



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

Sumário

1.OBJETIVO	5
2.DEFINIÇÕES	5
3.SIGLAS UTILIZADAS.....	5
4. METODOLOGIA DO PGD.....	6
4.1. Plano de Classificação Documental (PDG).....	6
4.1.1. Objetivos	7
4.1.2. Modelo de Plano de Classificação de Documentos	8
4.1.3. Como aplicar o Plano de Classificação de Documentos	9
4.2. Tabela de Temporalidade de Documentos.....	10
4.2.1. Objetivos	11
4.2.2. Campos da Tabela de Temporalidade de Documentos	12
4.2.3. Como aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos.....	13
4.2.4. Eliminação de Documentos	14
4.2.5. Procedimento de Eliminação de Documentos.....	14
4.2.6. Transferência de Documentos	16
4.2.7. Procedimentos de Transferência de Documentos	16
4.2.8. Recolhimento de Documentos	17
4.2.9. Procedimentos de Recolhimentos de Documentos	17
5.CONTROLE DE ACESSO	18
5.1. Documentos Ostensivos	19
5.2. Documentos Sigilosos	20
5.2.1. Documentos Reservados	21
5.2.2. Documentos Secretos	21
5.2.3. Documentos Ultrasseguros.....	22



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

5.2.4. Acesso à Informações Pessoais.....	22
5.3. Atendimento ao Cidadão.....	23
5.3.1. Como Permitir o Acesso.....	24
6.CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	25
6.1. Manuseio	25
6.2. Acondicionamento.....	26
6.3. Área de Guarda.....	27
ANEXO I – MODELOS DE DOCUMENTOS	29



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

PREFÁCIO

A Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009, conhecida também como Lei Estadual de Arquivos e que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados, define em seu artigo 1º que:

É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social, educacional e científico e como elementos de prova e informação do Estado e do cidadão, para a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos.

A fim de atender o dispositivo legal, a Secretaria de Estado da Casa Civil e o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) desenvolveram o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD) com o objetivo de promover a racionalização e padronização dos procedimentos gerais referentes à gestão de documentos na administração pública estadual. Este Manual de Gestão de Documentos foi pensado como um instrumento prático do PGD para o uso cotidiano na gestão de documentos no Fundo único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência.

TÍTULO

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

UNIDADE GESTORA

GIN – GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

PÚBLICO ALVO

Diretorias;

Assessorias;

Gerências;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Coordenadorias.

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

Decreto Estadual nº 42.002 de 21 de agosto de 2009;

Decreto Estadual nº 43.597 de 16 de maio de 2012;

Decreto Estadual nº 43.956 de 28 de novembro 2012;

Decreto Estadual nº 44.012 de 03 de janeiro de 2013;

Lei Estadual nº 5.562 de 20 de outubro de 2009;

Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos comuns que visem uma boa administração da produção documental, a fim de que esta seja controlada desde o momento da produção até a sua destinação final, prevendo eliminação ou preservação definitiva. Direcionando a atuação do Rioprevidência junto ao Programa de Gestão de Documentos do Estado.

2. DEFINIÇÕES

2.1. Compete à Comissões de Gestão de Documentos (CGD):

- Implementar normas e procedimentos de gestão documental no seu respectivo órgão ou entidade;
- Elaborar e manter atualizados, sob orientação do APERJ, seus instrumentos e gestão de documentos;
- Gerenciar os procedimentos de seleção e destinação de documentos, a partir das tabelas de temporalidade aprovadas pelo APERJ;
- Gerir e controlar o acesso aos documentos, no seu respectivo órgão ou entidade, com vistas ao atendimento dos ditames da Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dos Decretos Estaduais nº 43.597 e 43.956, de 16 de maio de 2012 e 28 de novembro de 2012, respectivamente.

3. SIGLAS UTILIZADAS

- APERJ – Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro;
- UA – Unidade Administrativa;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

-
- CGD – Comissão de Gestão Documental;
 - PDG – Programa de Gestão de Documentos.

4. METODOLOGIA DO PGD

4.1. Plano de Classificação Documental

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

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

A Comissão de Gestão de Documentos (CGD) de cada órgão ou entidade deve solicitar ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) apoio técnico e metodológico para a elaboração do Plano de Classificação. Depois de aprovado pela autoridade competente do órgão ou entidade, a proposta do Plano de Classificação de Documentos de Atividades-fim deve ser encaminhada ao APERJ para aprovação final.

A publicação do Plano de Classificação de Documentos de Atividades-fim é obrigatória para os órgãos do Poder Executivo Estadual, conforme disposto no Decreto 42.002, de 21 de agosto de 2009, e dar-se-á mediante Resolução ou Portaria Conjunta do órgão com o APERJ.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

O Plano de Classificação de Documentos será revisado e republicado a cada dois anos, ou seja, bienalmente. Durante este período, na medida em que forem constatadas omissões e/ou erros sanáveis, a Comissão de Gestão de Documentos (CGD) deverá atualizar o Plano de Classificação de Documentos com as alterações necessárias e enviá-las ao APERJ para aprovação e publicação.

4.1.1. Objetivos

- Identificar as atribuições do órgão produtor;
- Identificar conjuntos documentais que possuam os mesmos requisitos;
- Contextualizar a produção do documento com seu objetivo e processamento (tramitação) na atividade ao qual está associado;
- Apresentar às competências, funções e às atividades do organismo produtor, deixando explícitas as ligações entre os documentos; e
- Facilitar o arquivamento e a localização dos documentos de arquivo.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4.1.2. Modelo de Plano de Classificação de Documentos

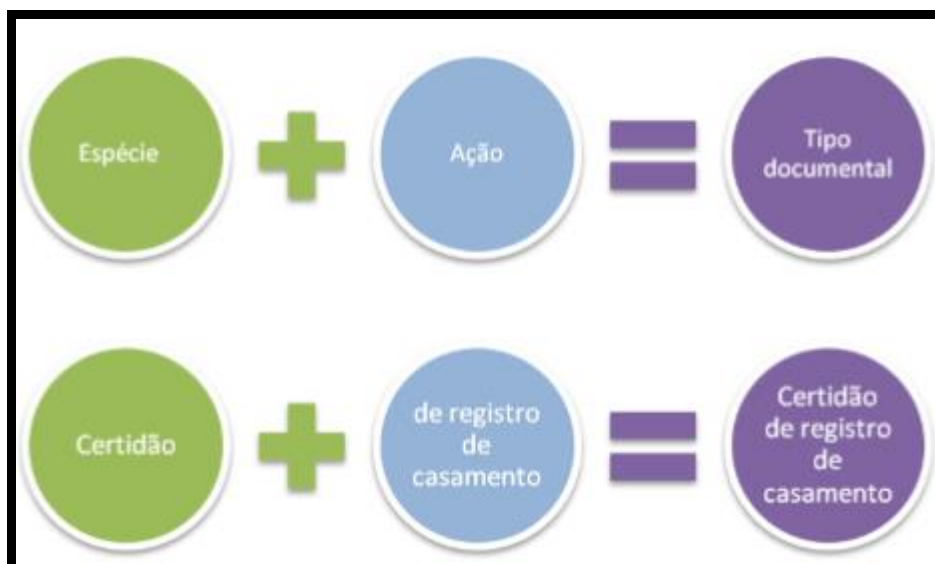
Deve estar disposta conforme modelo abaixo:

Competência: Arrecadação, asseguramento e administração de recursos financeiros e outros ativos do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro	
Função: Gestão de processos de concessão, fixação e alteração dos benefícios de aposentadoria.	
Atividades	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
Auditar o tempo de contribuição das aposentadorias concedidas pelos diversos órgãos do Estado do Rio de Janeiro	Certidão de tempo de contribuição para compensação previdenciária
	Despacho de análise para compensação previdenciária
	Formulário para apuração dos descontos previdenciários
	Ofício de consulta de desconto previdenciário
	Processo de regime de origem
Auditar o tempo de contribuição dos servidores que se desvincularam do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Estado do Rio de Janeiro	Comunicação interna de concessão de compensação previdenciária
	Despacho de deferimento de compensação previdenciária
	Despacho de solicitação de informação do ex-servidor para compensação previdenciária
	Ficha de análise de concessão de compensação previdenciária
	Processo de regime instituidor

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro



No Plano de Classificação de Documentos as competências, funções, atividades e tipologia documental apresentam-se hierarquicamente dispostas.

4.1.3. Como aplicar o Plano de Classificação de Documentos

Ao produzir um documento, deve-se:

- Indicar a função na qual trabalha.
- Localizar a atividade desempenhada.
- Reconhecer a tipologia documental correspondente ao documento.

Exemplo:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

Of. RIOPREV/CGD N°00004/2018

Rio de Janeiro, 05 de Fevereiro de 2018.

De:

Para:

Assunto:

Anexo (s):

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

4.2. Tabela de Temporalidade de Documentos

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

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

As Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim dos respectivos órgãos e entidades estaduais devem ser aprovadas pelo Arquivo Público do Estado



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

do Rio de Janeiro, conforme disposto no parágrafo 3º do Decreto nº 42.002, de 21 de agosto de 2009.

Anualmente, no período de março a maio, a Comissão de Gestão de Documentos (CGD) deve proceder à seleção de documentos, observando os prazos expressos na tipologia documental correspondente na Tabela de Temporalidade de Documentos, implementando as ações a serem tomadas (transferência, recolhimento ou eliminação).

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

Link da Tabela de Temporalidade Rioprevidência:
https://drive.google.com/file/d/0B56B7nTAusR_Z0RuWE9VZ0daUk0/view

4.2.1. Objetivos

- Agilizar a recuperação dos documentos e das informações;
- Apoiar a seleção e destinação dos documentos.
- Reconhecer e preservar os documentos de guarda permanente;
- Embasar a eliminação criteriosa de documentos;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

-
- Reduzir a massa documental acumulada; e
 - Liberar espaço físico.

4.2.2. Campos da Tabela de Temporalidade de Documentos

Atividade – É ação desempenhada no cumprimento da função, que está diretamente relacionada à produção e acumulação documental.

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

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

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

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

administrativo ou de vigência. Os documentos nesta fase têm uso pouco frequente, porém devem ser mantidos para eventuais consultas. Este prazo deve ser contado a partir da data de transferência dos documentos corrente para o intermediário.

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

- **Eliminação** - Indica quais documentos devem ser eliminados, devido à ausência de valor histórico ou científico.
- **Guarda permanente** - Indica quais documentos, devido ao seu valor histórico e científico, devem ser armazenados permanentemente, não devendo ser eliminados.

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

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

4.2.3. Como aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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

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

4.2.4. Eliminação de Documentos

A eliminação de documentos consiste na destruição dos documentos que já cumpriram prazo de guarda e não possuem valor secundário (histórico ou científico). O objetivo da eliminação é evitar o acúmulo desnecessário de documentos em depósitos, diminuindo os gastos com recursos humanos e materiais. A eliminação é resultado da avaliação documental e deve ter como base a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor.

4.2.5. Procedimento de Eliminação de Documentos

- A CGD deve, anualmente, no período de março a maio, solicitar à guarda permanente todos os processos e/ou documentos passíveis de eliminação, de acordo com a data de arquivamento, embasada na Tabela de Temporalidade de Documentação em Vigor.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

-
- A CGD avalia todos os processos e/ou documentos, emite e encaminha a Listagem de Eliminação de Documentos, (conforme Anexo I - Modelo A) para a Unidade Administrativa (UA).
 - A UA retorna a listagem, aprovando ou não a eliminação dos documentos nela citados;
 - Caso algum documento constante da listagem assuma valor secundário, a CGD deve retirá-lo da relação e providenciar o recolhimento à guarda permanente;
 - Caso algum documento constante da listagem esteja classificado quanto ao sigilo, a CGD deve retirá-lo da relação e devolvê-lo à Unidade de Arquivamento de origem para aguardar a expiração do respectivo prazo de vigência de sigilo;
 - Após validação, a CGD deve enviar a listagem das séries documentais para publicação em Diário Oficial e aguardar 45 dias;
 - Se houver contestação contrária à eliminação de algum documento, o interessado deverá se manifestar, por meio de carta ou e-mail enviado ao órgão que está procedendo a eliminação, justificando a contrariedade. Caso o interessado venha requerer o documento, além de se manifestar dentro do prazo previsto, deve se dirigir ao órgão que está procedendo à eliminação e assinar o Termo de Transferência de Responsabilidade de Documentos, conforme Anexo I - B; e
 - Caso não haja nenhuma manifestação contrária à eliminação, a CGD deve emitir e assinar o Termo de Eliminação de Documentos, conforme Anexo I - Modelo C, e providenciar a destruição mecânica, seguida, preferencialmente, do encaminhamento das aparas para reciclagem.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- Os documentos a serem eliminados deverão estar desclassificados quanto ao sigilo, ou seja, deverão apresentar a classificação de ostensivos.
- A eliminação é registrada no processo E-01/008/2138/2013 e a comissão de eliminação é registrada no processo E-01/060/384/2016.

4.2.6. Transferência de Documentos

Transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente. O objetivo da transferência é racionalizar o uso do espaço físico das áreas administrativas, mantendo, nas Unidades de Arquivamento, os documentos de valor primário.

Os conjuntos documentais a serem transferidos pelos órgãos deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Ressalva-se que somente serão transferidos os documentos originais ou cópias com valor probatório, em substituição ao original.

4.2.7. Procedimentos de Transferência de Documentos

- A Unidade Administrativa (UA) deve selecionar as séries documentais a serem transferidas para Unidade de Arquivamento Central;
- A UA deve utilizar o SIGAP para cadastrar a transferência dos documentos e entrega-los ao arquivo.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4.2.8. Recolhimento de Documentos

O recolhimento é a passagem dos documentos para guarda permanente, por assumirem valor secundário, o que corresponde a afirmar uma utilidade para fins diferentes daqueles para os quais os documentos foram originalmente produzidos, assumindo interesse cultural ou para o conhecimento. O objetivo do recolhimento é preservar e dar acesso aos documentos de forma contínua, resguardando a memória institucional, os valores culturais, sociais, educacionais e científicos e os elementos de prova e informação do Estado e do cidadão. Os documentos de guarda permanente devem ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ).

Os conjuntos documentais a serem recolhidos deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle. Ressalva-se que somente serão recolhidos os documentos que estiverem devidamente desclassificados.

4.2.9. Procedimentos de Recolhimento de Documentos

- A Unidade de Arquivamento Central deve selecionar as séries documentais que cumpriram o prazo de guarda e que são consideradas permanentes, conforme disposto em tabela de temporalidade;
- A Unidade de Arquivamento Central deve emitir Listagem de Recolhimento de Documentos, conforme Anexo I - Modelo F e enviá-la à Comissão de Gestão de Documentos (CGD);
- A CGD deve analisar a listagem visando aprovação ou reprovação;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

-
- Em caso de aprovação a CGD deve entrar em contato com o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) para proceder ao recolhimento dos documentos;
 - A CGD, em conjunto com o APERJ, deve assinar o Termo de Recolhimento de Documentos, conforme Anexo I - Modelo G, em duas vias;
 - A CGD deve providenciar o envio dos documentos ao APERJ devidamente acondicionados e com instrumento descritivo; e
 - Em caso de reprovação do conjunto documental a CGD deve apontar as adequações à Unidade de Arquivamento Central e solicitar o reenvio.

5. CONTROLE DE ACESSO

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

No âmbito da administração pública estadual fluminense, a classificação do grau de sigilo da informação deve ser elaborada considerando o disposto na Lei



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no Decreto Estadual nº 43.597, de 16 de maio de 2012, que regulamentam a matéria.

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

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

Para o caso de tipos documentais que não estejam previstos no Plano de Classificação de Documentos, a CGD deverá inseri-los no plano no período determinado de revisão dos instrumentos de gestão documental, garantindo sua publicação.

5.1. Documentos Ostensivos

São aqueles cujo acesso é irrestrito, não havendo limitação explícita de conhecimento e de divulgação e, tampouco, impactos, danos e/ou riscos para a organização. O acesso a documentos ostensivos é um direito constitucional



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

assegurado por lei, cabendo sanções ao órgão e ao servidor que descumprir as normas legais.

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

5.2. Documentos Sigilosos

São aqueles cujo acesso é restrito em função da natureza de seu conteúdo e da conveniência de limitar sua divulgação.

Os documentos sigilosos poderão ser classificados como *reservados*, *secrets* ou *ultrasecretos*, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade, à defesa do Estado ou que possam:

- Pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- Prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou os que tenham sido fornecidos em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- Pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

5.2.1. Documentos Reservados

O grau de sigilo *reservado* será atribuído aos documentos que, imediatamente, não devam ser de conhecimento público.

Serão classificados no grau mínimo de reservados os documentos relativos às atividades de inteligência, inclusive os produzidos no âmbito do Sistema de Inteligência de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro (SISPERJ). Serão igualmente classificados no grau mínimo de reservados os documentos pertinentes às atividades de investigação, fiscalização ou auditoria em andamento. Os relatórios finais de investigação, fiscalização ou auditoria deverão receber a classificação de maior grau de sigilo aplicado a documento neles mencionado.

Poderão ser classificados como reservados os documentos inerentes à fase interna ou preparatória de procedimentos administrativos em que haja tal previsão. Após a conclusão do procedimento, mediante homologação pela autoridade competente ou caso tenha expirado o prazo máximo de restrição previsto (05 anos), tais documentos reassumem o caráter de ostensivos, ficando franqueados plenamente ao acesso.

5.2.2. Documentos Secretos



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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

5.2.3. Documentos Ultrassecretos

O grau de sigilo *ultrassecreto* será atribuído aos documentos que requeiram excepcionais medidas de segurança, cujo teor ou características só devam ser de conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

São passíveis de classificação como *ultrassecretos*, dentre outros, dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacional, a planos e operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar *dano excepcionalmente grave* à segurança da sociedade e do Estado.

5.2.4. Acesso à Informações Pessoais

As informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa, são de acesso tutelado, independentemente de classificação de grau de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção, restringindo-se a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem. O acesso ou a divulgação de informações pessoais poderá ser autorizado a terceiros por consentimento expresso da pessoa a que se referirem



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ou diante de previsão legal, como no caso de procuradores, sucessores ou herdeiros. Aquele que obtiver acesso a tais informações será responsabilizado por seu uso indevido.

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

- À prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
- À realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
- Ao cumprimento de ordem judicial;
- À defesa de direitos humanos; ou
- À proteção do interesse público e geral preponderante.

A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, à honra e à imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

5.3. Atendimento ao Cidadão

Atendendo aos dispostos nos Decretos Estaduais nº 43.597 e 43.956, de 16 de maio de 2012 e 28 de novembro de 2012, respectivamente, que regulamenta a



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que visa garantir aos cidadãos o acesso a informações contidas em documentos produzidos ou custodiados pelos Órgãos e entidades que integram a administração pública estadual, o acesso aos documentos públicos será viabilizado conforme descrição geral das etapas, segue abaixo:

5.3.1. COMO PERMITIR O ACESSO:

1. A Unidade Protocoladora deverá registrar o recebimento do Requerimento de Acesso à Informação, conforme Anexo I - modelo H, atribuindo um número para controle do prazo legal de atendimento (15 dias);
2. Emitir protocolo de recebimento em duas vias, entregando uma ao requerente;
3. Enviar o Requerimento de Acesso à Informação à Comissão de Gestão de Documentos (CGD) do órgão;
4. A CGD deve avaliar o assunto do Requerimento de Acesso à Informação, aprovando ou recusando o requerimento, e verificando a necessidade de abertura de processo administrativo. Em caso positivo, enviar à Unidade Protocoladora para proceder à abertura;
5. Se o assunto for referente ao órgão, CGD deve enviar ao setor responsável pelo documento. Se o assunto não for referente à esfera de atuação do órgão, responder ao solicitante informando qual o órgão deverá procurar para proceder à solicitação;
6. O setor responsável pelo documento deverá localizá-lo no prazo de 15 dias, mantendo a CGD informada acerca do trâmite;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

-
7. Ao encontrar o documento, o setor deverá despachá-lo para a CGD;
 8. A CGD irá analisar se o documento já possui classificação de sigilo;
 9. Se o documento for classificado como ostensivo, a CGD irá disponibilizá-lo para o solicitante, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade pelo Uso e Divulgação de Informações, conforme Anexo I - modelo I;
 10. O solicitante deverá indicar se deseja vista ou cópia. Em caso de cópia, a Unidade Protocoladora providenciará as cópias solicitadas.;
 11. Em caso de vista, a Unidade Protocoladora deverá disponibilizar local e recursos para consulta;
 12. Caso o documento esteja classificado, a CGD deverá informar ao cidadão por meio de despacho motivado; e
 13. Caso o documento não conste na Tabela de Temporalidade de Documentos vigente:
 - a) A CGD deverá entrar em contato com a APERJ para verificar a classificação.
 - b) A CGD deverá ratificar ou retificar a classificação.

6. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os procedimentos básicos para conservação de acervos documentais devem ser conhecidos e seguidos por todos que mantêm sob sua responsabilidade documentos de guarda de curto ou longo prazo, evitando assim a destruição e a



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

perda dos documentos públicos produzidos e recebidos na administração pública.

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

6.1 Manuseio

- Não comer ou beber durante o manuseio dos documentos ou dentro das áreas de guarda, para evitar que resíduos de alimentos danifiquem os papéis ou se tornem atrativos para insetos;
- Evitar objetos metálicos como cliques, grampos ou “bailarina” de metal, pois oxidam, danificando o papel. Nestes casos utilizar bailarinas e cliques de plástico; e
- Evitar rabiscos e utilização de fitas adesivas para pequenos reparos.

6.2 Acondicionamento

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

-
- Não usar fitilho ou barbante para amarrar documentos;
 - Caixas e pastas usados para a guarda de documentos devem ter o tamanho suficiente para que os mesmos sejam guardados abertos, sem a necessidade de dobrá-los;
 - Caixas devem ser de poliondas e não de papelão. Caixas e pastas devem ser, preferencialmente, de poliondas cristal ou branco;
 - Documentos de grande formato como plantas e mapas devem ser preferencialmente acondicionados em tubos, ou de forma a evitar que sejam dobrados;
 - Fotografias em papel devem ser preferencialmente guardadas em jaquetas de poliéster ou envelopes de papel alcalino; e
 - Fitas magnéticas (p. ex. VHS e K-7) não podem ser guardadas em contato com metal, pois podem perder registros por desmagnetização. Recomenda-se colocar em caixas de papel.

6.3 Área de Guarda

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

-
- As estantes e armários para guarda de documentos devem ser instalados em posição perpendicular à parede ou, se houver necessidade de colocação de estante paralela à parede, que seja feita com distanciamento para melhorar a circulação de ar e não criar condições de abrigo de insetos;
 - As estantes não devem ficar próximas a janelas que não tenham proteção, para que os documentos não fiquem expostos à luz solar altamente prejudicial ao acervo, mesmo este estando dentro de caixas;
 - Nas áreas de guarda onde haja iluminação artificial, é indicado que esta seja acionada somente para se ter acesso aos documentos e desligada sempre ao sair do local;
 - A limpeza da área de guarda deve ser feita com mínimo de água possível. As prateleiras devem ser limpas a seco, de preferência com aspirador de pó e o chão deve ser aspirado ou varrido, porém, de modo que não levante poeira; e
 - Por razões de segurança, o acesso ao recinto de guarda de documentos deve ter controle de chaves e ficar restrito a pessoas formalmente autorizadas.

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO I

MODELOS DE DOCUMENTOS

**Olhar as listagens para explicar
cada uma**



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

MODELO A



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

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

MODELO B



Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE DOCUMENTOS

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

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de ____ foi realizada transferência de responsabilidade do documento supra citado, que, em decorrência de término de prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos seria eliminado. Responsabilizo-me integralmente e a qualquer tempo pela adequada utilização das informações contidas nos documentos que serão de minha guarda. Estou ciente de que posso vir a ser responsabilizado por danos morais e materiais decorrentes da utilização, reprodução ou divulgação indevida dessas informações. Isento a Administração Pública Estadual, o órgão ou entidade ou seus servidores de qualquer responsabilidade a este respeito.

Assinatura do Cedente

Assinatura do Requerente



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

MODELO C



Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

MODELO D



Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

MODELO E



Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

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

Setor: _____

Tipo Documental	Datas limite	Quantidade	Observação

Presidente da Comissão de Gestão de Documentos

Responsável pelo Recebimento

Data ____/____/____

Data ____/____/____



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

MODELO F



Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

MODELO G



Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

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

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Cláusula Primeira – Do objeto

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

Cláusula Segunda – Das responsabilidades das partes

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

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

Cláusula Terceira – Do acesso e utilização

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

Cláusula Quarta – Dos casos omissos

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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

Rio de Janeiro, de de xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Geral do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
– APERJ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome do responsável pelo órgão que está realizando o recolhimento

TESTEMUNHAS:

1 - _____

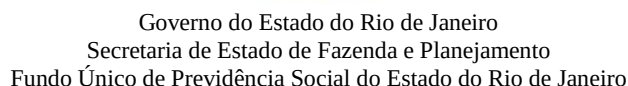
NOME:

CPF:

2 - _____

NOME:

CPF:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

Assinatura:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

MODELO I



Governo do Estado do Rio de Janeiro
<Órgão>

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Requerimento de acesso à informação nº _____

Nome do requerente: _____

Declaro que:

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

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

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

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

Local e data:

Assinatura: