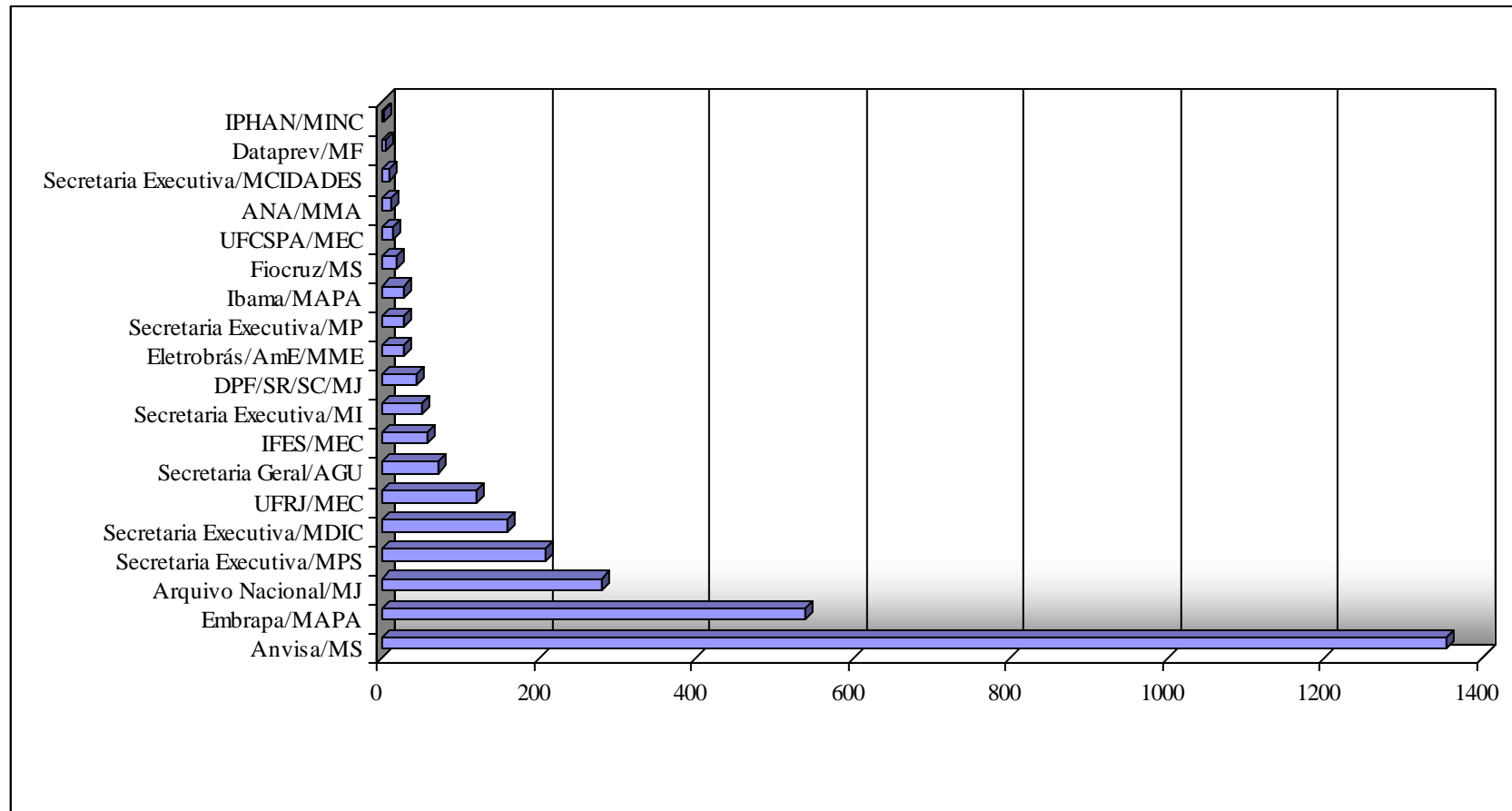


CLASSIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES EM ORDEM DECRESCENTE DE ACORDO COM METRAGEM DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO/ENTIDADE		MINISTÉRIO OU ÓRGÃO EQUIVALENTE	TOTAL EM METROS LINEARES
1	Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA	Ministério da Saúde – MS	1354,74
2	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA	537,32
3	Arquivo Nacional – AN	Ministério da Justiça – MJ	280
4	Secretaria Executiva	Ministério da Previdência Social – MPS	208
5	Secretaria Executiva	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	158,62
6	Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ	Ministério da Educação – MEC	120
7	Secretaria Geral	Advocacia-Geral da União – AGU	71,07
8	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – IFES	Ministério da Educação – MEC	58
9	Secretaria Executiva – SECEX	Ministério da Integração Nacional – MI	51,38
10	Departamento de Polícia Federal – DPF/ Superintendência Regional em Santa Catarina – SR/SC	Ministério da Justiça – MJ	44
11	Centrais Elétricas Brasileiras – ELETROBRÁS/ Amazonas Distribuidora de Energia S/A – AmE	Ministério de Minas e Energia – MME	28,2
12	Secretaria Executiva	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP	28,14
13	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA	Ministério do Meio Ambiente – MMA	27,62
14	Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	18,8
15	Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA	Ministério da Educação – MEC	14
16	Agência Nacional de Águas – ANA	Ministério do Meio Ambiente – MMA	11,2
17	Secretaria Executiva	Ministério das Cidades – MCIDADES	8,26

18	Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social – Dataprev	Ministério da Previdência Social – MPS	3,82
19	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN	Ministério da Cultura – MinC	1,85

A seguir, uma representação em gráfico dos dados do quadro acima:



ANEXO F - Mensuração de Documentos - 2012



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

2012

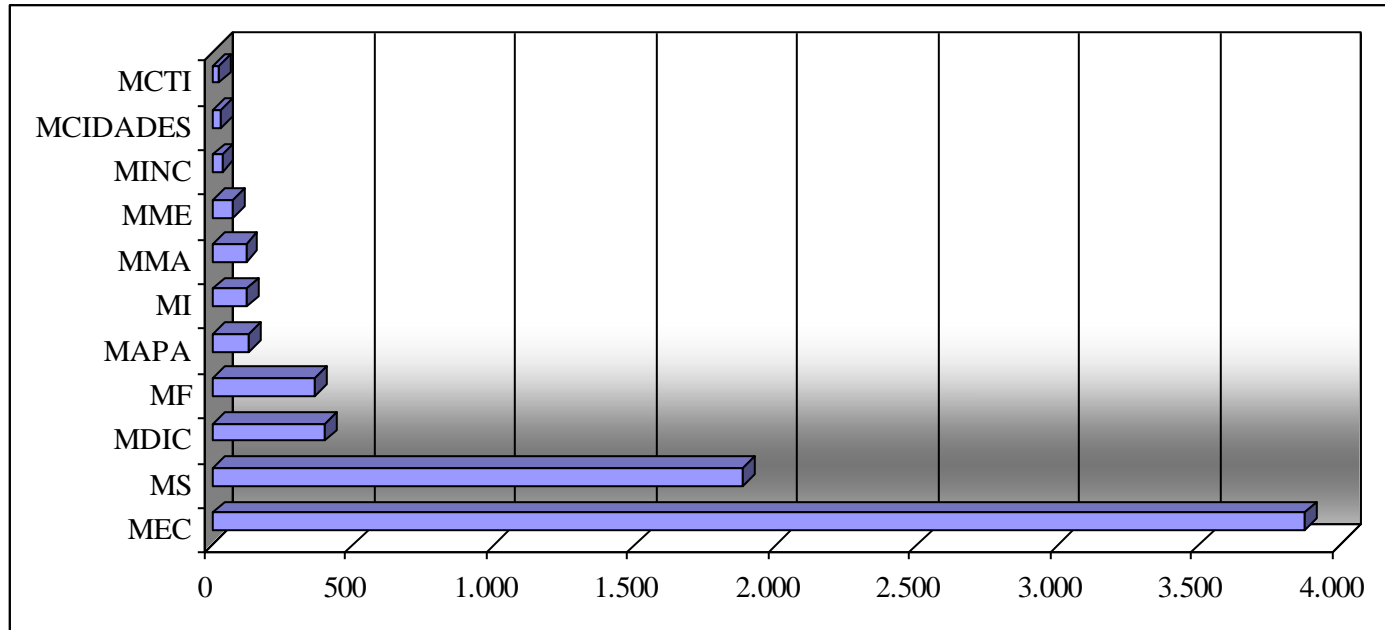
MENSURAÇÃO DE DOCUMENTOS DESTINADOS À ELIMINAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

O quadro a seguir apresenta um levantamento do total em metros lineares de conjuntos documentais destinados à eliminação relacionados em Editais de Ciência de Eliminação de Documentos publicados no Diário Oficial da União em 2012. Editais com Listagens de Eliminação de Documentos não aprovadas pelo Arquivo Nacional foram desconsiderados da contagem.

Ministério ou órgão equivalente	Órgão/Entidade	Total em metros lineares por órgão/entidade	Total em metros lineares por ministério ou órgão equivalente
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa	124,6	124,6
Ministério da Ciência, Tecnologia e Informação – MCTI	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT	19,6	19,6
Ministério da Cultura – MINC	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN	3,25	30,96
	Agência Nacional do Cinema – ANCINE	27,71	

Ministério da Educação – MEC	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO	75,56	3.873,88
	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP	3.613,74	
	Fundação Universidade de Brasília – FUB	184,58	
Ministério da Fazenda – MF	Casa da Moeda do Brasil – CMB	361,62	361,62
Ministério da Integração Nacional – MI	Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE	118,4	118,4
Ministério da Saúde – MS	Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA	1.691,36	1.878,83
	Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	166,47	
	Subsecretaria de Assuntos Administrativos – SAA	21	
Ministério das Cidades – MCIDADES	Secretaria Executiva	28,84	28,84
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	394,7	394,7
Ministério de Minas e Energia – MME	Companhia de Eletricidade do Acre – ELETROACRE/ELETROBRÁS	58,55	67,12
	Centrais Elétricas de Rondônia – CERON/SA	8,57	
Ministério do Meio Ambiente – MMA	Agência Nacional de Águas – ANA	10,92	116,49
	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA	105,57	
Total			7.015,04

A seguir, uma representação em gráfico do total em metros lineares por ministério ou órgão equivalente:

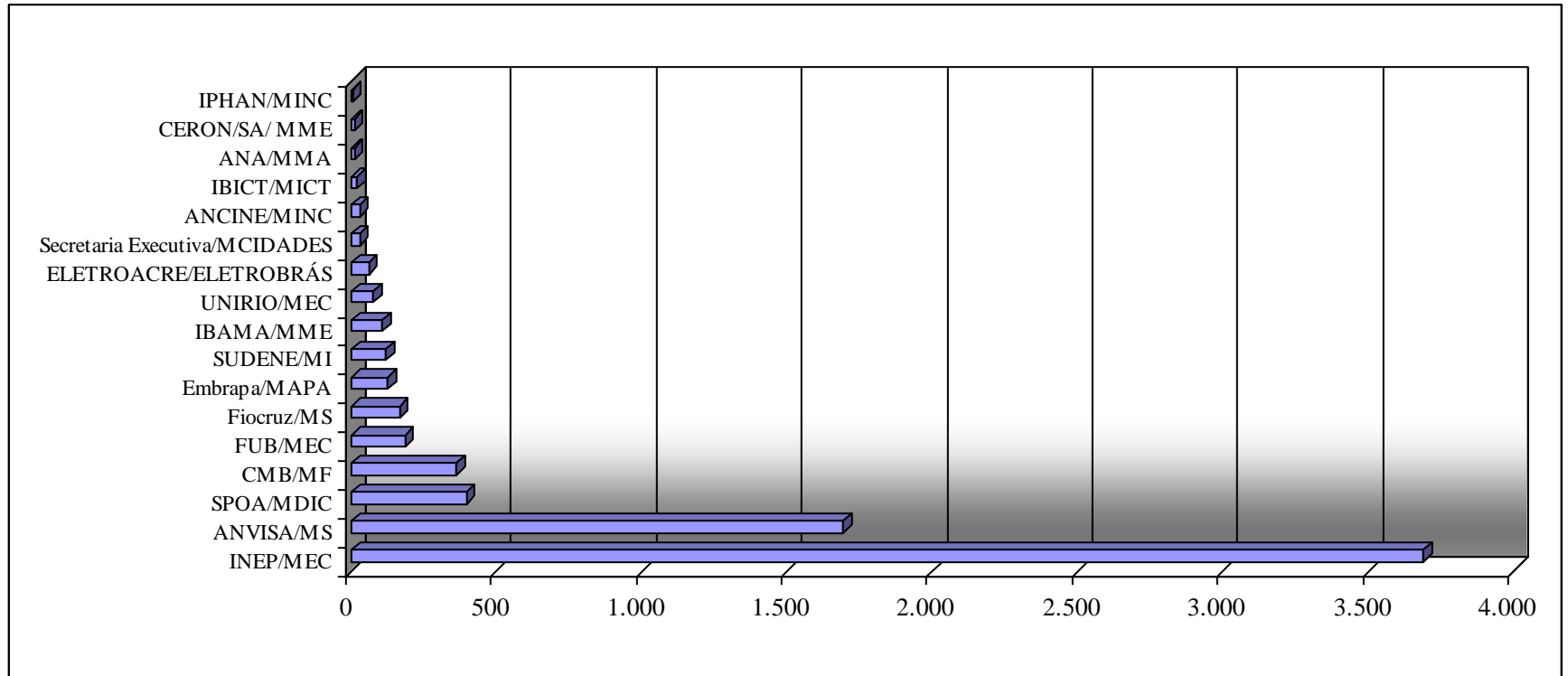


CLASSIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS EM ORDEM DECRESCENTE DE ACORDO COM METRAGEM DE DOCUMENTOS

	Órgão	Ministério ou órgão equivalente	Total em metros lineares
1	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP	Ministério da Educação – MEC	3.689,3
2	Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA	Ministério da Saúde – MS	1.691,36
3	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	394,7
4	Casa da Moeda do Brasil – CMB	Ministério da Fazenda – MF	361,62

5	Fundação Universidade de Brasília – FUB	Ministério da Educação – MEC	184,58
6	Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	166,47
7	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA	124,6
8	Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE	Ministério da Integração Nacional – MI	118,4
9	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA	Ministério do Meio Ambiente – MMA	105,57
10	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO	Ministério da Educação – MEC	75,56
11	Companhia de Eletricidade do Acre – ELETROACRE/ELETROBRÁS	Ministério de Minas e Energia – MME	58,55
12	Secretaria Executiva	Ministério das Cidades – MCIDADES	28,84
13	Agência Nacional do Cinema – ANCINE	Ministério da Cultura – MinC	27,71
14	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT	Ministério da Ciência, Tecnologia e Informação – MCTI	19,6
15	Agência Nacional de Águas – ANA	Ministério do Meio Ambiente – MMA	10,92
16	Centrais Elétricas de Rondônia – CERON/AS	Ministério de Minas e Energia – MME	8,57
17	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN	Ministério da Cultura – MinC	3,25

A seguir, uma representação em gráfico dos dados do quadro acima:



ANEXO G - Mensuração de Documentos - 2013



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

2013

MENSURAÇÃO DE DOCUMENTOS DESTINADOS À ELIMINAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

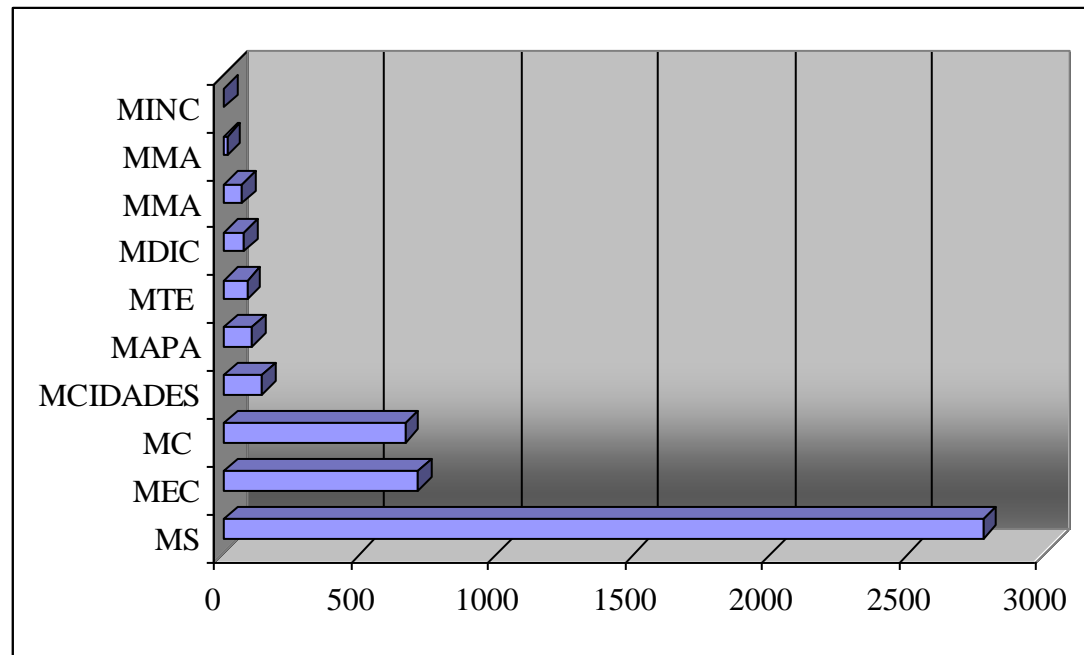
O quadro a seguir apresenta um levantamento do total em metros lineares de conjuntos documentais destinados à eliminação relacionados em Editais de Ciência de Eliminação de Documentos publicados no Diário Oficial da União em 2013. Editais com Listagens de Eliminação de Documentos não aprovadas pelo Arquivo Nacional foram desconsiderados da contagem.

Ministério ou órgão equivalente	Órgão/Entidade	Total em metros lineares por órgão/entidade	Total em metros lineares por ministério ou órgão equivalente
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA	Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S/A – Ceasa – MG	33	104,69
	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa	71,69	
Ministério da Cultura – MINC	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN	1,99	1,99

Ministério da Educação – MEC	Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA	17,5	711,004
	Fundação Universidade Federal do Mato Grosso do Sul – UFMS	32,81	
	Universidade Federal de Campina Grande – UFCG	299,644	
	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE	2,1	
	Universidade Federal de Goiás – UFG	32,7	
	Universidade Federal de Santa Maria – UFSM	49,9	
	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO	126,1	
	Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ	50,25	
	Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS	100	
Ministério da Saúde – MS	Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA	2.336,33	2.768,984
	Casa de Oswaldo Cruz – COC	110,15	
	Subsecretaria de Assuntos Administrativos – SAA	322,504	
Ministério das Cidades – MCIDADES	Secretaria Executiva do MCIDADES	140,42	140,42
Ministério das Comunicações – MC	Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do MC	660,42	660,42
Ministério do Meio Ambiente – MMA	Superintendência do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis do Estado do Rio de Janeiro – SUPE-RJ/IBAMA	11,20	44,52
	Agência Nacional de Águas – ANA	33,32	

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	Serviço de Apoio Administrativo/ Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do MDIC	76,7	76,7
Ministério do Trabalho e Emprego – MTE	Coordenação de Documentação e Informação do MTE	84,28	84,28
Total			4.593,008

A seguir, uma representação em gráfico do total em metros lineares por ministério ou órgão equivalente:

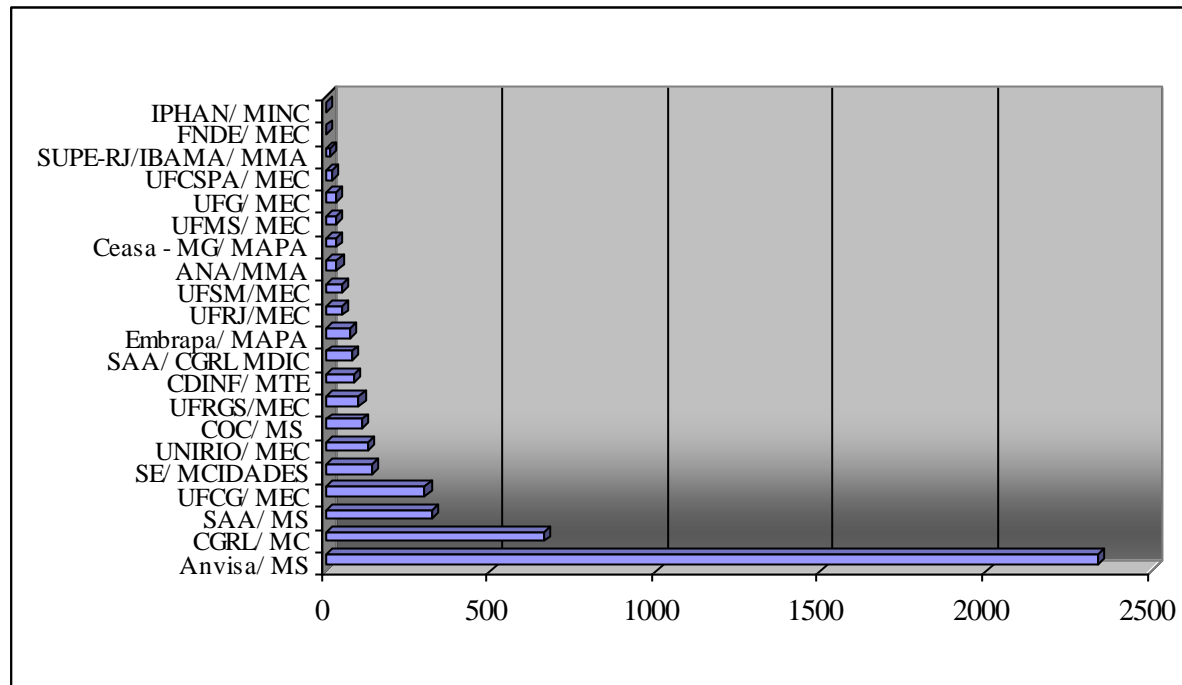


CLASSIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS EM ORDEM DECRESCENTE DE ACORDO COM METRAGEM DE DOCUMENTOS

	Órgão	Ministério ou órgão equivalente	Total em metros lineares
1	Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA	Ministério da Saúde – MS	2.336,33
2	Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do MC	Ministério das Comunicações – MC	660,42
3	Subsecretaria de Assuntos Administrativos – SAA	Ministério da Saúde – MS	322,504
4	Universidade Federal de Campina Grande – UFCG	Ministério da Educação – MEC	299,644
5	Secretaria Executiva do MCIDADES	Ministério das Cidades – MCIDADES	140,42
6	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO	Ministério da Educação – MEC	126,1
7	Casa de Oswaldo Cruz – COC	Ministério da Saúde – MS	110,15
8	Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS	Ministério da Educação – MEC	100
9	Coordenação de Documentação e Informação do TEM	Ministério do Trabalho e Emprego – MTE	84,28
10	Serviço de Apoio Administrativo/ Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do MDIC	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	76,7
11	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA	71,69
12	Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ	Ministério da Educação – MEC	50,25
13	Universidade Federal de Santa Maria – UFSM	Ministério da Educação – MEC	49,9
14	Agência Nacional de Águas – ANA	Ministério do meio Ambiente – MMA	33,32
15	Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S/A – Ceasa – MG	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA	33
16	Fundação Universidade Federal do Mato Grosso do Sul – UFMS	Ministério da Educação – MEC	32,81
17	Universidade Federal de Goiás – UFG	Ministério da Educação – MEC	32,7
18	Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA	Ministério da Educação – MEC	17,5
19	Superintendência do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais	Ministério do Meio Ambiente – MMA	11,20

	Renováveis do Estado do Rio de Janeiro – SUPE-RJ/IBAMA		
20	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE	Ministério da Educação – MEC	2,1
21	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN	Ministério da Cultura – MINC	1,99

A seguir, uma representação em gráfico dos dados do quadro acima:



ANEXO H - Mensuração de Documentos - 2014



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

2014

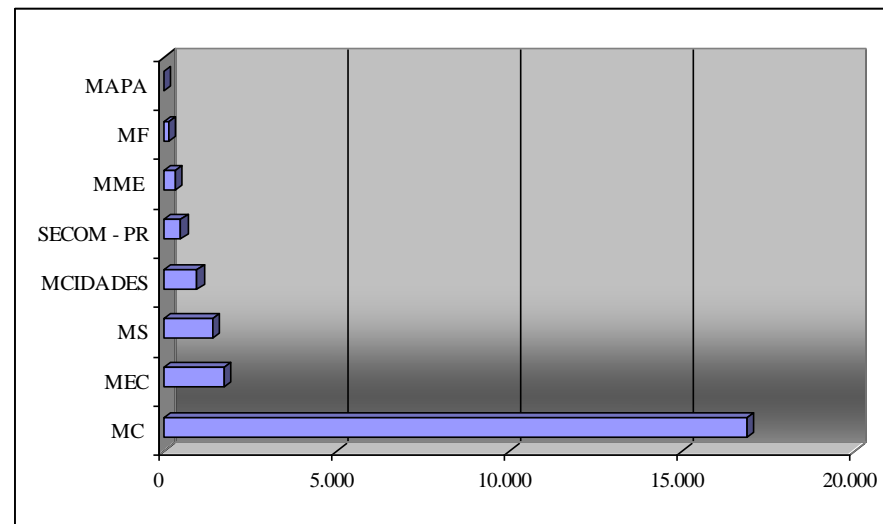
MENSURAÇÃO DE DOCUMENTOS DESTINADOS À ELIMINAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

O quadro a seguir apresenta um levantamento do total em metros lineares de conjuntos documentais destinados à eliminação relacionados em Editais de Ciência de Eliminação de Documentos publicados no Diário Oficial da União até 30 de junho de 2014. Editais com Listagens de Eliminação de Documentos não aprovadas pelo Arquivo Nacional foram desconsiderados da contagem.

Ministério ou órgão equivalente	Órgão/Entidade	Total em metros lineares por órgão/entidade	Total em metros lineares por ministério ou órgão equivalente
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa	21,32	21,32
Ministério da Educação – MEC	Fundação Universidade de Brasília – FUB	449,62	1.777,01
	Universidade Federal de Santa Maria – UFSM	29,2	
	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais – INEP	1.298,19	
Ministério da Fazenda – MF	Comissão de Valores Mobiliários – CVM	141,83	141,83
Ministério da Saúde – MS	Agência Nacional de Vigilância Sanitária –	1.333,98	1.417,7

	ANVISA		
	Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	23	
	Subsecretaria de Assuntos Administrativos – SAA	60,72	
Ministério das Cidades – MCIDADES	Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S/A – Trensurb	978	978
Ministério das Comunicações – MC	Empresa de Correios e Telégrafos – ECT	16.865,5	16.865,5
Ministério de Minas e Energia – MME	Companhia Hidro Elétrica do São Francisco - Chesf	273,78	344,72
	Companhia de Eletricidade do Acre – Eletrobrás Distribuição Acre	57,82	
	Boa Vista Energia S/A – BVENERGIA	13,12	
Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República – SECOM - PR	Empresa Brasil de Comunicação – EBC	506,94	506,94
Total			22.053,02

A seguir, uma representação em gráfico do total em metros lineares por ministério ou órgão equivalente:



CLASSIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS EM ORDEM DECRESCENTE DE ACORDO COM METRAGEM DE DOCUMENTOS

	Órgão	Ministério ou órgão equivalente	Total em metros lineares
1	Empresa de Correios e Telégrafos – ECT	Ministério das Comunicações – MC	16.865,5
2	Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA	Ministério da Saúde – MS	1.333,98
3	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais – INEP	Ministério da Educação – MEC	1.298,19
4	Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S/A – Trensurb	Ministério das Cidades – MCIDADES	978
5	Empresa Brasil de Comunicação – EBC	Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República – SECOM - PR	506,94
6	Fundação Universidade de Brasília – FUB	Ministério da Educação – MEC	449,62
7	Companhia Hidro Elétrica do São Francisco - Chesf	Ministério de Minas e Energia – MME	273,78
8	Comissão de Valores Mobiliários – CVM	Ministério da Fazenda – MF	141,83
9	Subsecretaria de Assuntos Administrativos – SAA	Ministério da Saúde – MS	60,72
10	Companhia de Eletricidade do Acre – Eletrobrás Distribuição Acre	Ministério de Minas e Energia – MME	57,82
11	Universidade Federal de Santa Maria – UFSM	Ministério da Educação – MEC	29,2
12	Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz	Ministério da Saúde – MS	23
13	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA	21,32
14	Boa Vista Energia S/A – BVENERGIA	Ministério de Minas e Energia – MME	13,12

ANEXO I – Resolução n° 480, de 12 de Novembro de 2007 (ANA)**RESOLUÇÃO Nº 480, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2007**

Aprova os manuais de Redação e de Atos Oficiais; Gestão de Documentos e Arquivos; e a reedição do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio e Fim da ANA. Revoga os anexos da Resolução nº 101, de 16 de março de 2005.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS -ANA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 61, inciso III, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 348, de 20 de agosto de 2007, torna público que a **DIRETORIA COLEGIADA**, em sua 261ª Reunião Ordinária, realizada em 12/11/2007, resolveu:

Art. 1ª Aprovar os seguintes anexos a esta Resolução, que substituem os anexos da Resolução nº 101, de 16 de março de 2005:

I – Manual de Redação e de Atos Oficiais;

II – Manual de Gestão de Documentos e Arquivos;

III - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio e Fim da Agência Nacional de Águas – ANA; e

Art. 2ª Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3ª Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 101, de 16 de março de 2005.

JOSÉ MACHADO

ANEXO J - Portaria n.º 76, de 4 de Julho de 2003 (ANEEL)

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL

PORTARIA N.º 76, DE 4 DE JULHO DE 2003

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com deliberação da Diretoria, e tendo em vista o disposto no art. 24, inciso V, do Anexo da Portaria MME n.º 349 de 28 de novembro de 1997, e considerando o que consta do Processo n.º 48500.002852/02-16, resolve:

Art. 1º Aprovar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da ANEEL constante do anexo ao processo em epígrafe.

JOSÉ MÁRIO MIRANDA ABDO

Publicado no Boletim Administrativo de 15.07.2003, v. 6, n. 8.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Administrativo de 15.07.2003.

ANEXO K - Ato da Comissão Diretora nº 17, de 14 de Agosto de 2001

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 17

de 14 de agosto de 2001

Disciplina os procedimentos arquivísticos de classificação e de temporalidade dos documentos do Senado Federal e Congresso Nacional. (Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos).

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no desempenho de suas atribuições regulamentares e regimentais, e

Considerando o disposto pela Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e o Decreto nº 2.182/97, que a regulamentou;

Considerando a necessidade de adequação da gestão documental desta Casa aos ditames da legislação vigente, e

À vista do trabalho realizado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo do Senado Federal, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos, na forma dos anexos a este Ato. (grifo nosso)

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 14 de agosto de 2001.
Edison Lobão - Antonio
Carlos Valadares - Carlos Wilson -
Mozarildo Cavalcanti.

ANEXO M - Ata nº 05, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



ATA DA 5ª REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS-CAD

Aos vinte dias do mês de setembro de dois mil e cinco, às dez horas e trinta minutos, na sala de reunião da comissão, térreo do Ed. Sede da Advocacia-Geral da União, realizou-se a quinta reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CAD, com a presença da Presidente Maria Dalva Pimentel Mendes Fernandes, os membros Erlândia de Lacerda e Vicente Marques de Macedo, os colaboradores Dr. Henrique Augusto Gabriel e Nilva Fátima de Lacerda Mota, decidiram que todas as fotocópias de documentos não autenticadas e não inscritas em dossiês ou processos e procedimentos administrativos, devem ser descartados, não podendo ser guardadas nos arquivos da Advocacia-Geral da União - AGU, nada mais havendo a tratar, publique-se a presente Ata e relatório Parcial no Boletim de Serviço e eu Irene Ferreira Martins lavrei a presente Ata, que foi por mim e pelos demais assinados.

Brasília, 20 de setembro de 2005

Maria Dalva Pimentel Mendes Fernandes
MARIA DALVA PIMENTEL MENDES FERNANDES

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Erlândia Lacerda
ERLÂNDIA LACERDA

Coordenadora do GTAD

Vicente Marques de Macedo
VICENTE MARQUES DE MACEDO

Membro

Henrique Augusto Gabriel
HENRIQUE AUGUSTO GABRIEL

Coordenador da 2ª etapa do GTAD

Nilva de Fátima L. Mota
NILVA DE FÁTIMA L. MOTA

Colaboradora

Irene Ferreira Martins
IRENE FERREIRA MARTINS

Secretaria

ANEXO N - Portaria nº 732, de 20 de Dezembro de 2004

Page 1 of 1

[Imprimir](#)

Texto Integral

PORTARIA Nº 732, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2004

O ADOVADO-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o §3º do art. 103, e o §1º do art. 131, ambos da Constituição, e:

CONSIDERANDO a necessidade de preservação da memória dos documentos produzidos pela Advocacia-Geral da União;

CONSIDERANDO a necessidade de manter em arquivo documentos autênticos, cujo teor é disponibilizado por meio eletrônico, para fins de determinação de autenticidade;

CONSIDERANDO a desnecessidade de manter em arquivo dossiês administrativos de processos judiciais findos, desprovidos de valor permanente, por conterem apenas cópias de peças processuais; e

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de a Advocacia-Geral da União dar cumprimento à Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

RESOLVE:

Art. 1º O procedimento administrativo instaurado na Presidência da República e remetido à Advocacia-Geral da União para efetivação de diligência, elaboração de parecer, nota ou informação, deve ser devolvido imediatamente após o cumprimento da solicitação.

§ 1º O parecer, a nota e a informação, a que se refere o caput, assinados por autoridade da Advocacia-Geral da União, devem ser elaborados em duas vias, sendo uma delas juntada ao procedimento administrativo e a outra encadernada em livro próprio, mantido na Coordenação-Geral de Documentação e Informação da Secretaria-Geral da Advocacia-Geral da União.

§ 2º Aplica-se a sistemática disciplinada no caput a todos os procedimentos administrativos instaurados em outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 2º A peça de defesa ou de manifestação feita perante o Supremo Tribunal Federal, em ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal ou estadual, nos termos do disposto no §3º do art. 103 da Constituição, deve ser elaborada em duas vias, sendo uma delas entregue ao protocolo do Tribunal e a outra, devidamente protocolizada, encadernada em livro próprio, mantido na Coordenação-Geral de Documentação e Informação da Secretaria-Geral da Advocacia-Geral da União.

Art. 3º O dossiê administrativo formado para o acompanhamento de ação direta de inconstitucionalidade - ADI - após o trânsito em julgado da ação, deve ser eliminado no prazo estabelecido no ato a que se refere o art. 6º desta Portaria, por conter apenas cópias de peças do processo judicial em tramitação.

§ 1º O procedimento previsto no caput deve ser adotado quanto aos dossiês administrativos criados para acompanhamento das demais ações e recursos de competência do Supremo Tribunal Federal.

§ 2º A constatação do trânsito em julgado da ADI e demais ações que tramitaram perante o Supremo Tribunal Federal, deve ser feita pela Secretaria-Geral de Contencioso da Advocacia-Geral da União, para os fins previstos no caput.

Art. 4º Não devem ser remetidos ao órgão da Advocacia-Geral da União, responsável pelo acompanhamento dos recursos que tramitam perante o Supremo Tribunal Federal, dossiês administrativos criados para acompanhamento do feito em outras instâncias.

Art. 5º Os pareceres, as notas e as informações elaborados no âmbito da Advocacia-Geral da União, que tenham por objeto a constatação da desnecessidade da interposição de recurso ou propositura de ação perante o Supremo Tribunal Federal, devem ser arquivados pelo tempo mínimo de 5 (cinco) anos, para resguardo da responsabilidade pessoal de seu prolator.

Art. 6º Compete à Secretaria-Geral da Advocacia-Geral da União expedir ato disciplinando os procedimentos a serem adotados para fiel cumprimento desta Portaria.

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

ALVARO AUGUSTO RIBEIRO COSTA

* Este texto não substitui a publicação oficial.

<p>Dados de Publicações Situação da Publicação: Publicação Data: 23/12/2004 Fonte: Diário Oficial da União - Eletrônico Seção: 1</p>

ANEXO O - Portaria Conjunta Nº 1, de 31 de Maio de 2005

Page 1 of 1

[Imprimir](#)

Texto Integral

PORTARIA CONJUNTA Nº 1, DE 31 DE MAIO DE 2005

O PROCURADOR-GERAL DA UNIÃO E A PROCURADORA-GERAL FEDERAL, no uso das atribuições que lhes conferem, respectivamente, o art. 9º da Lei Complementar 73, de 10 de fevereiro de 1993, e o inciso I do § 2º do art. 11 da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002, e:

CONSIDERANDO a necessidade de preservação da memória dos documentos produzidos pela Procuradoria-Geral da União e pela Procuradoria-Geral Federal;

CONSIDERANDO a desnecessidade de manter em arquivo dossiês administrativos de processos judiciais findos, desprovidos de valor permanente, por conterem apenas cópias de peças processuais;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento especial em ações relevantes, conforme estabelecido na Portaria nº 87, de 17 de fevereiro de 2003, do Excelentíssimo Senhor Advogado-Geral da União;

CONSIDERANDO a necessidade de a Procuradoria-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal darem cumprimento à Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; e

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de adoção de procedimentos uniformes pela Procuradoria-Geral da União e Procuradoria-Geral Federal;

RESOLVEM:

Art. 1º Os mandados de citação, intimação e notificação recebidos dos tribunais superiores devem ser arquivados, por sua ordem cronológica, em pastas divididas por Tribunal e por seus órgãos fracionários.

Parágrafo único. As pastas contendo os mandados de citação, intimação e notificação, referidas no caput, devem ser mantidas em arquivo corrente e descartadas após decorrido o prazo de 2 (dois) anos, a contar da data do recebimento dos sobreditos documentos.

Art. 2º A contrafé de ato judicial praticado perante tribunal superior deve ser arquivada juntamente com aquelas referentes ao mesmo processo judicial, formando um dossiê simplificado.

§ 1º O dossiê referido no caput deve ser descartado após o trânsito em julgado da ação, por conter apenas cópias de peças de processos judiciais findos.

§ 2º Os dossiês criados para acompanhamento de processos perante outros juízos ou tribunais não devem ser remetidos à Procuradoria-Geral da União e à Procuradoria-Geral Federal, salvo se solicitados.

Art. 3º As notas internas elaboradas no âmbito da Procuradoria-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal, que tenham por objeto a constatação da desnecessidade da interposição de recurso ou da propositura de quaisquer medidas judiciais, devem ser arquivadas, pelo tempo mínimo de 5 (cinco) anos, para resguardo da responsabilidade pessoal de seus subscritores.

Art. 4º Os dossiês relativos às ações relevantes, assim consideradas conforme o previsto na Portaria nº 87, de 17 de fevereiro de 2003, do Advogado-Geral da União, devem conter cópia das principais peças processuais, de acordo com o disposto em seu art. 2º.

§ 1º Os dossiês relativos às ações relevantes, em tramitação nos tribunais superiores, devem ser formados na Procuradoria-Geral da União e na Procuradoria-Geral Federal, de ofício, ou após a comunicação de relevância pelas procuradorias subordinadas, quando da subida de recurso para tribunal superior ou para o Supremo Tribunal Federal.

§ 2º A comunicação de que trata o parágrafo anterior deve ser realizada de acordo com a orientação dada pela Coordenação-Geral de Ações Relevantes, no âmbito da Procuradoria-Geral da União, e pelo Adjunto de Contencioso, no âmbito da Procuradoria-Geral Federal.

§ 3º Os dossiês referidos no caput criados para acompanhamento de processos perante outros juízos ou tribunais não devem ser remetidos à Procuradoria-Geral da União e à Procuradoria-Geral Federal, salvo se solicitados.

§ 4º O dossiê de que trata o caput deve ser mantido no arquivo corrente e descartado após 2 (dois) anos, a contar do trânsito em julgado da ação.

Art. 5º Os pareceres, as informações e as notas, aprovados pelo Procurador-Geral da União e pelo Procurador-Geral Federal, com exceção das notas internas de que trata o art. 3º, devem ser elaborados em duas vias, sendo uma delas juntada ao procedimento administrativo e a outra encadernada em livro próprio, mantido na Coordenação-Geral de Documentação e Informação da Secretaria-Geral da Advocacia-Geral da União.

Parágrafo único. Os autos dos procedimentos administrativos oriundos de outros órgãos ou entidades e remetidos à Procuradoria-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal devem ser devolvidos à origem imediatamente após o cumprimento da diligência.

Art. 6º As regras de caráter geral, elaboradas pela Procuradoria-Geral da União e pela Procuradoria-Geral Federal, devem ser expedidas como ordem de serviço ou orientação, podendo ser divulgadas por qualquer meio de comunicação.

Parágrafo único. Os atos referidos no caput devem ser numerados e encadernados em livro próprio, mantidos na Coordenação-Geral de Documentação e Informação da Secretaria-Geral da Advocacia-Geral da União.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições e as orientações em contrário.

MOACIR ANTONIO MACHADO DA SILVA
Procurador-Geral da União

CÉLIA MARIA CAVALCANTI RIBEIRO
Procuradora-Geral Federal

* Este texto não substitui a publicação oficial.

<p>Dados de Publicações Situação da Publicação: Publicação Data: 02/06/2005 Fonte: Diário Oficial da União - Eletrônico Seção: 1</p>

ANEXO P - Amostra dos Editais de Eliminação de Documentos Analisados

Nº 238 SEXTA-FEIRA, 11 DEZ 1998 DIÁRIO OFICIAL SEÇÃO 3 57

Gerência de Administração de São Paulo
EXTRATOS DE CONTRATOS
 AFM 710.20.188758. PCM 822.32.000558. Contratada: Metal Tecnologia de Telecomunicações SA. - MATTEC. Objeto: aplicação da Central Telefônica do Eixo (R.J.). Endereçamento: Lei 8555/93, art. 23, inciso II-B. Valor: R\$ 101.200,00. Data de assinatura: 26/11/98. Prazo: 45 dias.
 AFM 710.21.186098. PCM 165.47.004198. Contratada: CIMAQ - Indústria e Comércio de Máquinas Ltda. Objeto: prensa-cabo à prova de explosão. Endereçamento: Lei 8666/93, art. 23, inciso II-B. Valor: R\$ 27.902,87. Data de assinatura: 27/11/98. Prazo: 35 dias.
 AFM 710.39.818698. PCM 260.61.001598. Contratada: CIMAQ - Da. Ind. Mercantil de Analises de Ferro. Objeto: cabo de aço (armamento pelo período de 365 dias). Endereçamento: Lei 8666/93, art. 23, inciso II-B. Valor: R\$ 414.983,20. Data de assinatura: 25/11/98. Prazo: 365 dias.
 AFM 710.26.818098. PCM 260.51.004698. Objeto: sobresselentes sintético Wabaco fornecimento pelo período de 540 dias. Contratada: Comercial Libbois Ltda. Valor: R\$ 851.000,00. Data de assinatura: 01/12/98.
 (Of. nº 3.145/98)

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 710.9.2.062/98
 Objeto: serviços de recepção especializada para o edifício Morleiro Lobato - DIMP e para a Divisão Regional de Informática de São Paulo - DIRM-SP, pelo prazo de 720 dias, prorrogável, por igual ou menor período. Tipo de licitação: melhor preço. Empresas cadastradas na PETROBRAS no item 04 03 12 - Reparação e Instalação, grupos B ou C. Condições para obtenção do edital: a partir de 11/12/98, na Rua dos Ingleses, 380 - 1º andar - Bairro São Vito - São Paulo/SP - CEP 01258-903, das 08 às 17h. Condições para obtenção: pagamento de taxa de R\$ 20,00 no DEAS/RSBPAR - mesmo endereço - 2º andar, no horário das 08 às 18h e de carta contendo os dados da empresa interessada (nome social, CCG/CPF, E. IN, endereço completo, fone/fax/e-mail e nome de pessoa para contato). Entrega e abertura das propostas: de 23/12/98, às 09:30h no mesmo endereço.
 (Of. nº 3.146/98)

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO
 NO AVISO DE PROMOÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 710.052.8137/98, publicado no D.O. de 9-12-98, seção 3, pág. 61, no título, onde se lê: Gerência de Administração de Bahia, Leia-se: Gerência de Administração de São Paulo.

Secretaria de Minas e Metalurgia
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais
Serviço Geológico do Brasil
EXTRATO DE CONTRATO ADITIVO
 Registro Técnico Aditivo Contrato nº 0049/98. Contratada: Servimar Ltda. - Objeto do Aditivo: Prorrogar o prazo de vigência do contrato por 12 meses - CPM: Carlos Os Bettes. Diretor-Presidente - Contratada: José Bezerra Viana. Gerente - Br 25/11/98.
 (Of. nº 104/98)

Departamento Nacional de Produção Mineral
6º Distrito
EDITAL DE 30 DE NOVEMBRO DE 1998
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
 O Presidente do Conselho Permanente de Avaliação de Documentos do 6º Distrito do Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM/DG, designado pela Portaria nº 243, de 18 de dezembro de 1997, publicada no Diário Interno do Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM, de 15 de dezembro de 1997, de acordo com o Plano de Organização do Departamento aprovado pelo Diretor-Geral de Arquivos Nacionais, por intermédio da Portaria nº 18, de 5 de agosto de 1998, publicada no Diário Oficial da União de 10 de agosto de 1998, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União, se não houver oposição, o 6º Distrito do Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM/DG, eliminou os documentos relativos a processos de repatriamento de petróleo da terra, processos indenizatórios, processos de requerimento de registro de concessão indenizatória, processos de registro de concessão indenizatória, processos de requerimento de pesquisa indenizatória, processos relativos a autorização de pesquisa e concessão finalística de concessão de lavra, promulgados no período de 01 de janeiro de 1994 a 31 de dezembro de 1997, do 6º Distrito do Departamento Nacional de Produção Mineral.
 Os interessados, no prazo citado, poderão requerer as suas cópias, o destacamento de documentos ou cópias de parte do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do 6º Distrito do DNPM, sito à Rua 44 nº 593, São José, Goiânia-GO.

ANUPIM ARANJO PEREIRA
 (Of. nº 229/98)

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Serviços Gerais
AVISO DE LICITAÇÃO
COMITE Nº 85/98
 Objeto: Manutenção preventiva e corretiva em 83 aparelhos de Sec-âmbria de diversos fabricantes, com fornecimento de peças e componentes.
 Edital: 14/12/1998 de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00
 Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", sala 216.
 Plano Piloto - BRASÍLIA - DF
 Entrega das Propostas: 22/12/1998 às 14:00
 Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", sala 216.
 Plano Piloto - BRASÍLIA - DF
 (SEDO - 14/12/1998 - Valor a facturar: R\$ 88,48)
 COMITE Nº 86/98

COMITE Nº 86/98
 Objeto: contratação de empresa especializada para fornecimento de água mineral, 898 litros.
 Edital: 14/12/1998 de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00
 Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", sala 216.
 Plano Piloto - BRASÍLIA - DF
 Entrega das Propostas: 22/12/1998 às 09:00
 Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", sala 216.
 Plano Piloto - BRASÍLIA - DF
 (SEDO - 16/12/1998 - Valor a facturar: R\$ 88,60)
 COMITE Nº 87/98

COMITE Nº 87/98
 Objeto: aquisição de um (um) veículo de transporte pessoal para o RFO.
 Edital: 14/12/1998 de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00
 Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", sala 216.
 Plano Piloto - BRASÍLIA - DF
 Entrega das Propostas: 22/12/1998 às 09:00
 Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", sala 216.
 Plano Piloto - BRASÍLIA - DF
 JORGE LUIZ RODRIGUES
 Presidente da Comissão Permanente de Licitação
 (SEDO - 16/12/1998 - Valor a facturar: R\$ 32,90)

Secretaria Especial de Políticas Regionais
Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia
EDITAL DE CONCORRÊNCIA
 ESPÉCIE: Termo de Concorrência de Concessão, relativo aos 4 seguintes veículos do Desenvolvimento de Amazônia - SEDAM e a Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA: HELMO DO CARRETO Condicionada e acompanhando o plano de desenvolvimento das atividades relativas à elaboração do diagnóstico e criação macro-social da Amazônia Legal. FUNDAMENTAÇÃO: Projeto BRAMG005 - Concessão para Gestão, Execução e Operação de Informações para o Planejamento Regional, celebrado entre o Governo Brasileiro e o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento - PNUD. PRAZO DE VIGÊNCIA: 36 (três) meses a contar da data de sua assinatura. SIGNATÁRIOS E DATA DA ASSINATURA: Pela SEDAM, José Afonso Torres, Superintendente e pelo IPEA, Fernando Antônio Frazão da Silva, Presidente do Comitê de Seleção.
 (Of. nº 215/98)

EXTRATO DE CONCESSÃO
 RFP-DFP: Comissão nº 080/98 - SEDAM, celebrado entre a Superintendência do Desenvolvimento de Amazônia - SEDAM, CGC nº 34.026.713/0001-20, com sede na Cidade de Belém/PA e a Empresa de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA, CGC nº 00.548.053/0001-10, RESUMO DO OBJETO: Apoio ao Desenvolvimento de Pesca e Tecnologia Aplicadas na Amazônia-Paraná (2-44) - Segunda Etapa. CLASSIFICAÇÃO: FUNCIONAL. PROGRAMÁTICA DO OBJETO: PELO QUAL, CORRERA A DESPESA: Oramento da SEDAM, execução 1998, atividade classificada da seguinte forma: Prioridade/Atividade - 47202001000801728 - Desenvolvimento Científico e Tecnológico. Qualificações - 2035 - Fomento do Centro de Estudos e Pesquisas de Etilado, Torça - 200 - Recursos Destinados Associações, Elemento de Despesa - 348038 - Material de Consumo 348038 - Passagens e Despesas com Locomoção 348038 - Outros Serviços de Terceiros - Passagem Passaj. 480032 - Equipamento e Material Permanente e 480031 - Outras atividades. NÚMERO E DATA DA NOTA DE EMENDATAÇÃO DE CREDITO: 09400014 e 09400015, de 02/12/98. VALOR DO CONTRATO: R\$ 415.328,17 (quatrocentos e quinze mil, trezentos e vinte e seis e dezessete centavos), sendo R\$ 371.820,00 (trêscentos e setenta e um mil, oitocentos e vinte e seis e dezessete centavos) de R\$ 43.508,17 (quarenta e três mil, quinhentos e oitenta e sete reais e dezessete centavos) a ser pago, a ser pago em PRORRATA DE VENCIMENTOS, até 28/12/98, a contar da data de publicação de seu edital no (DO). DATA DE ASSINATURA: 15/10/98. SIGNATÁRIOS: Pela SEDAM, José Afonso Torres, Superintendente. CPF nº 006.645.000-42 e pela EMBRAPA, Aloisio Duarte Portugal, Chef. Geral da EMBRAPA. CPF nº 021.276.964-20. NÚMERO DO PROCESSO: CUP - 080201000198.
 (Of. nº 215/98)


Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
AVISO DE LICITAÇÃO
COMITE Nº 24/98
 Objeto: Manutenção, em três (3) unidades para guarda de documentos de Sede Local.
 Edital: 11/12/1998 de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00
 Endereço: Setor Bancário Sul - Ed. do SEDOC - 2º andar - sala 214
 Plano Piloto - BRASÍLIA - DF
 Entrega das Propostas: 19/12/1998 às 12:00
 Endereço: Setor Bancário Sul - Ed. do SEDOC - 2º andar - sala 214
 Plano Piloto - BRASÍLIA - DF
 SENEZILTON DOS OLIVEIRA
 presidente da CPL
 (SEDO - 13/12/1998 - Valor a facturar: R\$ 73,93)

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS S. A.

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 01/2013

Ans 02 de outubro de 2013, a Centrais do Abastecimento de Minas Gerais S. A., de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos 01/2013 e o respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, aprovados pelo Diretor Geral do Arquivo Nacional Jaime Antunes da Silva, por intermédio do Ofício 223/2012-GABIN-AN, e publicado no Diário Oficial da União, de 23 de agosto de 2013, procedeu à eliminação de 33 metros lineares de documentos relativos a Pessoal, Material, Patrimônio, Orçamento e Finanças, e Documentação e Informação, integrantes do acervo da Seção de Gestão de Documentos da Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S. A., do período 1971 a 2010.

Contagem-MG, 02 de outubro de 2013


Cláudio Corrêa Alves Fernandes
Seção de Gestão de Documentos
CEASAMINAS

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
SECRETARIA-EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n° 1/2013

Aos 11 dias do mês de outubro do ano de 2013, o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, de acordo com o que consta de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos n° 1/2013, publicada no DOU, n° 173, seção 3, de 10/09/2013, página 126, que trata das Licenças de Eliminação de Documentos n° 01/2013 da Divisão de Documentação e Bibliotecas – DIBIB, da Seção de Arquivo Geral – SEARJ e de Documentos Nacionais de Registro do Comércio – DNRC, aprovadas pelo Diretor Geral do Arquivo Nacional, por intermédio do Ofício n° 2552013/CABIN-AN, de 29/08/2013, procedeu à eliminação de 76,7 metros lineares de documentos relativos à organização e funcionamento, pessoal, material, patrimônio, orçamento e finanças, documentação e informação, comunicações e outros assuntos referentes à administração geral do período de 1957 a 2011, além das quotas vier das Guias de Império e a Tipografia de 1922.

Brasília, 11 de outubro de 2013.

CRISTIANE BASQUES DA CUNHA SILVA
 Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
 Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior