



UEPB

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

PRISCILLA GOMES DE ARAÚJO

**POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA: uma análise do Arquivo Público do Estado
da Paraíba**

**JOÃO PESSOA
2019**

PRISCILLA GOMES DE ARAÚJO

POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA: uma análise do Arquivo Público do Estado da Paraíba

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado a Coordenação do Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Josemar Henrique Melo

Coorientadora: Prof^a. Ms^a. Briggida Rosely de Azevedo Lourenço – In memoriam

**JOÃO PESSOA
2019**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

A663p Araujo, Priscilla Gomes de.
Política pública arquivística [manuscrito] : uma análise do Arquivo Público do Estado da Paraíba / Priscilla Gomes de Araujo. - 2019.
86 p.
Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2019.
"Orientação : Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo , Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
"Coorientação: Profa. Ma. Briggida Rosely de Azevedo Lourenço - In Memoriam , Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
1. Arquivo Público do Estado da Paraíba. 2. Política pública arquivística. 3. Arquivo público. I. Título
21. ed. CDD 027.4

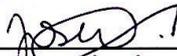
PRISCILLA GOMES DE ARAÚJO

POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA: UMA ANÁLISE DO ARQUIVO PÚBLICO
DO ESTADO DA PARAÍBA

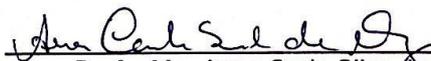
Trabalho de Conclusão de Curso
(Artigo) apresentado a Coordenação
do Curso de Bacharelado em
Arquivologia da Universidade
Estadual da Paraíba, como requisito
parcial à obtenção do título de
bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 05/12/2019.

BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Josemar Henrique Melo (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Me. Anna Carla Silva de Queiroz
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Dra. Julianne Texeira e Silva
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

AGRADECIMENTOS

Agradeço a todas as forças superiores e aos astros, pela existência humana e da natureza.

Sou grata ao meu pai, minha mãe e minha irmã, que na simplicidade, humildade, decência e sem a devida instrução acadêmica, me ensinaram os valores e os princípios da vida. Mostraram-me como devo me portar e conquistar meus sonhos.

A Universidade Estadual da Paraíba, seus funcionários/as, professoras e professores, que no percurso de mais de dez anos, com idas e vindas, contribuíram para a minha formação não só enquanto arquivista, mas principalmente enquanto ser político e crítico. Todas as amizades feitas com os colegas dos cursos do Campus V e aqueles/as que compartilharam a militância do Movimento Estudantil fizeram minha trajetória ter mais sentido, construíram comigo muitas conquistas para o corpo discente da UEPB, bem como o hoje eu sou.

A Briggida – in memoriam – ofereço esse trabalho que começamos a escrever juntas. Ofereço a ela todas as experiências vividas e comprometo-me a viver na luta em defesa da vida das mulheres e no enfrentamento ao feminicídio.

Aos docentes Vancarder Brito, Gabriela Garcia, Anna Carla, Naiany Carneiro, Jimmy Lélis, Washington Medeiros, Mara Cordeiro, Henrique França, Eliete Correia, Jacqueline Echeverria e Francinete Fernandes, por sempre estarem ao meu lado, cada um com sua medida e dedicação particular, mas todos com o sentimento de contribuição para que este momento chegasse.

Agradeço ao meu orientador, Josemar Henrique, por ter acreditado e insistido na minha capacidade de fechamento de ciclo.

Gratidão à Banca avaliadora, por Professora Dr.^a Julianne Texeira, que desde que a conheci nas atividades da Arquivologia na UFPB, que eu nutro respeito e uma profunda admiração. Já a querida Professora Ms.^a Anna Carla, dividi salas de aula da UEPB, somos contemporâneas de curso. Vibrei grandemente ao saber que ela havia passado a ingressar os quadros docentes da Universidade, em ver uma Arquivista neste espaço. A você, Anna, minha eterna gratidão pela força e compreensão enquanto amiga de turma e enquanto professora.

As amigas e amigos Veronica Ismael, Tulhio Serrano, Silvia Patrícia, Deborah Cristina, Joana Sintonio, Renata Valdevino, Katiana Oliveira, Djavan Farias, Israel, Dayse Leone, Jéssica, David Bezerra, Bruno Farias, Luisa Alves, Camila Lima, a irmã Arlene Costa e muitos outros que compartilharam salas de aula, encontros, militância, aprendizados e sentimentos ao longo deste tempo.

Agradeço às minhas referências políticas, Ricardo Coutinho, Estela Bezerra e companheiros e companheiras de militância política e cotidiano de trabalho, Rayo Miranda, Denise Miranda, Rique Peres, Weverton Correira, Juliana Pedro, Sandro Cabral e tantas outras pessoas que me apoiaram e deram suporte sempre que foi necessário.

Em especial, agradeço a minha companheira Laura Veras, que me encorajou a seguir para o fechamento deste ciclo e concluir o curso em busca do título de bacharela em Arquivologia.

Agradeço a todas e todos, por me encorajarem a manter o foco na finalização deste curso e quando foi necessária nova energia para a retomada.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Dez pré-condições necessárias para que haja uma implementação perfeita da Política Pública

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APEPB	Arquivo Público do Estado da Paraíba
CEAPB	Comissão Especial de Estudos para Implantação do Arquivo Público e do Sistema de Arquivos da Paraíba
CODATA	Companhia de Processamento de Dados da Paraíba
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivologia
CONPEC	Comissão para elaboração do Projeto do Sistema Estadual de Arquivos
CPAP	Comissão Provisória do Arquivo Público
IPHAEP	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado da Paraíba
NDIHR	Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba
UFPB	Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	POLÍTICA PÚBLICA	15
3	POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS	20
4	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA: uma análise.....	22
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	29
	REFERÊNCIAS	31
	APÊNDICE A – ENTREVISTA	33
	APÊNDICE B – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO	34
	ANEXO A – RECOMENDAÇÃO DO COLEGIADO SETORIAL DE ARQUIVOS DO CNPC/MINC.....	36
	ANEXO B – COMISSÃO PROVISÓRIA DO ARQUIVO PÚBLICO	37
	ANEXO C - MINUTA DO PROJETO DE LEI DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA	38
	ANEXO D - MINUTA DO DECRETO DE APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA	57
	ANEXO E - MINUTA DO DECRETO QUE DISPÕE SOBRE A DECLARAÇÃO DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL	67
	ANEXO F - MINUTA DO DECRETO DE APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ESTADUAL DE ARQUIVOS DO ESTADO DA PARAÍBA.....	74
	ANEXO G – LEI Nº 11.263, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2018	83

POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA: uma análise do Arquivo Público do Estado da Paraíba

Priscilla Gomes de Araújo¹
Josemar Henrique Melo²
Briggida Rosely de Azevedo Lourenço³

RESUMO

Os Arquivos Públicos, de acordo com a legislação brasileira, possuem a competência de orientar programas de gestão documental, que garantam o funcionamento da administração, com eficiência e economia, e posteriormente, auxiliarão na conservação permanente do acervo documental, pelo valor cultural, histórico e probatório que possuem os documentos secundários, tornando possível seu maior objetivo: tornar acessível os documentos produzidos pela máquina administrativa. No entanto, na Paraíba o Arquivo Público Estadual foi criado a menos de um ano, com a lei nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018, dando início a constituição da política pública arquivística na Paraíba. Neste sentido, este artigo é desenvolvido a partir de uma pesquisa empírica, com base em pesquisa bibliográfica e documental, possui abordagem qualitativa e descritiva, aplicando entrevista semiestruturada. Temos por objetivo analisar o processo de criação do Arquivo Público Estadual da Paraíba - APEPB. Descreveremos as ações e decisões adotadas para a implantação do Arquivo Público e para a constituição das políticas públicas arquivísticas no Estado da Paraíba.

Palavras-chave: Arquivo Público do Estado da Paraíba. Política Pública Arquivística. APEPB.

POLÍTICA PÚBLICA ARCHIVÍSTICA: un análisis del Archivo Público del Estado de Paraíba

RESUMEN

Los archivos públicos, en acuerdo con la legislación brasileña, poseen la incumbencia de orientar programas de gestión documental que garanticen el funcionamiento de la administración con eficiencia y economía, y que después ayudaran en la conservación permanente de la colección documental, por el valor cultural, histórico y probatorio que poseen los documentos producidos por la maquina administrativa. Sin embargo, en Paraíba el Archivo Público Estatal fue creado hace menos de un año, con la Ley nro. 11.263, de 29 de diciembre de 2018, dando inicio a la formulación de la política pública archivística en Paraíba. En este sentido, este artículo es desarrollado saliendo de una pesquisa empírica, basada en pesquisa bibliográfica y documental; posee un enfoque cualitativo y descriptivo,

¹ Graduanda no Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (priscillagaraujo@outlook.com)

² Professor Doutor do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (josemarhenrique@gmail.com)

³ Professora Mestra do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – In memoriam

aplicando encuesta semi-estructurada. Tenemos como objetivo analizar el proceso de creación del Archivo Público Estatal de Paraíba – APEPB. Describiremos las acciones y decisiones adoptadas para la implantación del Archivo Público y para la formulación de las políticas públicas archivísticas en el Estado de Paraíba.

Palabras clave: Archivo Público del Estado de Paraíba; Política Pública Archivística. APEPB.

1 INTRODUÇÃO

Os arquivos têm a sua importância de existência, manutenção e preservação, desde muito tempo. Segundo nos relata Schellenberg (2006), provavelmente entre os séculos V e IV a.C. na antiga civilização Grega os arquivos se apresentam quanto sua existência e estima. Documentos como tratados, leis e demais documentos oficiais, foram conservados e transcritos, até talvez o século III da era cristã, em rolos de papiros. O autor também expõe os principais motivos que levaram países como a Alemanha, Itália, Espanha, França, Inglaterra e Estados Unidos a criarem seus arquivos, mas detém seu olhar focado para os três últimos, por compreender que estes ilustram melhor a importância da preservação do patrimônio dos arquivos nacionais.

O primeiro motivo apresentado se dá pela necessidade prática de incrementar a eficiência governamental. Após a tramitação corrente, os documentos eram acumulados em depósitos, galpões, porões, entre outros. O que ocasionava perdas de documentos, acervos incendiados, dificuldades para localização, péssimas condições de armazenamento, conservação e preservação, além de ocupar grandes espaços para a guarda.

Na França, por exemplo, há o reconhecimento de que o cuidado com os documentos oficiais é de responsabilidade pública, com a necessidade de centralizar a guarda documental em um único local. Já o segundo motivo foi de ordem cultural, a partir da necessidade de preservação das informações, pois os documentos “refletem não apenas a expansão e o funcionamento de um governo, mas também o desenvolvimento de um país” (Schellenberg, 2006, p. 31) A terceira razão foi de interesse pessoal, em que os franceses viam que tais documentos tinham importância para determinar as relações sociais, econômicas e políticas. Já a última razão foi de ordem oficial:

Os documentos, mesmo os mais antigos, são necessários às atividades de governo. Refletem sua origem e crescimento. São a principal fonte de informação de todas as suas atividades. Constituem os instrumentos administrativos básicos por meio dos quais é executado o trabalho governamental. Contêm provas de obrigações financeiras e legais que devem ser preservadas para protegê-lo. Englobam o grande capital da experiência oficial de que o governo necessita para dar continuidade e consistência às suas ações, tomar determinações, tratar de problemas sociais e econômicos, bem como de problemas de organização e métodos. Em suma, constituem os alicerces sobre os quais se ergue a estrutura de uma nação (Schellenberg, 2006, p. 32).

Neste contexto, Schellenberg (2006) em sua obra “Arquivos Modernos” aborda a comparação dos arquivos contemporâneos com os arquivos da Idade Média e Moderna. A constituição destes “arquivos modernos” se dá pelo aumento da população e aumento de suas demandas, ampliação das funções do poder público para atendê-las, o surgimento e a utilização de novas tecnologias para a produção documental e a posterior necessidade de prestar conta, conforme previsto para os governos de regimes democráticos. Desta forma, nos deparamos corriqueiramente com o acúmulo documental das repartições públicas, com a necessidade de executar a gestão documental nestas massas documentais.

Jardim (2011) ressalta que os depósitos de arquivos surgem na Europa entre os séculos XIII e XIV, coligado a administrações locais e nacionais que surgem das práticas feudais. O arquivo como conhecemos hoje, um espaço que centraliza a documentação, surge na França, em 1790, denominado como Arquivo Nacional da França. Nele, os documentos de diversos níveis da administração pública eram recolhidos e centralizados, constituindo um espaço a serviço a História e da memória nacional. De modo geral, este modelo foi reproduzido pela Europa e nas Américas até meados do século XX. Segundo Jardim (2011, p. 1580), as instituições arquivísticas “nascem associadas à invenção do Estado nacional e a necessidade de construção de uma memória nacional que desse suporte à nacionalidade como componente ideológico do Estado burguês nascente”.

Outro marco significativo para a compreensão dos Arquivos, enquanto local de guarda documental, foi após a Segunda Guerra Mundial, quando os documentos arquivísticos aumentam vertiginosamente, aliado a este fato as instituições arquivísticas iniciam ações eficazes de gerenciamento, através do controle de produção e de guarda, com foco na custódia permanente, ou seja, tem como objeto a intervenção em todo o ciclo documental. As instituições arquivísticas reformulam suas estruturas e redefinem seu papel. Para Jardim,

A partir de então, tende-se a considerar instituição arquivística como o órgão responsável pela gestão, recolhimento, preservação e acesso dos documentos gerados pela administração pública, nos seus diferentes níveis de organização. Essa interpretação e seus diversos matizes nos planos teórico e operacional dependerão diretamente da tradição arquivística de cada país que, por sua vez, tem relações diretas com a estrutura política e social dominantes (JARDIM, 2011, p. 1581).

Na década de 1940, no pós-guerra, a gestão documental advinda da impossibilidade de tratar de massas documentais cada vez maiores produzidas pelas administrações, começa a passar por novas intervenções nas etapas do ciclo documental: produção, utilização, conservação e destinação de documentos, como afirma Jardim (2011). Estas transformações influenciam na constituição do perfil das instituições arquivísticas, da Arquivologia e dos profissionais da área, emergindo para a gestão da informação produzida pela administração pública. Assim, essas instituições não se limitam apenas na recepção, preservação e o acesso documental, mas também, lideram a execução das políticas públicas para a gestão documental.

Diante das demandas, as instituições utilizam-se ou produzem políticas, a partir das decisões, para alcançar objetivos quanto a um fim social. Estas decisões precisam ser equilibradas, elaboradas, formuladas através de aspectos legais, e efetuadas a partir de ações políticas.

Os Arquivos Públicos, de acordo com a legislação brasileira, possuem a competência de orientar programas de gestão documental, que garantam o funcionamento da administração, com eficiência e economia, e posteriormente, auxiliarão na conservação permanente do acervo documental, pelo valor cultural, histórico e probatório que possuem os documentos secundários, tornando possível seu maior objetivo: tornar acessível os documentos produzidos pela máquina administrativa. Assim, Schellenberg (*apud* Bellotto, 2006, p. 26) afirma que os documentos públicos oferecem dois gêneros de valor, definindo como “primários” os documentos que possuem valor à própria instituição que deu origem e “secundários”, são os documentos que interessam as outras instituições governamentais e ao público em geral.

Identificada a recente concepção do Arquivo Público do Estado da Paraíba, nos questionamos sobre a criação e o funcionamento deste Arquivo, com menos de 1 (um) ano de existência. Tendo em vista que o estado possui um cenário favorável

para a institucionalização da Política Pública Arquivística e sua manutenção. Assim, levantamos os seguintes questionamentos: Quais os caminhos percorridos para a criação do Arquivo Público Estadual? A administração Pública Estadual possui o olhar sobre a importância da prática arquivística? Compreende o papel do arquivista no seu corpo técnico de profissionais? Quais as colaborações realizadas pelos cursos de Arquivologia das Universidades Estadual e Federal da Paraíba para o APEPB e a política pública arquivística?

Assim, iremos descrever com este estudo o processo de criação do Arquivo Público Estadual da Paraíba - APEPB. Apresentaremos as ações e decisões adotadas para a implantação do Arquivo Público e na constituição das políticas públicas arquivísticas no Estado da Paraíba.

Este artigo é construído a partir de uma pesquisa empírica, que buscou dados com base na nossa experiência construída na graduação em Arquivologia, a partir da experiência profissional da formulação, implantação e avaliação de Políticas Públicas e dos dados coletados durante a pesquisa. Quanto à abordagem, esta pesquisa é predominantemente qualitativa, pois consiste em descrever o processo da criação do APEPB, analisa a interação entre as variáveis políticas, compreende e classifica determinados processos dinâmicos vividos durante a formulação da agenda e implantação da Política Pública Arquivística. Possui também um caráter descritivo, que permite corroborar os resultados e estabelecer alguns pontos de vista, utilizando-se frequentemente de transcrição de entrevistas e depoimentos.

Nossa coleta de dados deu-se a partir de fontes primárias, através de entrevista semi-estruturada, aplicadas com duas participantes, uma da Comissão Provisória do Arquivo Público - CPAP e outra do APEPB. Utilizamos também fontes secundárias, com base nos registros produzidos pela CPAP, legislações pertinentes, dados históricos e pesquisas bibliográficas. Além das observações diretas realizadas.

Como Lakatos e Marconi (2008) afirmam, a análise de dados é a tentativa de evidenciar as relações existentes entre o fenômeno estudado e outros fatores. Já a interpretação dos dados, dará um significado mais amplo às respostas geradas.

2 POLÍTICA PÚBLICA

Na modernidade, a diferenciação social (idade, sexo, orientação sexual, religião, escolaridade, renda, profissão etc.) entre os membros das sociedades faz com que tenhamos conflitos de interesses, de opinião, de valores, etc. O que resulta na complexidade e em frequentes conflitos da vida em sociedade; para isso, os conflitos devem ser mantidos em limites administráveis. Assim, segundo Rua (1998) existem dois meios de solução: a coerção e a política.

Tal como disse Trotsky no Tratado Brest-Litovski, “Todo Estado é fundado violentamente”, ou seja, obtivemos a constituição histórica da sociedade, do Estado e da política a partir de conflitos, disputas, violências físicas e simbólicas. Desta forma, Rua (1998) delimita e estabelece que política consiste no conjunto de procedimentos formais e informais que expressam relações de poder e que se destinam à resolução pacífica dos conflitos e bens públicos. Já para Weber (2015) Política significa aspiração à participação no poder ou a exercer influência sobre a distribuição do poder, seja entre Estados, seja no interior de um Estado, entre os diversos grupos humanos que o Estado abarca.

O Estado Moderno se estabelece como um ordenamento jurídico destinado a exercer o poder soberano sobre um dado território, no qual existem sujeitos subordinados. Tal como Wolff (1988) nos afirma, um *Estado* é uma entidade definida por seu território, o qual é determinado pelas suas fronteiras; bem como por sua *População*, que reconhece pertencer ao território, e pelo *Governo* que dispõe do monopólio da autoridade suprema e a exerce para assegurar a ordem pública e promover o bem geral.

Neste sentido, a construção de Políticas Públicas é resultante das atividades políticas no estado, que vêm se desenvolvendo corriqueiramente no cenário político e governamental das nações; trata-se de um mecanismo que visa resultar numa maior segurança da ordem pública e na promoção do bem geral. Assim, Manuel Vázquez (*apud* ARREGUY; VENÂNCIO, 2017) define Política Pública como: “Conjunto de metas y objetivos que tienden a elevar la calidad de vida de una comunidad, mediante recursos existentes o a crearse, que se plasma en directivas y luego legislación” (VÁZQUEZ, 2015, p. 94).

De acordo com José Enrique Saraiva,

Trata-se de um fluxo de decisões públicas, orientado a manter o equilíbrio social ou a introduzir desequilíbrios destinados a modificar essa realidade. Decisões condicionadas pelo próprio fluxo e pelas reações e modificações que elas provocam no tecido social, bem como pelos valores, idéias e visões dos que adotam ou influem na decisão. É possível considerá-las como estratégias que apontam para diversos fins, todos eles, de alguma forma, desejados pelos diversos grupos que participam do processo decisório. A finalidade última de tal dinâmica – consolidação da democracia, justiça social, manutenção do poder, felicidade das pessoas – constitui elemento orientador geral das inúmeras ações que compõem determinada política (SARAIVA, 2006, p. 28).

Assim, uma política pública tem como objetivo manter ou modificar uma realidade. No entanto, como Arreguy e Venâncio (2017) apontam, recursos financeiros devem ser alocados para possibilitar o alcance dos objetivos das políticas públicas. As ações devem ser planejadas, institucionalizadas, serão frutos das decisões de quem exerce o poder.

As características das políticas públicas conforme alguns autores encontram-se os seguintes componentes comuns:

a) institucional: a política é elaborada ou decidida por autoridade formal legalmente constituída no âmbito da sua competência e é coletivamente vinculante; b) decisório: a política é um conjunto-seqüência de decisões, relativo à escolha de fins e/ou meios, de longo ou curto alcance, numa situação específica e como resposta a problemas e necessidades; c) comportamental, implica ação ou inação, fazer ou não fazer nada; mas uma política é, acima de tudo, um curso de ação e não apenas uma decisão singular; d) causal: são os produtos de ações que têm efeitos no sistema político e social (SARAIVA, 2006, p. 31).

Primeiramente precisamos diferenciar a política pública e a decisão política. A primeira requer geralmente mais do que uma decisão, demanda ações estratégicas para concretizar as decisões já definidas. Enquanto uma decisão política responde por uma escolha em meio às diversas alternativas, diante dos interesses dos atores diretamente envolvidos. Conclui-se então, que a política pública é uma decisão política, porém, nem toda decisão política consolida uma política pública.

Na seqüência, seguimos para o processo de políticas públicas. Suas etapas geralmente abordadas são - formulação, implementação e avaliação, como adota Jardim (2010). Já para Saraiva, é necessário distinguir “elaboração” de “formulação”. A primeira é a preparação para a decisão política, já a segunda é a decisão política. O autor também distingue a implementação propriamente dita, considera como a preparação para a execução (elaboração de plano, programas e projetos) e a execução, a própria decisão política colocada em prática. Saraiva vai mais além e aponta sete etapas da política pública:

1) “agenda” é a inclusão de determinado pleito ou necessidade na lista de prioridade do poder público. A inclusão da agenda é:

[...] o estudo e a explicitação do conjunto de processos que conduzem os fatos sociais a adquirir *status* de “problema público”, transformando-os em objeto de debates e controvérsias políticas na mídia. Frequentemente, a inclusão na agenda induz e justifica uma intervenção pública legítima sob a forma de decisão das autoridades públicas (SARAIVA, 2006, p. 33).

2) “elaboração” consiste na identificação e delimitação do problema ou necessidade da comunidade, a determinação das possíveis alternativas para a solução, avaliação dos custos e efeitos de cada uma delas e o estabelecimento de prioridades.

3) “formulação” “inclui a seleção e especificação da alternativa considerada mais conveniente, seguida de declaração que explicita a decisão adotada, definindo seus objetivos e seu marco jurídico, administrativo e financeiro.” (SARAIVA, 2006, p. 33).

4) “implementação” parte do planejamento e da organização do aparelho administrativo, dos recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos necessários para executar uma política, a elaboração de todos os planos, programas e projetos que permitirão executá-la.

5) “execução” é o conjunto de ações destinadas a atingir os objetivos estabelecidos pela política. Inclui o estudo dos obstáculos, que normalmente se opõem à transformação de enunciados em resultados, e especialmente, a análise da burocracia.

6) “acompanhamento” é responsável pela supervisão da execução da atividade, fornece informações para possíveis correções.

7) “avaliação” é a mensuração e análise dos efeitos produzidos pela política pública na sociedade.

Ainda tomando por base Saraiva, essa divisão por etapas, nem sempre é cumprida na sua totalidade ou na sequência aqui definida, porém, suas fases constitutivas estão geralmente presentes no processo de políticas públicas.

Cabe destacar que as instituições governamentais vão além da prestação de serviços gerados a partir das necessidades humanas, das demandas sociais e da estruturação das interações, “determinam posições de poder, eliminam possibilidades de ação, abrem chances sociais de liberdade e erguem barreiras para

a liberdade individual” Waschkuhn (*apud* Frey, 2000, p. 231). Ou seja, a institucionalização representa também a exclusão de outros interesses, bem como a burocratização e as contrariedades. Para Prittwitz (*apud* Frey 2000, p. 231) conclui que:

Instituições não são somente um reflexo de necessidades individuais ou sociais. Instituições políticas são padrões regularizados de interação, conhecidos, praticados e em geral reconhecidos e aceitos pelos atores sociais, se bem que não necessariamente por eles aprovados. Logo, são produto de processos políticos de negociação antecedentes, refletem as relações de poder existentes e podem ter efeitos decisivos para o processo político e seus resultados materiais (FREY, 2000, p. 231)

De forma simplificada, podemos considerar que grande parte da atividade política dos governos se destina à tentativa de satisfazer demandas formuladas pelos atores sociais, através da participação social ou pelos atores do sistema político. Para Rua (1998), existem basicamente três tipos de demandas: as demandas novas – que são aquelas que geram o aparecimento de novos atores políticos ou de novos problemas; as demandas recorrentes – consistem em problemas não solucionados ou mal resolvidos; por último temos as demandas reprimidas, que são constituídas por “estados de coisas” ou “não-decisão”. A primeira trata-se de um problema que pode durar muito tempo, gerando insatisfação e incomodando grupos de pessoas, sem mobilizar as autoridades governamentais ou não chega a constituir pauta na agenda governamental. Quando, um “estado de coisa” passa a ser preocupação das autoridades e começa a fazer parte das prioridades da agenda governamental, temos então um “problema político”.

Ocorre que, existem inúmeras situações que “estados de coisas” permanecem na sociedade por tempo indeterminado, sem ser incluído na agenda governamental, pois existem barreiras informacionais, culturais e institucionais que impedem o debate público. Já, a “não-decisão”, ainda como aborda Rua (1998), significa que “determinadas temáticas que ameaçam fortes interesses, ou que contrariam os códigos de valores de uma sociedade encontram obstáculos diversos e de variada intensidade à sua transformação de um estado de coisas em um problema político”.

Para Jardim (2010) as políticas públicas podem ser interpretadas como o “Estado em ação”, ou seja, é o Estado aplicando um projeto de governo. “Trata-se de ações procedentes de uma autoridade dotada de poder político e de legitimidade

governamental que afeta um ou mais setores da sociedade” (Jardim, 2010, p. 2). Para este mesmo pensador, a política pública revela a construção de um quadro normativo envolvendo Estado e Sociedade Civil, que é um processo dinâmico e sujeito a alterações diversas.

3 POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS

Assim como qualquer política pública, a constituição de uma Política Pública Arquivística surge de necessidades e problemáticas. Neste caso específico da arquivística, as ausências e as dificuldades para se obter a gestão documental, preservação e conservação documental, transparência da administração pública nos processos de produção, a organização e o acesso de suas informações, são pontos que corroboram para elaboração e formulação da política.

Conforme o Art. 1º da Lei N° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Para se obter a gestão documental e a devida proteção aos documentos de arquivo, entre outras funções estabelecidas para o Arquivo, nas legislações vigentes, cabe estabelecer meios para execução e efetivação das ações.

Ieda Pimenta (2015) alega que a gestão documental se eleva à categoria de política pública, pois existe uma finalidade social e atende um dever legal, estabelecido em legislações. Afirma que:

“A política de gestão documental não é de simples concepção e aplicação, pois requer um conjunto de estratégias e mecanismos de ordem organizacional, técnica e operacional, relacionados e interdependentes, bem como a atuação integrada de diversos atores, o que enseja dificuldades quase incontornáveis no setor governamental. Nesse contexto, é preciso reconhecer também a relevância de aspectos culturais e humanos, o que exige ações intensivas para a capacitação e comprometimento de servidores, bem como para a sensibilização de lideranças e dirigentes.” (BERNARDES, 2015, p. 165)

Assim, para objetivar o desenvolvimento e aperfeiçoamento das práticas arquivísticas atualmente, é indispensável à implantação de Políticas Públicas Arquivísticas, que é

[...] 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” (JARDIM, 2003, p. 38).

Para Jardim (2006) estas políticas podem ser setoriais (em funções das características de produção dos arquivos, tipologia, utilização, demarcação administrativa, etc.) e podem apresentar uma configuração nacional, regional ou local.

Manuel Vázquez (2003) utiliza a expressão Política de Administração de Documentos, Informação e Arquivos para designar, que a política formula os objetivos e os meios mais adequados para o desempenho do serviço que os arquivos tem como função, mediante os documentos da gestão, os direitos e necessidades da sociedade, dos interessados individuais ou institucionais, das instituições produtoras/receptoras dos documentos e dos pesquisadores, de acordo com legislação e normas.

A política pública arquivística pode responder aos problemas políticos no campo dos arquivos, cabe aos profissionais da área saber identificar e reconhecê-los a partir do conjunto dos conhecimentos técnico-científicos e políticos.

No Brasil, a política nacional de arquivos está ligada ao Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (órgão colegiado, ligado ao Arquivo Nacional que é vinculado ao Ministério da Justiça e Segurança Pública) que foi criado no ano de 1991, como consta no art. 26 da lei nº 8.159, e regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Tem por finalidade definir a política pública nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, como também, atuar como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Jardim (2013) reconhece que as políticas públicas arquivísticas deixam de ser presentes apenas nos discursos dos agentes públicos responsáveis pela gestão de arquivos e passa a ser objeto de pesquisas no Brasil. Ressalta que este processo ganha novos elementos a partir da I Conferência Nacional de Arquivos, em 2011, com o tema “Por uma política nacional de arquivos” e da aprovação da Lei de Acesso à Informação, n 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Tal como aborda Jardim (2010, p. 3), “um aspecto muito frequente é confundir-se legislação arquivística com política arquivística”. A legislação traz o arcabouço normativo à política arquivística, que, se adequadamente concedida e aplicada, pode ser um forte condutor da gestão, do uso e da preservação dos

arquivos, caso contrário a legislação fica comprometida se não for instrumento e objeto de uma política arquivística.

Verificamos em âmbito nacional, por exemplo, que a existência de legislações não assegura a execução da gestão documental, do acesso à informação ou à Política Pública Arquivística. Assim, além do arcabouço normativo, cabe a decisão política do gestor do Poder Executivo, o estabelecimento e o cumprimento da agenda da Política Pública Arquivística.

4 ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA: uma análise

No exercício das atividades da Administração Pública, surge a matéria-prima dos arquivos, os documentos, numa escala de produção orgânica de suas informações. Os documentos, primeiramente, atendem aos processos decisórios e depois recolhidos, como testemunhos de comprovação legal e histórica, para os arquivos públicos, local de guarda e de disseminação das informações contidas nos registros documentais. Só assim, o Estado garante que os/as cidadãos/ãs sejam contemplados em seus direitos de liberdade e igualdade, “pois conhecedor de suas memórias e da sua história pode refletir melhor sobre a administração dos governos e nela entender as 'indesculpáveis' opções do Estado” (MELO, 1999, p.54.).

Para Bellotto (2006, p. 28) a justificativa para a organização dos arquivos públicos está diretamente atrelada aos quatro tipos de público que fazem uso do arquivo:

1. O administrador, isto é, aquele que produz o documento e dele necessita para sua própria informação, na complementação do processo decisório.
2. O cidadão interessado em testemunhos que possam comprovar seus direitos e o cumprimento de seus deveres para com o Estado.
3. O pesquisador – historiador, sociólogo ou acadêmico – em busca de informações para trabalhos de análise de comportamentos e eventos passados, podendo ser incluído nessa categoria o estudioso em geral.
4. O cidadão comum, aqui não mais o interessado em dados juridicamente válidos, mas o cidadão não-graduado, o aposentado, a dona-de-casa etc. à procura de cultura geral, de entretenimento, campos em que pode haver lugar para o conhecimento da história.

Destacamos a necessidade e a importância do Arquivo Público do Estado da Paraíba, tendo em vista que a Paraíba era um dos dois estados da federação que

não possuía arquivo público. Ora, o estado que possui 434 anos de existência, dois cursos de Graduação em Arquivologia, na Universidade Estadual da Paraíba, desde 2006 e na Universidade Federal da Paraíba, desde 2008 e não possuía até então o seu Arquivo Público. Dessa forma, o Colegiado Setorial de Arquivos, do Conselho Nacional de Políticas Culturais, do Ministério da Cultura, aprovou a Recomendação nº 3, de 19 de novembro de 2014, para que o Governo do Estado remetesse esforços para a criação do Arquivo Público Estadual (ANEXO A).

Na entrevista realizada com a entrevistada 1 e no Relatório Final da CPAP verificamos que na década de 1960, especialmente nos anos 70, inicia-se no meio acadêmico da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, a partir do Curso de História, a necessidade de ampliar o espaço para pesquisa, se buscava a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão. Ao mesmo tempo em que se cria o Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional - NDIHR, que promoveu estudos na área de arquivo e assim, buscou articulação interdisciplinar, como o curso de Biblioteconomia, por exemplo.

Conforme o Relatório Final da CPAP, em janeiro do ano de 1989, o arquivista José Pedro Esposel esteve na Paraíba para avaliar o acervo da Fundação Casa de José Américo e analisar a situação dos arquivos públicos estaduais. Na oportunidade o arquivista elaborou um Relatório de Atividades, que apontava problemas nos arquivos independentes e subordinados a distintas Secretarias do Estado. Descreveu a situação dos arquivos e fez recomendações para a construção de um prédio para o Arquivo Público. Encaminhou mensagem ao Legislativo Estadual, propondo a criação de uma lei para instalar o Sistema Estadual de Arquivos, o qual, posteriormente elaborou o projeto.

O relatório foi avaliado pelo Governador Tarcísio de Miranda Buruty e posteriormente encaminhado à Secretaria da Administração, onde não teve trâmite. Conforme a Entrevistada 1, foi no governo de Tarcísio Buruty que houve a separação da documentação administrativa, daquela que chamaram de histórica. Ainda conforme a mesma colaboradora havia a compreensão por parte do núcleo da importância da constituição do Arquivo Público, porém, não era dada continuidade nas investidas apenas para resolver essa problemática. Assim, as ações realizadas pelo NDIHR iniciavam-se pelas pesquisas científicas e com a concepção de organização do acervo documental eram pontuais em algumas instituições, realizadas de forma independente.

No ano 2000, a professora do Departamento de História da UFPB, Rosa Maria Godoy Silveira, apresentou a proposta de criação da Comissão para elaboração do Projeto do Sistema Estadual de Arquivos - CONPEC, para o Conselho de Proteção aos Bens Históricos e Culturais, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado da Paraíba - IPHAEP, o Presidente do conselho encaminhou a proposta para o Secretário de Educação e Cultura, e no ano de 2007, a proposta ainda encontrava-se naquela secretaria.

A partir do ano de 2011, iniciou uma ação capitaneada pelo Departamento de Documentação e Arquivo, da Fundação Casa de José Américo de Almeida, órgão vinculado à Secretaria de Estado da Cultura, do Governo do Estado da Paraíba, a partir da organização e realização do *I Encontro sobre Gestão Documental: por uma política estadual de arquivos públicos*.

O encontro contou com a participação dos cursos de Arquivologia das duas universidades, servidores de diversas secretarias e órgãos da administração indireta do Estado e demais profissionais, com a finalidade de discutir e contribuir com idéias que viabilizassem a gestão e a preservação de documentos públicos da Paraíba. Para as duas entrevistadas, este evento foi o marco para dar andamento e continuidade nas investidas para a criação do Arquivo Público, porém, que dessa vez com mais atores e atrizes para conduzir e somarem aos trabalhos. Como encaminhamento do I Encontro, criou-se a Comissão Especial de Estudos para Implantação do Arquivo Público - CEAPB e do Sistema de Arquivos da Paraíba.

A CEAPB continuou sua programação de reuniões, realização de novos Encontros e Reencontros. Desdobraram seus trabalhos para a criação do Fórum Paraibano dos Arquivos Públicos, que teve como um dos resultados o documento construído e exposto ao Secretário de Cultura, em 4 de abril de 2012 e após atualização.

O documento também foi entregue ao Gabinete do Governador, que prontamente foi encaminhado para a Casa Civil, porém, por lá permaneceu. Conforme a Entrevistada 1, alguns participantes saíram, retornaram e outros surgiram para contribuir com a comissão. No ano de 2015, já na segunda gestão do Governador Ricardo Coutinho e com as mudanças administrativas feitas naquele momento, “uma nova acolhida”, conforme dita a Entrevistada 1, foi sentida pela comissão. Quando que o documento é devolvido para a Fundação Casa de José

Américo, que passou por uma nova revisão e foi novamente protocolado para o Chefe do Executivo Estadual.

Os participantes da equipe inicial constituíram o Grupo de Estudos Arquivísticos e após sete anos do primeiro encontro, participam como Comissão Provisória do Arquivo Público (ANEXO B), instituídos pelo Governador do Estado Ricardo Coutinho, através do Ato Governamental nº 1.338, de 21 de fevereiro de 2018, condicionando tal ação com a criação do Memorial e Arquivo do Governador Ricardo Vieira Coutinho.

Porém, conforme a Entrevistada 1 esta comissão foi instituída a partir de uma eventualidade e não por uma decisão política de institucionalização da Política Pública Arquivística, uma vez que havia a necessidade de criar o Memorial e Arquivo do Governador Ricardo Coutinho.

Instituída formalmente no início do ano de 2018, a CPAP trabalhou durante todo o ano na construção de documentos e minutas, com base no trabalho desempenhado anos atrás. Além dos esforços do grupo local, todo o trabalho desempenhado contou com contribuições de Heloísa Bellotto e Ieda Pimenta, por exemplo.

Assim, a comissão encaminhou ao Executivo Estadual, propostas para a consolidação das normativas de institucionalização das políticas públicas arquivísticas da Paraíba, com as seguintes minutas: Lei de criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba (ANEXO C); do Decreto de Aprovação do Regimento Interno do Arquivo Público (ANEXO D); do Decreto que dispõe sobre a Declaração dos Arquivos Privados de Interesse Público e Social (ANEXO E) e o Decreto de Aprovação do Regimento Interno do Conselho Estadual de Arquivos do Estado da Paraíba (ANEXO F) e da criação do cargo de Arquivista e Técnico de arquivo nos quadros de profissionais da gestão estadual. Somente a primeira que foi encaminhada e sancionada pelo Chefe do Executivo Estadual. Como afirma Jardim (2010), “políticas públicas revelam a construção de um quadro normativo de ações envolvendo Estado e Sociedade Civil.”

A Lei nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018, dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba, do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e privados de interesse público e social (ANEXO G). Tal legislação é um marco para a Arquivologia da Paraíba, pois a construção deste escopo normativo se caracteriza de forma participativa e configura

uma decisão política para a implantação da política pública arquivística na Paraíba, a partir do momento em que a minuta apresentada pela comissão é aprovada em quase toda a sua totalidade. Destacamos entre as poucas alterações realizadas na minuta, a substituição do termo “exclusivamente” para “preferencialmente” no enunciado do art. 44 da lei nº 11.263, que versa sobre a ocupação do cargo de Diretor do Arquivo Público do Estado da Paraíba por Arquivista.

Conforme a Entrevistada 1, dois Arquivos possuíam mais destaques no escopo da administração pública estadual. O Arquivo vinculado à Secretaria de Estado da Administração, devido suas funções desempenhadas e o Arquivo Histórico Waldemar Bispo Duarte, que fica localizado na Fundação Espaço Cultural José Lins do Rego, na cidade de João Pessoa e é mantido por aquela Fundação. Até então, as demais secretarias e órgãos de governo, são os responsáveis naturais dos seus respectivos acervos documentais, como afirmou a Entrevistada 2. Consta no Relatório Final da CPAP, que o Arquivo Histórico foi criado no dia 2 de junho de 1987, durante a gestão do então Governador Tarcísio Burity. Caberá a partir da lei nº 11.263/18 no art. 48 a vinculação do Arquivo Histórico ao Arquivo Público, e o desafio de reparar os danos causados a ordem natural da documentação ali mantida.

É sabido que a política pública tem como característica central o fato de que as decisões e as ações são revestidas da autoridade soberana do poder público, ou seja, a dimensão “pública” é dada não pelo tamanho do agregado social sobre o qual incidem, mas pelo seu caráter “imperativo” (RUA, 1998).

Segundo Jardim (2008), de acordo com o ponto de vista democrático, vários setores devem estar presentes na formulação das políticas públicas arquivísticas. Pois se supõe que mecanismos legais sejam forjados e concretizados de forma a garantir a representatividade de agentes do governo do Estado e da Sociedade Civil.

No estudo da política pública, entre a tomada de decisão e a avaliação, encontramos a implementação, que consiste no conjunto de mecanismos e ações realizadas por grupos ou indivíduos, seja de natureza pública ou privada, a fim de firmar as decisões tomadas anteriormente para seguridade das políticas. Ressaltamos a devida importância para os vínculos aos diversos níveis de elos numa cadeia – como governo municipal, estadual e federal – para a implementação das mesmas. Se esse elo não acontecer de forma funcional, pequenas deficiências

acumuladas podem implicar num grande fracasso. Podemos então conferir, que há a participação social para a formulação da política pública.

Verificamos que após a sanção da sua lei de criação do APEPB, no dia 30 de dezembro de 2018, apenas no dia 08 de agosto do ano de 2019, foram nomeados e publicados no Diário Oficial os cargos de Diretor Executivo do Arquivo Público do Estado, o de Gerente Executivo de Gestão Documental e do Sistema de Arquivos e o Gerente Executivo de Tratamento, Preservação e Difusão do Acervo.

Desde então, segundo a Entrevistada 2, o quadro técnico do Arquivo vem trabalhando incansavelmente, realizando visitas nos órgãos da administração direta e indireta do Estado, formulando diagnóstico situacional para identificar a produção, tramitação, guarda, preservação e acesso dos documentos arquivísticos. Há a formulação de uma Cartilha de orientação para a criação das Comissões Permanentes de Avaliação Documental, que neste momento só há registro a partir do Arquivo Público da existência de apenas uma CPAD, que pertence à Fundação Casa de José Américo.

A mesma entrevistada ressalta a dificuldade no direcionamento político ou até mesmo a devida autonomia da direção do Arquivo para se trabalhar a gestão documental do extenso acervo do Governo do Estado da Paraíba. Até o momento de elaboração deste artigo, o Secretário da Secretaria de Governo, pasta a qual o APEPB está vinculado, ainda não recebeu a direção do Arquivo. Porém, cabe observar a receptividade e a abertura em outras frentes do governo. Seja a partir da Secretaria da Administração, que já possui um olhar sobre a importância da prática arquivística, ou a partir da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA, que vem formulando em conjunto com o APEPB e a CPAP a preocupação com a gestão de documentos eletrônicos.

Todas as orientações normativas adotadas no Estado da Paraíba possuem por base as Leis Federais, as resoluções do CONARQ e como referência as experiências adotadas pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Conforme Jardim explica,

a existência de textos legais que regulem uma atividade governamental não basta para identificarmos uma política pública. Por outro lado, nem sempre um conjunto de projetos, leis e ações que caracterizamos como uma política pública é assim entendida e anunciada pelo governo. Algumas políticas são mais explícitas ou latentes ou tomam a forma de uma “não-decisão” (JARDIM, 2010, p. 3).

Quanto a constituição do escopo legislativo aborda questões que se viabilizadas as devidas regulamentações, por meio de decretos, portarias e resoluções, constituiremos de fato a aplicação da política pública arquivística na Paraíba. Porém, cabe irmos além da aplicabilidade legislativa. Precisamos concomitantemente da estrutura básica e das condições apropriadas de trabalho no APEPB. O Arquivo não possui sede e nem perspectivas de possuir uma, necessita de instrumentos e insumos básicos de trabalho, bem como de equipamentos pertinentes para que se haja de fato a gestão documental, preservação, conservação e disseminação das informações arquivísticas, como verificamos com a Entrevistada 2.

Rua (1998) aborda dez pré-condições necessárias para que haja uma implementação perfeita, são elas:

Quadro 1 - Dez pré-condições necessárias para que haja uma implementação perfeita da Política Pública

- 1) As circunstâncias externas à agência implementadora não devem impor restrições que a desvirtuem;
- 2) O programa deve se dispor de tempo e recursos suficientes;
- 3) Não apenas deve haver restrições em termos de recursos globais, mas também, em cada estágio da implementação, a combinação necessária de recursos deve estar efetivamente disponível;
- 4) A política a ser implementada deve ser baseada numa teoria adequada sobre a relação entre a causa (de um problema) e o efeito (de uma solução que está sendo proposta);
- 5) Esta relação entre causa e efeito deve ser direta e, se houver fatores intervenientes, estes devem ser mínimos;
- 6) Deve haver uma só agência implementadora, que não depende de outras agências para ter sucesso; se outras agências estiverem envolvidas, a relação de dependência deverá ser mínima em número e em importância;
- 7) Deve haver completa compreensão e consenso quanto aos objetivos a serem atingidos e esta condição deve permanecer durante todo o processo de implementação;
- 8) Ao avançar em direção aos objetivos acordados, deve ser possível especificar, com detalhes completos e em sequência perfeita, as tarefas a serem realizadas por cada participante;
- 9) É necessário que haja perfeita comunicação e coordenação entre os vários elementos envolvidos no programa;
- 10) Os atores que exercem posições de comando devem ser capazes de obter efetiva obediência dos seus comandos.

Fonte: Maria das Graças Rua (1998)

Averiguamos que a dotação orçamentária do APEPB não consta na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2020 enviada no ano de 2019 para a Assembleia Legislativa, bem como, as discussões sobre a confecção do Plano Plurianual 2021-

2024 não tiveram o APEPB no seu cronograma de planejamento orçamentário, e a Entrevistada 2 confirma que não houve consulta.

Um ponto importante a identificado a partir da coleta de dados, é que a gestão documental ainda não é realidade no cotidiano administrativo do Governo do Estado da Paraíba. Segundo a Entrevistada 2, apenas a Fundação Casa de José Américo possui instituída a Comissão Permanente de Avaliação Documental, por exemplo. Destaca que apenas três órgãos da gestão estadual utilizam sistema informacional, porém sem muita segurança, devido a inexistência da realização do diagnóstico, até o presente momento da elaboração deste artigo. Ela ainda afirma que, a direção do APEPB e a CODATA estão estudando a viabilidade da Gestão de Documentos Eletrônicos e estudando o sistema utilizado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, mesmo que o estado da Paraíba ainda não possua a gestão documental em seu acervo físico.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Arquivologia no Brasil passou desde a redemocratização por um processo de desenvolvimento, que perpassa por questões legislativas sobre a profissão, a formação a partir da criação de novos cursos no país, a ampliação do associativismo, referendando o ser político arquivísticos, a ampliação das vagas de trabalho em instituições públicas e privadas, além do aumento da produção científica na área.

Para acompanhar esse desenvolvimento, normas devem ser estabelecidas para garantir a efetividade da prática de maneira uniforme, atendendo desde a prática técnica do fazer Arquivístico, até mesmo no estabelecimento de mecanismo de fiscalização, controle e avaliação destas práticas.

A política pública surge a partir de uma demanda social. Com o problema identificado, o poder público tem por decisão política a condição de defini-la em sua agenda, implantar e formular possíveis soluções. Ou a não-decisão, que é ter conhecimento do problema e não viabilizar formas para a sua solução a partir da política pública.

Assim, por décadas se deu a ausência da política pública arquivística na Paraíba. Mesmo o Estado sendo um dos dois entes da federação que possui duas universidades com o curso de Bacharelado em Arquivologia e, ao mesmo tempo em

que, configura como um dos dois que não possui Arquivo Público Estadual. Como sabemos, cabe ao Estado a responsabilização pela preservação e conservação do seu acervo documental, atender aos preceitos legislativos e compreender as suas próprias necessidades enquanto produtor documental, mantenedor e disseminador.

Ressaltamos que todos os esforços constituídos desde meados dos anos de 1970, somado as turmas dos cursos de Graduação em Arquivologia das Universidades Estadual e Federal da Paraíba e o corpo docente das duas instituições, resultam em forças e iniciativas que construam e racionalizem o fazer arquivístico no Estado da Paraíba. Cabe ao governo ter a decisão e a compreensão da importância e dos resultados que podem ser gerados a partir dessa determinação a ser tomada.

Passado mais de 40 anos de discussões e inúmeras tentativas, iniciadas pelo NDIHR da UFPB, com participantes ativos até o presente momento, destacamos a Professora Irene Rodrigues da Silva Fernandes, que se manteve firme e persistente para presenciar a consolidação deste objetivo que durou décadas para ser concretizado.

Desta maneira, verificamos que a formulação e início da implantação da política arquivística na Paraíba ocorre com ações construídas a partir do Poder Público e da Sociedade Civil, provocadas incansavelmente por esta última. Que o marco legislativo de criação do Arquivo Público, a partir da lei nº 11.263/2018 está bem delimitado e construído, porém faltam muitas decisões e ações para efetivar a Política Pública Arquivística na Paraíba. Verificamos que coube a insistência e aos incansáveis esforços proferidos pelos componentes da CPAP.

O olhar da gestão estadual se deu a partir da necessidade e da eventualidade da criação do Memorial e Arquivo do Governador Ricardo Vieira Coutinho, a partir desta necessidade, se verificou a oportunidade de dar encaminhamento efetivo para a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba.

Podemos concluir que há ausência da devida responsabilidade da gestão estadual em incorporar a legislação no desempenho cotidiano das suas funções administrativas e na resolução dos problemas físicos, estruturais e orçamentárias do APEPB. Cabe também ao Estado dar sequência na análise e encaminhamento nas minutas apresentadas pela CPAP, que irão incorporar o escopo normativo e legal das demais etapas de execução, controle e avaliação da política pública arquivística.

É também de responsabilidade da Secretaria de Estado de Governo, que mantém o APEPB, compreender a responsabilidade e a função que o arquivo cumpre. E, juntamente com a direção do Arquivo e sua equipe técnica, construir as alternativas e os caminhos para a execução da política arquivística efetivamente. Observando urgentemente a necessidade de dotação orçamentária para o Arquivo Público e iniciar as discussões sobre a construção da sede do Arquivo Público, da ampliação da equipe técnica do Arquivo. A partir deste momento, teremos de fato a instituição da Política Pública Arquivística na Paraíba, o que possuímos hoje ainda se encontra no processo de construção.

A Política Pública Arquivística Estadual deve ser absorvida como agenda prioritária do Governo, pois sua execução atenderá as legislações pertinentes, aperfeiçoará os processos administrativos, bem como, irá otimizar a guarda, a preservação, conservação e o resgate da informação arquivística, além de preservar a memória.

REFERÊNCIAS:

BELLOTTO, H. L. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4. ed, Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BERNARDES, I. P. Gestão Documental e direito de acesso: interfaces. In: **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 28, Nº 2, jul-dez, n. 2, p. 164-179, 2015.

Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/107980>>.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em:

<<http://www.arquivonaiconal.conarq.gov.br>>

BRASIL. 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. Disponível em: <<http://www.arquivonaiconal.conarq.gov.br>>

BRASIL. 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. Disponível em: <<http://www.arquivonaiconal.conarq.gov.br>>

CAPELLA, Cláudia Niedhardt. "Formação da Agenda Governamental: Perspectivas Teóricas". **Trabalho apresentado no GT Políticas Públicas do XXIX Encontro Anual da ANPOCS**, 25-29 de outubro, Caxambu - MG, 2005.

FERREIRA, M. L. **Os arquivos da administração pública nos municípios do Grande ABC Paulista: a busca do fio de Ariadne**. São Paulo: [s.n], 2005.

FREY, K. Políticas Públicas: um debate conceitual e reflexões referentes à prática da análise de políticas públicas no Brasil. In: Planejamento e Políticas Públicas, IPEIA, nº 21, p. 211-259, 2000.

JARDIM, J. M. Políticas Públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). In: **Actas do Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas**. Guimarães. n. 10, 2010. Disponível em:

<https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/159/152>

JARDIM, J. M. Diversidade Arquivísticas e Políticas de Arquivos. **Ponto de Acesso**, Salvador, v. 3, n. 1, p. 46-59, abr. 2009. Disponível em:

www.pontodeacesso.ici.ufa.br.

JARDIM, J. M. Políticas públicas arquivísticas: princípios atores e processos. **Arq. & Adm.** Rio de Janeiro, v.5, n.2, jul/dez. 2006.

JARDIM, J. M. A construção de uma política nacional de arquivos: os arquivos estaduais brasileiros na ordem democrática (1988-2011). IN: **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, 12, 2011, Brasília – DF, 2011.

MELO, J. H. **Política do Silêncio: o sistema de Arquivos do Estado de Pernambuco**. João Pessoa, 1999.

REIS, Elisa. “Reflexões Leigas para a Formulação de uma Agenda de Pesquisa em Políticas Públicas”, **Revista Brasileira de Ciências Sociais** 18 (51): 21-30. 2003.

RUA, M. G.. Análise de Política Públicas: Conceitos Básicos. In: Maria das Graças Rua; Maria Carvalho. (Org.). **O Estudo da Política: Tópicos Selecionados**. Brasília: Paralelo 15, 1998.

SARAIVA, E. Política Pública: dos clássicos às modernas abordagens. Orientação para a leitura. In: SARAIVA, E.; FERRAREZI, E.(Org.). **Políticas públicas: coletânea**. Brasília: ENAP, 2006. P. 21-42.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOUZA. C. Políticas Públicas: uma revisão da literatura. **Sociologias**, Porto Alegre, ano 8, n. 16, jul./dez., 2006, p. 20-45.

TROTSKI, Leon. From October to BrestLitovsk. [recurso eletrônico]. The Project Gutenberg EBook of From October to Brest-Litovsk, by Leon Trotsky, 1919.

Disponível em: <http://www.gutenberg.org/cache/epub/6413/pg6413-images.html>

VÁZQUEZ, Manuel. Hacia una política archivística. In: ANDRADE, Ana Célia Navarro de (Org.) **Archivos y documentos: textos seminales**. São Paulo: ARQ-SP, 2015. p. 94-113.

WEBER, M. **Ciência e Política: duas vocações**. São Paulo: Martin Claret, 2015.

WOLFF, P. **Outono da Idade Média ou primavera dos tempos modernos?** São Paulo: Martins Fontes, 1988.

APÊNDICE A – ENTREVISTA

I- Faça um resgate histórico do Arquivo Estadual e sua discussão para criação até a sanção da Lei nº 11.263/18.

II - Como se dá a relação do Governo do Estado da Paraíba com o APEPB e a Política Pública Estadual de Arquivo? Qual o andamento da estruturação física do Arquivo?

III - Das competências do Arquivo Público, estabelecidas no art. 8º da Lei nº11.263/18, comente sobre a execução delas.

IV – Comente sobre a política arquivística do APEPB.

- Abrangência com os órgãos administrativos do Estado;
- Gestão documental interna para absorver as demandas estatais.

V – Como estão instituídas as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos?

VI – Como estão tratados os documentos os documentos eletrônicos?

- Suportes analógicos (microfilmes e fitas magnéticas);
- Suportes digitais;
- Preservação de substituição.

VII – Como é a participação na implementação e formulação da gestão documental? Envolvem-se nos aspectos legais e na elaboração de programas?

VIII – Quais são os órgãos e secretarias que apresentam maior participação nas atividades de gestão documental?

- Qual motivo do sucesso?
- Há o envolvimento dos funcionários?

IX – Quais são os textos legais que adotados na gestão documental no Estado da Paraíba?

X – Quais as maiores dificuldades relacionadas a políticas para gerenciar o APEPB? São planejadas pelo governo?

APÊNDICE B - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

A Sra. está sendo convidada como voluntária a participar da pesquisa **“POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA: uma análise do Arquivo Público do Estado da Paraíba”**.

Neste estudo pretendemos analisar o processo de criação do Arquivo Público Estadual da Paraíba - APEPB. Descreveremos as ações e decisões adotadas para a implantação do Arquivo Público e na constituição das políticas públicas arquivísticas no Estado da Paraíba.

Para este estudo adotaremos como procedimentos a análise bibliográfica e coleta de dados através de entrevista semi-estruturada.

Para participar deste estudo você não terá nenhum custo, nem receberá qualquer vantagem financeira. Você será esclarecido (a) sobre o estudo em qualquer aspecto que desejar e estará livre para participar ou recusar-se a participar. Poderá retirar seu consentimento ou interromper a participação a qualquer momento. A sua participação é voluntária e a recusa em participar não acarretará qualquer penalidade ou modificação na forma em que é atendido pelo pesquisador.

O pesquisador irá tratar a sua identidade com padrões profissionais de sigilo.

Os resultados da pesquisa estarão à sua disposição quando finalizada. Seu nome ou o material que indique sua participação não será liberado sem a sua permissão.

A Sra. não será identificada em nenhuma publicação que possa resultar deste estudo.

Este termo de consentimento encontra-se impresso em duas vias, sendo que uma cópia será arquivada junto a pesquisadora e a outra será fornecida a você.

Caso haja danos decorrentes dos riscos previstos, o pesquisador assumirá a responsabilidade pelos mesmos.

Eu, _____, portador do documento de Identidade _____ fui informado (a) dos objetivos do estudo **“POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA: uma análise do Arquivo Público do Estado da Paraíba”**, de maneira clara e detalhada e esclareci minhas dúvidas. Sei que a qualquer momento poderei solicitar novas informações e modificar minha decisão de participar se assim o desejar.

Declaro que concordo em participar desse estudo. Recebi uma cópia deste termo de consentimento livre e esclarecido e me foi dada à oportunidade de ler e esclarecer as minhas dúvidas.

João Pessoa, _____ de _____ de 2019.

Nome Assinatura participante

Nome Assinatura pesquisador

Contato com o Professor Responsável: Caso necessite de maiores informações sobre o presente trabalho, enviar mensagem para Josemar Henrique Melo, através do e-mail para o endereço: josemarhenrique@gmail.com

**ANEXO A – RECOMENDAÇÃO DO COLEGIADO SETORIAL DE ARQUIVOS DO
CNPC/MINC**

RECOMENDAÇÃO N 3, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2014

Recomenda que o Estado da Paraíba envie esforços para a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba incorporando o Arquivo Histórico Waldemar Duarte e a Divisão de Arquivo do Estado.

Os membros do Colegiado Setorial de Arquivos do Conselho Nacional De Política Cultural - CNPC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 9º, do Decreto nº 5.520, de 24 de agosto de 2005, alterado pelo Decreto nº 6.973 de 7 de outubro de 2009, combinado com os incisos III, VIII E XVI, do art. 9º, com o inciso II do art. 21 e com o art. 28 do Regimento Interno do CNPC, publicado pela Portaria nº 28, de 19 de março de 2010, e tendo em vista deliberação em Sessão Ordinária, realizada nos dias 18 e 19 de novembro de 2014, resolve:

Art. 1º Recomendar que o Estado da Paraíba envie esforços para a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba incorporando o Arquivo Histórico Waldemar Duarte e a Divisão de Arquivo do Estado.

RODRIGO ALDEIA DUARTE

Colegiado Setorial de Arquivos

ANEXO B – COMISSÃO PROVISÓRIA DO ARQUIVO PÚBLICO

Ato Governamental nº1.338

João Pessoa, 19 de fevereiro de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso IV e VI, da Constituição do Estado,

RESOLVE

Art. 1º Criar a Comissão Provisória do Arquivo Público - CPAP, constituída pelos seguintes membros:

- I - Irene Rodrigues da Silva Fernandes (Mestre - Professora Aposentada/UFPB);
- II - Maria Meriane Vieira Rocha (Doutoranda - Professora/UFPB);
- III - Rosa Zuleide Lima de Brito (Doutora - Professora/UFPB);
- IV - Ana Andréa Vieira Castro de Amorim (Mestre- Técnica/UFPB);
- V - Josemar Henrique de Melo (Doutor - Professor/UEPB);
- VI - Esmeralda Porfírio de Sales (Mestre - Professora/UEPB);
- VII - Hilza Costa Cavalcanti (Especialista - Técnica/UEPB);
- VIII - Régia Sueli Félix (Arquivista - Associação dos Arquivistas da Paraíba/AAPB);
- IX - Aurora Maia Dantas (Especialista/Integrante da Câmara Setorial sobre Arquivos Municipais do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ);
- X - Krol Jânio Palitot Remígio (Presidente da Companhia de Processamento de Dados do Estado da Paraíba - CODATA);
- XI - Walterleide Andrade de Souza (Especialista - Gerência Operacional de Arquivo e Documentação da Secretaria de Estado da Administração – SEAD/PB);
- XII - Lúcia de Fátima Guerra Ferreira (Doutora – Diretora do Departamento de Documentação e Arquivo da Fundação Casa de José Américo);
- XIII – Lúcio Landim Batista da Costa (Procurador do Estado).

Art. 2º Caberá à CPAP elaborar novo marco legal para reger o funcionamento do Arquivo Público do Estado, bem como de toda documentação dos Memoriais e do Arquivo dos Governadores sob responsabilidade da Fundação Casa de José Américo.

Art. 3º Caberá à Fundação Casa de José Américo prover a CPAP de recursos técnicos e administrativos para o seu adequado funcionamento.


RICARDO VIEIRA COUTINHO

**ANEXO C - MINUTA DO PROJETO DE LEI DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO
PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA**

PROJETO DE LEI nº _____ de ____ de _____ de 2018.

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba, do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social.

CONSIDERANDO que é dever do Estado a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Art. 216 §2º da Constituição Federal do Brasil e Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991);

CONSIDERANDO que é direito assegurado o acesso e a gestão transparente da informação, propiciando sua ampla divulgação (Art. 5º, inciso XIV da Constituição Federal do Brasil, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e Decreto nº 33.050, de 25 de junho de 2012);

CONSIDERANDO que se constituem em condutas ilícitas que ensejam responsabilidade dos agentes públicos: recusar-se a fornecer informação requerida; retardar deliberadamente o seu fornecimento; destruir; inutilizar; desfigurar por ação ou omissão; alterar ou ocultar; total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública; impor sigilo à informação, destruir ou subtrair, por quaisquer meios, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado. (Art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e Decreto nº 33.050, de 25 de junho de 2012);

CONSIDERANDO que a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, municipais e do Distrito Federal (Art. 17 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991);

CONSIDERANDO que a legislação estadual deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991);

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e considerando o estabelecido no artigo 21, da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 33.050, de 25 de junho de 2012, faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica criado por esta Lei o Arquivo Público do Estado da Paraíba–APEPB, e instituído o Sistema Estadual de Arquivos – SisArq-PB, no âmbito da estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Governo – SEGOV, e define as diretrizes da política de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social, que deverão ser cumpridas pelo Poder Executivo Estadual.

Parágrafo Único. Subordinam-se ao regime desta Lei para fins do Sistema Estadual de Arquivos:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual;

II - os arquivos privados declarados de interesse público e social;

III - no que couber, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de atividades de interesse público e as organizações sociais, definidas como tal pela legislação vigente.

Art. 2º É dever do Poder Público Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos independentes da natureza do suporte, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

Art. 3º É dever de a Administração Pública Estadual controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizadas.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos documentos, dados e informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas as informações pessoais e aquelas cujos sigilos sejam imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado, conforme o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no Decreto nº 33.050, de 25 de junho de 2012.

Art. 5º A gestão documental é condição para assegurar o acesso aos documentos, dados e informações e para a adequada proteção àqueles que guardam alguma restrição ao acesso.

Art. 6º Cabe ao Arquivo Público do Estado aprovar, implantar e aplicar a política de arquivo, gestão documental e acesso à informação no âmbito do Poder Executivo do Estado da Paraíba.

CAPÍTULO II

Das Definições

Art. 7º Para os fins desta Lei consideram-se:

I - Arquivos públicos: conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. Enquadram-se também como documentos públicos os conjuntos produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998.

II - Instituição de Arquivo Público: órgão gestor da política de arquivos, exercendo orientação normativa, visando à gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza, além de exercer a custódia e garantir o acesso aos arquivos públicos.

III - Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas, referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

IV - Instrumentos da gestão documental: Plano de Classificação de Documentos (PCD), utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção e/ou recepção. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD), resultante da avaliação documental que define prazos de guarda e a destinação documental (eliminação ou guarda permanente).

V - Política estadual de arquivos: conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Estadual de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos estaduais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o Estado da Paraíba.

VI - Documento Digital: Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

VII - Repositório Arquivístico Digital Confiável: recurso informatizado composto de hardware, software e metadados, bem como uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos para armazenamento e gerenciamento de materiais digitais, capaz de capturar, armazenar, preservar e manter autênticos os materiais digitais, provendo o acesso a eles pelo tempo necessário.

VIII - e-arqBrail: Modelo de requisitos mínimos para estabelecimento de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ ou implantado, especificando todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

CAPÍTULO III

DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Art. 8º O Arquivo Público do Estado tem as seguintes finalidades:

I - implantar a política estadual de arquivos públicos e privados;

II - subsidiar, mediante gestão e preservação documental, as decisões governamentais;

III - apoiar o cidadão na defesa dos seus direitos, a partir da gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Estado;

IV - incentivar a produção de conhecimento científico e cultural por meio de divulgação do seu acervo.

Art. 9º O Arquivo Público do Estado tem as seguintes competências:

I - aprovar a política estadual de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II - aplicar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública estadual;

III - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente recolhidos dos diversos órgãos da administração estadual;

IV - elaborar e divulgar normas para as fases do ciclo documental, inclusive dos documentos digitais, consoante a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que dispõe sobre adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-arq Brasil), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos do Poder Executivo Estadual;

V - elaborar o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da atividade-meio da administração do poder executivo estadual.

VI - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Estado, orientar, rever e aprovar as propostas de PCD e das TTD dos órgãos e entidades da administração pública estadual, direta e indireta;

VII - acompanhar a eliminação dos documentos públicos estaduais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística público estadual, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

VIII - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente independente da sua natureza ou suporte para o Arquivo Público do Estado, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem;

IX - providenciar e acompanhar, junto com a instituição de processamento de dados do Estado, o recolhimento dos documentos permanentes digitais em repositórios arquivísticos confiáveis conforme resolução nº 43, de 4 setembro de 2015, do CONARQ.

X - promover capacitação e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas dos arquivos e protocolos do Poder Executivo Estadual;

XI - promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da administração pública estadual, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas, inclusive com promoção de capacitação e orientação técnica;

XII - promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público do Estado, observadas as restrições previstas em Lei;

XIII - realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental do Estado.

Art. 10. O Arquivo Público do Estado poderá, ainda, custodiar acervos privados de valor permanente, reconhecidos como de interesse público e social, mediante termo de doação.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS

Art. 11. Fica instituído o Sistema Estadual de Arquivos (SisArq-PB) com o objetivo de:

I - assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações estaduais, inclusive de documentos digitais;

II - disseminar normas relativas à gestão de documentos arquivísticos;

III - agilizar o acesso aos documentos e informações do poder público estadual;

IV - assegurar a preservação de documentos com valor permanente, probatório e informativo;

V - promover a integração das atividades de arquivos e protocolos existentes nos diversos órgãos da administração estadual.

VI - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública estadual.

Art. 12. Integram o SisArq-PB:

I - como órgão central: o Arquivo Público do Estado;

II - como órgãos setoriais: as unidades de serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração direta do Poder Executivo Estadual.

III - como órgãos seccionais: as unidades de protocolo e arquivo dos órgãos da administração indireta do Poder Executivo Estadual e os arquivos privados de interesse público e social, que se enquadram no inciso II, do Artigo 1º.

a) Os arquivos de pessoas físicas e jurídicas de direito privado podem integrar o SisArq- PB mediante acordo ou ajuste com o órgão central.

Art. 13. Os órgãos setoriais e seccionais do SisArq-PB vinculam-se ao órgão central do sistema, para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrentes de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública estadual.

Art. 14. Compete ao Arquivo Público do Estado, como órgão central do SisArq-PB:

I - formular e acompanhar a Política Estadual de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Estado.

II - gerir o Sistema Estadual de Arquivos SisArq-PB;

III - estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o ciclo vital dos documentos;

IV - coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Estado;

V - aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos da administração pública estadual e suas atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

VI - orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SisArq-PB, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VII - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SisArq-PB;

VIII - promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

IX - estimular a capacitação e o aperfeiçoamento, dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

X - elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SisArq-PB, bem como acompanhar a sua execução;

XI - manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 15. Compete aos órgãos setoriais:

I - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público do Estado;

II - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativas à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, protocolo, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público do Estado, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo o suporte necessário ao bom desempenho de suas funções dentro da sua esfera de atuação;

IV - participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SisArq-PB.

Art. 16. No que se referir a documentos arquivísticos em suporte digital o SisArq-PB trabalhará conjuntamente com a Companhia de processamento de dados do Estado no intuito de atender aos dispositivos contidos no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-arq Brasil para a gestão de documentos digitais, bem como a resolução que trata da preservação dos documentos permanentes em repositórios arquivísticos confiáveis.

CAPÍTULO V

DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS ESTADUAIS

Art. 17. Os documentos públicos estaduais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes por parte dos órgãos ou entidades produtoras.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 18. Os documentos públicos julgados de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, são considerados de interesse público e social, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

Art. 19. A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica no recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público do Estado, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 20. A eliminação de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública estadual e por instituições estaduais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos do órgão ou entidade, mediante comunicação prévia ao Arquivo Público do Estado, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

§ 1º - Os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual farão publicar no Diário Oficial do Estado editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 20 desta Lei.

§ 2º - Deverá constar nos editais para eliminação de documentos, além dos termos legais para constituição do referido edital, os seguintes itens:

- I - Os tipos documentais que serão eliminados;
- II - Entidade acumuladora;

III - Datas-limites;

VI - Volume a ser eliminado;

V - Responsáveis pela eliminação.

§ 3º - 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 ou de processos.

Art. 21. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, 8 de janeiro de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma Lei.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

SEÇÃO I

DAS COMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 22. Fica instituída, em cada órgão e entidade da Administração Pública Estadual, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

§ 1º - As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) são grupos permanentes e interdisciplinares, instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º - Cabe ao Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema Estadual de Arquivos, a orientação dos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos.

§ 3º - As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos deverão ser vinculadas à autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 4º - As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores do quadro efetivo e, na sua falta, por servidores com vínculos diversos:

I - com formação em Arquivologia, ou quem estiver administrando o Arquivo do órgão-ou entidade;

II – com formação em Direito responsável pela análise do valor legal dos documentos;

III - com formação em História;

IV - com formação em tecnologia da informação;

V - servidor da área de administração e finanças;

VI - servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão que representa;

VII - outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação, como médicos, engenheiros, economistas, arquitetos, sociólogos, bibliotecários, entre outros;

Art. 23. São competências das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):

I - realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II - elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III - orientar quanto à aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidades dos documentos;

IV - manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, para o bom andamento dos serviços;

V - coordenar o processo de recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado, quando for o caso.

Art. 24. Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à CPAD indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

Art. 25. Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 26. Os trabalhos a que se referem os artigos 23, 24 e 25 desta Lei serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Art. 27. Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual serão validadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Estado para apreciação.

Art. 28. Cabe ao Arquivo Público do Estado da Paraíba, na qualidade de Órgão Central do SisArq-PB, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da área fim e submeter os referidos instrumentos ao titular do órgão ou entidade para homologação e publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 29. Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo poderão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 30. A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada órgão ou entidade da administração estadual.

Art. 31. Ao Arquivo Público do Estado da Paraíba, órgão central do SisArq-PB, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 32. Caberá ao Arquivo Público do Estado da Paraíba - órgão central do SisArq-PB acompanhar a atualização, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 33. Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades-fim nos órgãos ou entidades da administração pública estadual que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das referidas atividades-fim.

SEÇÃO II

DA POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 34. A gestão e a preservação de documentos digitais devem ser realizadas em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental formulada pelo Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado da Paraíba.

§ 1º - Às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) dos órgãos e entidades estaduais cabe a gestão de documentos digitais nos seus respectivos âmbitos de atuação.

Art. 35. Os órgãos e entidades estaduais devem adotar estratégias, procedimentos e técnicas de preservação via repositórios arquivísticos confiáveis e segurança digital, bem como garantir a manutenção e atualização contínua do ambiente tecnológico, visando controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica, da dependência de fornecedor ou fabricante, bem como a disponibilização da informação.

Art. 36. Os sistemas informatizados utilizados para a produção e controle de documentos e informações digitais, deverão:

- I - obedecer aos requisitos do e-ARQ Brasil;
- II - utilizar, preferencialmente, programas com código aberto;
- III - prover mecanismos de segurança para a verificação de autoria, integridade e autenticidade dos documentos;
- IV - contar com atualização e evolução permanente, para prevenir a deterioração e obsolescência tecnológica, visando à preservação de documentos digitais pelos prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

SEÇÃO III

DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE NO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Art. 37. Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público do Estado, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, recuperação e controle.

§ 1º - Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público do Estado para a realização dessas atividades.

§ 2º - As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público do Estado da Paraíba serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Art. 38. O Arquivo Público do Estado publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, para a plena consecução do disposto nesta seção.

CAPÍTULO VII

DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

Art. 39. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas de Direito Privado em decorrência de suas atividades.

Art. 40. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas de Direito Privado poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do Governador, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do Estado da Paraíba.

§ 1º - A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por Comissão Especial, integrada por especialistas, constituída pelo Arquivo Público do Estado.

§ 2º - A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público do Estado nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 3º - Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público do Estado da Paraíba ou nele depositados, a título revogável.

§ 4º - Em caso de doação e recolhimento dos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificados como de interesse público e social não serão permitidas cláusulas de restrição de acesso.

Art. 41. Ficam considerados documentos privados de interesse público e social, independentemente das exigências contidas no artigo 40:

I - os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público da Paraíba;

II - os arquivos públicos e privados dos governadores do Estado da Paraíba;

III - os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos estaduais.

Art. 42. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assessoria técnica do Arquivo Público do Estado, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 43. A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao Estado, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de sessenta dias, manifeste interesse na sua aquisição.

Parágrafo Único. Os arquivos declarados de interesse público e social em âmbito estadual não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS DE ARQUIVISTA E TÉCNICO DE ARQUIVO

Art. 44. Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Estadual, com vistas a atender as necessidades do Arquivo Público do Estado e do Sistema Estadual de Arquivos, os cargos efetivos de: Arquivista em Nível Superior e o de Técnico em Arquivo em Nível Médio, de acordo com a Lei Federal no 6.546, de 4 de julho de 1978.

§ 1º - Para exercício no Arquivo Público do Estado serão distribuídos o número de 10 (dez) Arquivistas e 20 (vinte) Técnicos de Arquivo;

§ 2º - Para exercício nos órgãos e entidades que compõe o Sistema Estadual de Arquivos serão distribuídos o número de 30 (trinta) Arquivistas e 60 (sessenta) Técnicos de Arquivos

Art. 45. A Estrutura Organizacional do Arquivo Público do Estado (Anexo I) compreende:

I - Diretoria Executiva do Arquivo Público do Estado;

II – Secretaria de Apoio Administrativo;

III - Gerência Executiva de Gestão Documental e do Sistema de Arquivos

a) Gerência Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos;

b) Gerência Operacional de Gestão de Documentos Físicos e Digitais;

c) Gerência Operacional de Assessoria Técnica aos Órgãos do Sistema

IV - Gerência Executiva de Tratamento, Preservação e Difusão do Acervo;

a) Gerência Operacional de Tratamento Técnico;

b) Gerência Operacional de Preservação, Conservação e Restauração;

c) Gerência Operacional de Pesquisa, Difusão e Acesso.

Parágrafo Único. Os Cargos Comissionados relativos ao Arquivo Público do Estado são os constantes no Anexo II, desta Lei e integrarão o inciso II do anexo 1 da Lei Estadual 8.186, de 16 de março de 2007.

Art. 46. Os cargos de Diretor do Arquivo Público do Estado, Gerentes Executivos e Gerentes Operacionais deverão ser ocupados exclusivamente por arquivistas ou outros profissionais de comprovada experiência na área.

Art. 47. O Regimento o Arquivo Público do Estado será regulamentado por Decreto próprio.

Art. 48. O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nesta Lei, só será permitido:

I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;

II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;

III - aos diplomados no Brasil por curso técnico de Arquivo, reconhecido na forma da lei;

IV - aos portadores de certificado de conclusão de curso de Ensino Médio que recebam capacitação específica em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pela Superintendência Regional de Trabalho e Emprego (SRTE), do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 horas nas disciplinas específicas.

Art. 49. São atribuições do Arquivista:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies e tipos documentais em qualquer tipo de suporte;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação;

V - planejamento, organização e direção de serviços de digitalização e microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - planejamento e orientação da gestão, preservação e acesso de documentos arquivísticos digitais;

VII - elaboração e orientação quanto ao plano de classificação e ordenação de documentos de arquivo;

VIII - elaboração e orientação quanto à avaliação, seleção e aplicação da tabela de temporalidade de documentos arquivísticos para fins de preservação;

IX - elaboração e orientação quanto à descrição de documentos arquivísticos permanentes;

X - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

XI - elaboração de pareceres sobre assuntos arquivísticos;

XII - desenvolvimento e/ou assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica e/ou técnico-administrativa.

XIII - realização de estudos de usuário e orientação aos usuários de arquivo;

XIV - elaboração e orientação de projetos sobre educação patrimonial e difusão cultural para os arquivos.

Art. 50. São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

II - aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos e demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

III - preparação de documentos de arquivos para digitalização e/ou microfilmagem e conservação e utilização dos microfilmes;

IV - execução dos planos de difusão cultural elaborados para os arquivos;

V - apoio e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica, tecnológico e/ou técnico administrativo como também aos usuários do arquivo.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51. O Arquivo Público do Estado terá quadro próprio de servidores, nomeados mediante concurso público de provas e títulos de acordo com os dispositivos legais em vigor e reger-se-á pelo Regime Jurídico dos Servidores Público Civis do Estadual da Paraíba.

Art. 52. Fica criado o Conselho Estadual de Arquivos, órgão colegiado, deliberativo e fiscalizador, vinculado ao Arquivo Público do Estado, com a finalidade de definir a política estadual de arquivos públicos, bem como exercer orientação normativa, visando à gestão documental, à preservação e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Parágrafo Único. O funcionamento do Conselho, criado neste artigo, será estabelecido em Decreto próprio.

Art. 53. O Arquivo Histórico Waldemar Bispo Duarte, vinculado à Secretaria de Estado da Cultura, será incorporado ao Arquivo Público do Estado.

Art. 54. A sujeição das Organizações Sociais às normas arquivísticas do Arquivo Público do Estado constará nos Contratos com o Poder Público.

Art. 55. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e da seção IV, do Capítulo V, art. 62 da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 56. O Poder Executivo Estadual regulamentará a presente lei em prazo máximo de 180 dias.

Art. 57. Fica o Poder Executivo Estadual autorizado a atualizar, sempre que necessário, o quadro de pessoal, referido no Capítulo VIII desta Lei.

Art. 58. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 59. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, ____
de _____ de _____; 130º da Proclamação da República.

RICARDO VIEIRA COUTINHO

Governador

**ANEXO D - MINUTA DO DECRETO DE APROVAÇÃO DO REGIMENTO
INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA**

DECRETO nº _____ de ____ de _____ de 2018.

**Aprova o Regimento Interno do
Arquivo Público do Estado da Paraíba.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado da Paraíba, e, na forma do disposto na Lei nº _____, de _____ de _____ de _____,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do anexo único do presente Decreto, o Regimento Interno do Arquivo Público do Estado da Paraíba.

Art. 2º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, _____ de _____ de _____; 130º da Proclamação da República.

RICARDO VIEIRA COUTINHO
Governador

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

Art. 1º Este Regimento dispõe sobre a estrutura interna e o funcionamento do Arquivo Público do Estado da Paraíba – APEPB.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 2º O APEPB, órgão da administração direta, vinculado à Secretaria de Estado do Governo, na área de Direção Superior, com dotação orçamentária própria, tem as seguintes finalidades:

- I - implantar a política estadual de arquivos;
- II - subsidiar as decisões governamentais, mediante a gestão documental;
- III - apoiar o cidadão na defesa dos seus direitos, a partir da gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Estado;
- IV - incentivar a produção de conhecimento científico e cultural por meio de divulgação do seu acervo.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º Para a consecução das suas atribuições o APEPB tem a seguinte estrutura:

- I – Diretoria Executiva do Arquivo Público do Estado;
- II – Secretaria de Apoio Administrativo;
- III – Gerência Executiva de Gestão e do Sistema de Arquivos;
 - d) Gerência Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos;
 - e) Gerência Operacional de Gestão de Documentos Físicos e Digitais;
 - f) Gerência Operacional de Assessoria Técnica aos Órgãos do Sistema;
- IV – Gerência Executiva de Tratamento, Preservação e Difusão do Acervo;
 - d) Gerência Operacional de Tratamento Técnico;
 - e) Gerência Operacional de Preservação e Conservação;
 - f) Gerência Operacional de Pesquisa, Difusão e Acesso.

CAPÍTULO III DO DIRETOR EXECUTIVO DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Art. 4º Ao Diretor Executivo do APEPB cabe:

I - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender às competências da sua função e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

II - elaborar, com a participação das gerências, o Planejamento Estratégico de sua unidade organizacional em conformidade com o Plano de Governo do Estado, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

III - desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

IV - propor um plano para a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo nas áreas de gestão de documentos, sistema de arquivos, preservação e difusão do acervo;

V - executar os trabalhos que, na forma da lei, lhe forem passados pelas autoridades hierarquicamente superiores, prestando-lhes as informações que se fizerem necessárias;

VI - apoiar as atividades de gestão de documentos propostas e aprovadas em comum acordo com os gerentes da estrutura do órgão, dando andamento a todas e verificando os resultados das ações;

VII - coordenar a alocação de pessoal nos serviços necessários no APEPB;

VIII - referendar e dar encaminhamento às respectivas unidades administrativas os relatórios sobre os atos lesivos ao patrimônio documental, preparados pela gerência de Gestão Documental;

IX - presidir ou outorgar a outro servidor do APEPB a presidência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e o Sistema Estadual de Arquivos;

X - apresentar à Secretaria de Estado de Governo proposta de declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para o desenvolvimento científico e cultural do Estado;

XI - supervisionar a execução dos convênios, termos de cooperação ou ajustes congêneres referentes às suas atividades;

XII - colaborar com órgãos de fiscalização na defesa do patrimônio arquivístico estadual e na proteção dos direitos dos usuários;

XIII - fortalecer e apoiar as atividades das unidades de arquivos setoriais das secretarias estaduais e demais órgãos da administração pública;

XIV - emitir pareceres técnicos, despachos ou outras informações referentes às suas atribuições, atendendo aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado;

XV - estimular programas de institucionalização de arquivos públicos municipais e apoiar a implementação das suas políticas de arquivo;

XVI – representar o órgão em todos os eventos internos e externos, reuniões técnicas ou qualquer outra situação em que for necessário.

Art. 5º A Secretaria de Apoio Administrativo à Diretoria Executiva tem as seguintes atribuições:

I - apoiar o Diretor Executivo no desempenho das suas atribuições;

II - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

III - preparar o expediente da respectiva unidade;

IV - manter registros sobre frequência e férias dos servidores;

V- prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades;

VI - manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VII - receber e analisar as reivindicações e sugestões dos usuários dos serviços do órgão, visando o aperfeiçoamento contínuo de suas atividades;

VIII - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação da unidade.

Art. 6º Gerência Executiva de Gestão Documental e do Sistema de Arquivos tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e apoiar os gerentes operacionais vinculados a sua gerência;

II - realizar estudos para a proposição da política estadual de arquivos, em especial no que se refere às atribuições da gestão de documentos e do Sistema de Arquivos;

III - coordenar o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado da Paraíba (SisArq-PB), visando à gestão, ao acesso e à preservação dos documentos públicos;

IV - orientar a execução e promover a integração e o aperfeiçoamento das atividades dos arquivos e protocolos dos órgãos e entidades integrantes do SisArq-PB;

V - manifestar-se sobre propostas de declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas, que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;

VI - colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico estadual e na proteção dos direitos dos usuários, de acordo com a Constituição Federal, artigo 216; a Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; a Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011; o Decreto nº 33.050, de 25 de junho de 2012; e com a Lei de Criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba nº _____, de ____ de _____ de _____;

VII - apoiar programas de institucionalização de arquivos públicos municipais e apoiar a implementação das suas políticas de arquivo;

VIII - propor a criação de unidades de arquivo nos órgãos e entidades da Administração do Poder Executivo Estadual que ainda não possua tal serviço;

IX - orientar, junto aos órgãos competentes, sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação, no intuito de atender aos dispositivos contidos no e-arq Brasil para a gestão de documentos digitais, bem como as resoluções do CONARQ nº 37/2012 e 43/2015, que tratam da preservação dos documentos permanentes em repositórios arquivísticos confiáveis;

X - apurar e comunicar a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do Estado;

XI - estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de gestão de documentos;

XII - aprovar os planos de classificação e tabelas de temporalidades de documentos apresentados pelos órgãos setoriais e seccionais do Sistema Estadual de Arquivos;

XIII - executar convênios, termos de cooperação ou ajustes congêneres referentes as suas atividades;

XIV - produzir pareceres técnicos referentes as suas atribuições, atendendo aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado.

Art. 7º O Gerente Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a aplicação de normas e procedimentos técnicos visando à padronização das atividades dos protocolos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

II - promover ações coordenadas visando à integração sistêmica dos protocolos com os arquivos;

III - desenvolver estudos sobre o fluxo de documentos, visando padronizar sua tramitação e assegurar acesso rápido às informações;

IV - propor soluções articuladas com os órgãos integrantes do SisArq-PB, nos assuntos afetos ao uso da tecnologia da informação nas atividades de protocolo e expedição de documentos.

Art. 8º O Gerente Operacional de Gestão de Documentos Físicos e Digitais tem as seguintes atribuições:

I - definir requisitos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos a serem cumpridos por sistema de gestão arquivística de documentos e informações, a fim de garantir sua consistência, segurança e confiabilidade;

II - orientar sobre os procedimentos para eliminação de documentos públicos estaduais desprovidos de valor permanente, mantendo os registros pertinentes;

III - participar do planejamento das políticas para a área de tecnologia da informação aplicada às atividades de gestão e preservação documental;

IV - coordenar o funcionamento do SisArq-PB, visando à gestão, ao acesso e à preservação dos documentos públicos, independentes da natureza e suporte;

V - orientar a execução e promover a integração e o aperfeiçoamento das atividades dos arquivos dos órgãos e entidades integrantes do SisArq-PB;

VI - analisar e promover adequações às propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

VII - manter serviço de orientação aos usuários de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;

VIII - participar, junto ao órgão de processamento de dados do Estado da Paraíba, das discussões sobre softwares para produção, gestão e preservação de documentos digitais;

IX - elaborar e propor edição de normas legais, regulamentares e instruções normativas que se fizerem necessárias à produção, à gestão, ao acesso e à preservação de documentos arquivísticos;

X - gerir os documentos intermediários, observando os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos;

XI - elaborar calendário de transferência e recolhimento de documentos ao APEPB;

XII - identificar, classificar e avaliar as séries documentais da massa acumulada, produzindo instrumentos de controle;

XIII - dar cumprimento aos prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos e propor o recolhimento dos documentos de guarda definitiva;

XIV - atender às solicitações de consulta dos órgãos produtores de documentos;

XV - dar cumprimento às normas de acesso aos documentos públicos;

XVI - produzir pareceres técnicos referentes às suas atribuições, atendendo aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado.

Art. 9º O Gerente Operacional de Assessoria Técnica aos Órgãos e Sistema tem as seguintes atribuições:

I - disseminar, em âmbito estadual, o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas relativos aos arquivos, protocolos e documentos públicos;

II - realizar fiscalização periódica, com avaliação documentada e sistemática das instalações e práticas operacionais e de manutenção das unidades de arquivo e protocolo;

III - produzir manuais sobre produção, protocolo, gestão, armazenamento, transferências e recolhimento de documentos arquivísticos;

IV - realizar encontros regionais e organizar atividades de capacitação e treinamentos para os agentes públicos estaduais;

V - apoiar as Comissões Setoriais e Seccionais de Avaliação de Documentos na consecução dos instrumentos de gestão: plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos;

VI - executar convênios celebrados, termos de cooperação ou congêneres com as entidades para o desenvolvimento de suas atividades;

VII - produzir pareceres técnicos referentes às suas atribuições atendendo aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado.

Art. 10. O Gerente Executivo de Tratamento, Preservação e Difusão do Acervo tem as seguintes atribuições:

I - promover políticas de recolhimento de documentos de arquivo considerados de valor permanente independentes da sua natureza ou suporte:

a) dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

b) dos arquivos privados, de pessoas físicas ou jurídicas, considerados de interesse público e social;

II - apoiar a realização de processamento técnico dos acervos custodiados;

III - gerenciar a movimentação de acervos de acordo com as necessidades específicas;

IV - mapear os acervos e instituições de guarda permanente de documentos no Estado da Paraíba;

V - apoiar a preservação dos arquivos nos municípios do Estado da Paraíba;

VI - realizar, junto com o órgão de processamento de dados do Estado, a preservação dos documentos nato-digitais de acordo com as regras estabelecidas pelo CONARQ, a partir de repositórios arquivísticos confiáveis, em consonância com as resoluções nº 37/2012 e 43/2015;

VII - produzir pareceres técnicos referentes às suas atribuições atendendo aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado.

Art. 11. O Gerente Operacional de Tratamento Técnico tem as seguintes atribuições:

I - definir prioridades para o processamento técnico dos acervos custodiados;

II - elaborar e desenvolver programas de tratamento técnico nos acervos custodiados;

III - elaborar estudos de História Administrativa do Estado, em especial com a finalidade de orientar e estabelecer planos de classificação multinível dos fundos documentais de origem pública;

IV - orientar as atividades de identificação, arranjo, notação e descrição dos acervos custodiados, independente do suporte;

V - definir as condições e meios para o acondicionamento e o armazenamento, seguindo padrões de segurança e facilidade de acesso aos acervos custodiados, independente do suporte;

VI - monitorar as ações desenvolvidas referentes ao processamento técnico dos acervos custodiados;

VII - produzir pareceres técnicos referentes as suas atribuições atendendo aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado;

VIII - apoiar as políticas de tratamento técnico para os arquivos municipais;

IX - produzir pareceres técnicos referentes às suas atribuições, atendendo aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado.

Art. 12. O Gerente Operacional de Preservação e Conservação tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, implantar e gerenciar programa de preservação dos acervos da instituição;

II - prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e a outras instituições congêneres sobre a conservação de documentos de arquivo;

III - propor parcerias com instituições científicas para elaborar pesquisas conjuntas nas áreas de entomologia, microbiologia e química aplicadas à conservação;

IV - gerenciar o monitoramento ambiental nos depósitos de acervo, propondo políticas e alterações para o melhoramento destes espaços;

V - orientar servidores e usuários quanto ao manuseio dos documentos;

VI - avaliar o estado de conservação dos documentos recolhidos, antes de serem incorporados ao arquivo permanente, e definir períodos de quarentena;

VII - desenvolver atividades programadas e sistemáticas de conservação preventiva, higienização e recuperação de documentos;

VIII - propor, caso necessário, políticas de migração de suporte (digitalização e/ou microfilmagem);

IX - gerenciar a manutenção de equipamentos referentes à sua área de atuação, bem como propor para as instituições da administração pública a aquisição e manutenção de equipamento para digitalização e/ou microfilmagem;

X - acondicionar e armazenar os microfilmes e, junto com o órgão de processamento de dados, estabelecer as políticas de armazenamento dos representantes digitais produzidos pela administração pública;

XI - realizar a conservação e restauração dos documentos físicos do acervo.

XII - produzir pareceres técnicos referentes as suas atribuições atendendo aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado.

XIII - apoiar as políticas de preservação e conservação para os arquivos municipais.

Art. 13. O Gerente Operacional de Pesquisa e Difusão do Acervo tem as seguintes atribuições:

I - realizar projetos de difusão sobre o acervo custodiado pelo APEPB, desenvolvendo programas de divulgação do acervo sob guarda do Arquivo Público do Estado e das atividades realizadas na instituição;

II - desenvolver estudos de história institucional, visando orientar a aplicação de planos de classificação de documentos textuais dos fundos de origem pública;

III - atender e orientar os interessados na pesquisa de fundos, levantamento de informações e instrumentalização na utilização de guias, inventários e catálogos;

IV - prestar assistência aos pesquisadores, promovendo condições de acesso, criando materiais de apoio pedagógico a partir de documentos do acervo;

V - No atendimento ao usuário deve:

a) supervisionar a logística do atendimento aos pesquisadores na sala de consulta;

b) receber os pedidos de consulta e controlar o fluxo interno de material;

c) encaminhar as solicitações de reprodução de documentos;

d) assegurar a integridade física do documento durante o período de consulta.

VI - promover visitas técnicas e guiadas ao APEPB;

VII - elaborar estatísticas, em especial sobre o perfil do usuário e a demanda de consulta;

VIII - produzir pareceres técnicos referentes as suas atribuições atendendo aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado;

IX - apoiar as políticas de pesquisa e difusão para os arquivos municipais.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. O Regimento Interno do Arquivo Público do Estado da Paraíba poderá ser modificado a qualquer tempo, por proposição aprovada pela maioria absoluta dos membros do Conselho Estadual de Arquivos da Paraíba.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Arquivo Público do Estado da Paraíba, ouvido o Conselho Estadual de Arquivos da Paraíba.

**ANEXO E - MINUTA DO DECRETO QUE DISPÕE SOBRE A
DECLARAÇÃO DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E
SOCIAL**

DECRETO nº _____, de ____ de _____ de _____.

Regulamenta os artigos 39 a 43 da Lei estadual no _____, de ____ de _____ de _____, que dispõe sobre a declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas, sobre a organização e preservação dos arquivos privados dos governadores do Estado da Paraíba, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado da Paraíba, e, na forma do disposto na Lei nº _____, de ____ de _____ de _____ e

CONSIDERANDO a necessidade de se definir normas para a declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas, previsto nos arts. 39 a 43 da Lei Estadual nº _____, de ____ de _____ de _____;

CONSIDERANDO a função social dos arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas para a construção da cidadania e desenvolvimento da pesquisa científica;

CONSIDERANDO a responsabilidade do Estado na preservação do patrimônio representado pelos arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas pelo seu valor histórico, probatório e informativo, conforme Art. 216, § 1º e 2º, da Constituição da Federal do Brasil;

CONSIDERANDO o valor histórico e a necessidade de organização, preservação e acesso aos acervos documentais privados dos governadores do Estado da Paraíba;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas podem ser declarados de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história, a cultura, a administração pública e o desenvolvimento científico e tecnológico do Estado da Paraíba.

§ 1º - A participação de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, detentoras de acervos declarados de interesse público e social, nos benefícios e obrigações decorrentes desta lei, será mediante prévio acordo formal, obedecidas as disposições deste Decreto e da legislação pertinente.

Art. 2º Cabe ao Arquivo Público do Estado da Paraíba elaborar o parecer técnico com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados, a ser encaminhado ao Secretário de Estado de Governo, para deliberação pelo Governador do Estado.

§ 1º - O parecer será instruído com avaliação técnica de comissão especialmente constituída pelo Arquivo Público do Estado e homologado pelo Gerente Executivo do Arquivo Público do Estado.

§ 2º - Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas à Secretaria de Estado do Governo, a qual o Arquivo Público do Estado está vinculado.

§ 3º - Cabe ao Arquivo Público do Estado manter cadastro atualizado de acervos privados declarados de interesse público e social e exercer monitoramento de suas condições de guarda, tratamento técnico, preservação e acesso.

Art. 3º Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter protegidos e preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar, danificar ou destruir documentos de valor permanente.

§ 1º - O proprietário ou detentor de arquivo privado declarado de interesse público e social deverá comunicar previamente ao Arquivo Público do Estado a transferência do local de guarda do arquivo ou de quaisquer de seus documentos.

§ 2º - A perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao Arquivo Público do Estado, por seus proprietários ou detentores.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS PRIVADOS DOS GOVERNADORES DO ESTADO DA PARAÍBA

Art. 4º A Fundação Casa de José Américo ficará responsável pela preservação, conservação e acesso aos acervos documentais privados dos governadores, mediante expresse consentimento deles ou de seus sucessores.

Parágrafo Único. O Departamento de Documentação e Arquivo da Fundação Casa de José Américo (DDA/FCJA) será o responsável técnico pelo gerenciamento do acervo, desde a recepção até ao acesso.

Art. 5º Fica criada a Comissão Memória dos Governadores do Estado da Paraíba que atuará em caráter permanente, junto ao Departamento de Documentação e Arquivo da Fundação Casa de José Américo.

§ 1º - A Comissão será composta pelos representantes do Departamento de Documentação e Arquivo (DDA/FCJA), Conselho Estadual de Arquivos (CEArq), Arquivo Público do Estado (APEPB), Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado da Paraíba (IPHAEP), Secretaria Particular do Governador do Estado, Universidade Federal da Paraíba (UFPB), Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) e de outras entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Estado da Paraíba, designados por decreto do Governador.

§ 2º - Além dos membros designados pelo Governador, poderão participar das reuniões da Comissão, com direito a voz, mas não a voto, os titulares de entidades ou detentores de acervos admitidos formalmente ao Sistema de Arquivos do Estado da Paraíba.

§ 3º - A Comissão terá por Presidente o titular do Departamento de Documentação e Arquivo (DDA/FCJA).

§ 4º - A organização e o funcionamento da Comissão serão regulados através de seu regimento interno.

§ 5º - A participação na Comissão Memória dos Governadores do Estado será considerada serviço público relevante e não remunerado.

§ 6º - A Fundação Casa de José Américo prestará apoio administrativo à Comissão.

Art. 6º Compete à Comissão Memória dos Governadores do Estado da Paraíba:

I - definir as normas básicas de organização, conservação e acesso necessárias à garantia da preservação dos documentos independentes da sua natureza ou suporte, em conformidade com a política estabelecida pelo Conselho Estadual de Arquivos;

II - recomendar providências para incentivar e garantir a pesquisa e a consulta aos acervos;

III - estimular a iniciativa privada a colaborar com os mantenedores de acervos, para a preservação, divulgação e acesso público;

IV - opinar sobre os projetos apresentados por mantenedores de acervos para fins de concessão de apoio técnico, humano ou financeiro e sobre a celebração de convênios entre mantenedores de acervos e entidades públicas, e fiscalizar sua execução;

V - estimular os proprietários de acervos privados a ampliar a divulgação de tais acervos e o acesso;

VI - manifestar-se nos casos de alienação de acervos privados dos governadores, em conformidade com o art. 3º deste Decreto.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS PRIVADOS DOS GOVERNADORES DO ESTADO

Art. 7º O gerenciamento dos arquivos privados dos governadores terá como objetivos:

I - preservar a memória dos governadores, compreendendo os acervos privados arquivísticos, bibliográficos e museológicos;

II - propor e executar metodologia, técnicas e tecnologias para identificação, referência, organização, preservação, conservação e difusão da documentação dos acervos privados dos governadores;

III - promover articulação com demais entidades públicas e privadas que detenham ou tratem de acervos semelhantes.

Art. 8º Cabe ao Departamento de Documentação e Arquivo as seguintes atribuições:

I - estabelecer política de proteção aos acervos privados dos governadores;

II - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao acervo privado do Governador do Estado, realizando o apoio técnico e administrativo à Secretaria Particular do Governador, visando garantir a preservação, a conservação, a organização dos documentos e das informações complementares e o acesso;

III - realizar trabalhos de pesquisa histórica e documental relativos aos acervos dos Governadores do Estado e à sua época;

IV - prestar assistência quanto à destinação dos documentos dos acervos privados dos Governadores do Estado;

V - assegurar a elaboração e atualização do inventário geral e registro dos acervos privados dos governadores;

VI - prestar apoio administrativo à Comissão Memória dos Governadores do Estado da Paraíba, na forma da legislação vigente;

VII - desenvolver projetos para a captação de recursos técnicos e financeiros, visando a organização, preservação, conservação e difusão dos acervos.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO DOS ARQUIVOS PRIVADOS DO GOVERNADOR EM EXERCÍCIO

Art. 9º O acervo documental do cidadão eleito Governador do Estado será considerado de interesse público e social a partir de sua diplomação.

Art. 10. Ficarà a cargo da Secretaria Particular do Gabinete do Governador em exercício a coordenação dos assuntos, ações e medidas referentes ao acervo documental privado do Governador, competindo-lhe:

I - implementar a política de proteção aos acervos privados dos governadores em consonância com a política estadual de arquivos vigente;

II - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas com a formação do acervo privado do Governador do Estado, realizar o levantamento dos documentos, o recolhimento, a organização a preservação, a conservação dos documentos e das informações complementares;

III - registrar cronologicamente as atividades do Governador do Estado e os fatos decorrentes do exercício do mandato;

IV - prestar assistência quanto à destinação dos documentos do acervo privado do Governador do Estado;

V - realizar o registro, o recolhimento, a preservação e a conservação de objetos recebidos pelo Governador do Estado em cerimônias e viagens; e,

VI - prestar apoio administrativo à Comissão Memória dos Governadores do Estado da Paraíba, na forma da legislação vigente.

Art. 11. Ao final do mandato do Governador, os documentos tratados na forma deste capítulo serão entregues ao titular, que poderá se responsabilizar por sua guarda e proteção ou liberá-los para recolhimento ao Arquivo dos Governadores, na Fundação Casa de José Américo.

CAPÍTULO V

DOS MANTEDORES DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE GOVERNADORES DO ESTADO

Art. 12. As entidades públicas ou privadas, ou as pessoas físicas mantenedoras de acervos documentais privados dos Governadores, poderão solicitar dos órgãos públicos orientação ou assistência para a sua organização, manutenção e preservação e pleitear apoio técnico e financeiro do poder público para projetos de fins educativos, científicos ou culturais.

Art. 13. O apoio referido no artigo anterior ficará condicionado a que:

I - os detentores dos acervos que adiram à Política de acervos documentais privados dos Governadores formulada pela Comissão Memória dos Governadores do Estado da Paraíba, e aprovada pelo Arquivo Público do Estado, cumpram sua orientação técnica, visando ao atendimento à coletividade;

II - os projetos tenham finalidade educacional, científica ou cultural;

III - os acervos sejam acessíveis à consulta pública e à pesquisa, com exceção das restrições previstas em lei.

§ 1º - Fica assegurada a consulta ou pesquisa, para fins de estudo ou trabalho, de caráter técnico ou acadêmico, mediante solicitação fundamentada.

§ 2º - O pesquisador ficará estritamente sujeito às normas de acesso e às recomendações de uso estabelecidas pelo proprietário ou gestor.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Na hipótese de extinção da entidade privada mantenedora de acervo privado dos Governadores, os documentos que o compõem serão transferidos para a guarda do Estado.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, ____
de _____ de _____; 130º da Proclamação da República.

RICARDO VIEIRA COUTINHO
Governador

**ANEXO F - MINUTA DO DECRETO DE APROVAÇÃO DO REGIMENTO
INTERNO DO CONSELHO ESTADUAL DE ARQUIVOS DO ESTADO DA
PARAÍBA.**

DECRETO nº _____, de ____ de _____ de _____.

**Aprova o Regimento Interno do
Conselho Estadual de Arquivos da
Paraíba.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado da Paraíba, e, na forma do disposto na Lei nº _____, de ____ de _____ de _____,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do anexo único do presente Decreto, o Regimento Interno do Conselho Estadual de Arquivos da Paraíba.

Art. 2º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, ____ de _____ de _____; 130º da Proclamação da República.

RICARDO VIEIRA COUTINHO

Governador

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ESTADUAL DE ARQUIVOS DA
PARAÍBA
CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA FINALIDADE**

Art. 1º O Conselho Estadual de Arquivos da Paraíba – CEArq-PB, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Público do Estado da Paraíba, com caráter deliberativo e fiscalizador, tem por finalidade:

I - definir a política estadual de arquivos públicos e privados de interesse público e social; e

II - exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Parágrafo Único. Caberá ao Arquivo Público do Estado prover ao CEArq-PB recursos técnicos e administrativos para o seu adequado funcionamento.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Para consecução de suas finalidades, compete ao CEArq-PB:

I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Estadual de Arquivos – SisArq-PB, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

III - propor ao Arquivo Público do Estado normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política estadual de arquivos públicos e privados de interesse social;

IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiem o funcionamento e acesso aos arquivos públicos;

V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito estadual, e no que couber no âmbito municipal, produzidos ou recebidos em decorrência de suas funções executivas;

VI - subsidiar a elaboração de planos municipais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse social;

VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado, nos Poderes Executivos e Legislativos dos Municípios;

VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX - promover a realização de conferências, encontros e outros eventos estaduais, com vistas a definir planos, metas e ajustes nas diretrizes da política estadual de arquivos;

X - propor ao Governador do Estado, por intermédio do Secretário Estadual do Governo, a declaração de interesse público e social de arquivos privados, nos termos do art. 39 da Lei nº _____, de ___ de _____ de _____ e do Decreto _____, de ___ de _____ de _____;

XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SisArq-PB;

XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política estadual de arquivos públicos e privados de interesse social;

XIII - promover a elaboração do cadastro estadual de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIV - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações; e

XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas estaduais nas áreas de educação, cultura, ciência e tecnologia, informação.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO E DO MANDATO

Art. 3º O CEArq-PB será constituído por 16 (dezesesseis) representantes e seus respectivos suplentes das seguintes instituições ou entidades:

- I – do Arquivo Público do Estado da Paraíba;
- II – da Secretaria de Estado do Governo;
- III – da Secretaria de Administração do Estado;
- IV – da Secretaria de Estado da Cultura;
- V – da Companhia de Processamento de Dados do Estado;
- VI – do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico da Paraíba;
- VII – da Fundação Casa de José Américo;
- VIII – da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba;
- IX – do Ministério Público Estadual;
- X – do Tribunal de Contas do Estado;

XI – do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba;

XII – do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba;

XIII – da Associação dos Arquivistas da Paraíba;

XIV – da Associação Nacional de História - Seção da Paraíba;

XV – dos arquivos municipais;

XVI – dos arquivos de instituições privadas.

§ 1º - Os representantes e respectivos suplentes serão indicados pelos órgãos, instituições ou entidades e nomeados por ato governamental.

§ 2º - O Conselho Estadual de Arquivos será presidido por um dos seus membros eleito por 2 anos, podendo ser reeleito por mais um igual período.

§ 3º - O mandato de conselheiro será de dois anos, permitida uma única recondução.

§ 4º - É obrigação do conselheiro titular, impossibilitado de comparecer à reunião do Plenário do CEARq-PB, providenciar o comparecimento do suplente.

§ 5º A ausência do conselheiro e do respectivo suplente a mais de 50% das reuniões no período de um ano, sem justificativa expressa, será comunicada à autoridade responsável pela designação do conselheiro, para as providências de substituição da representação.

§ 6º O exercício das atividades de conselheiro é de natureza relevante e não sujeito à remuneração.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 5º O CEARq-PB tem como estrutura básica o Plenário, as Câmaras Técnicas e as Comissões Especiais.

Art. 6º O CEARq-PB funcionará na sede do Arquivo Público do Estado da Paraíba.

Parágrafo Único. As reuniões do CEARq-PB poderão ser convocadas para local fora da sede do Público do Estado da Paraíba, por deliberação do seu Plenário ou *ad referendum* do Presidente, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção dessa medida.

Art. 7º Os integrantes das câmaras e comissões serão designados pelo Presidente do CEArq-PB.

Art. 8º O exercício das atividades desenvolvidas nas câmaras e comissões é considerado relevante e não sujeito à remuneração.

SEÇÃO II DO PLENÁRIO

Art. 9º O Plenário, órgão superior de deliberação do CEArq-PB, é constituído na forma do art. 3º deste Regimento.

Art. 10. Ao Plenário compete:

- I - propor ao Secretário Estadual de Governo alteração deste Regimento;
- II - definir a política estadual de arquivos públicos e privados de interesse público e social;
- III - baixar normas necessárias à regulamentação e implementação da política estadual de arquivos e do SisArq-PB;
- IV - decidir sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação pelas câmaras técnicas, comissões especiais, conselheiros e representantes da sociedade civil; e
- V - criar e extinguir câmaras técnicas e comissões especiais, bem como definir suas competências e estabelecer o prazo de duração destas.

SEÇÃO III DAS CÂMARAS TÉCNICAS

Art. 11. O Plenário do CEArq-PB constituirá câmaras técnicas, de caráter permanente, visando elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política estadual de arquivos públicos e privados de interesse social e ao funcionamento do SisArq-PB.

§ 1º - As câmaras técnicas serão integradas por especialistas, conselheiros ou não, designados pelo Presidente do CEArq-PB.

§ 2º - O Presidente de câmara técnica poderá, eventualmente, recorrer a profissionais qualificados para o trato de assuntos específicos, não tendo este direito a voto.

§ 3º - O membro de câmara técnica que faltar, injustificadamente, a mais de duas reuniões no período de um ano, será desligado.

§ 4º - As câmaras técnicas apresentarão relatórios de suas atividades ao Plenário do CEArq-PB.

Art. 12. As câmaras técnicas serão presididas por um de seus membros.

Art. 13. O Presidente de câmara técnica será eleito em reunião ordinária da respectiva câmara, por maioria simples dos votos de seus integrantes.

Parágrafo Único. O Presidente de câmara técnica participará das votações.

Art. 14. O Presidente de câmara técnica poderá relatar processos ou designar relator.

Art. 15. As decisões das câmaras técnicas serão tomadas por votação da maioria simples dos votos.

SEÇÃO IV DAS COMISSÕES ESPECIAIS

Art. 21. O Plenário do CEArq-PB poderá constituir comissões especiais, de caráter temporário, para exame de assuntos específicos.

§ 1º - As comissões especiais serão integradas por especialistas, conselheiros ou não, designados pelo Presidente do CEArq-PB, sendo o exercício das atividades por eles desenvolvidas considerado relevante e não sujeito à remuneração.

§ 2º - O Presidente de comissão especial poderá, eventualmente, recorrer a profissionais qualificados para o trato de assuntos específicos, não tendo este direito a voto.

§ 3º - O membro de comissão especial que faltar à maioria das reuniões realizadas pela Comissão não terá seu nome incluído nos créditos dos documentos por ela elaborados.

§ 4º - As comissões serão presididas por um de seus membros, eleito por maioria simples dos votos.

Art. 22. O Presidente de comissão especial designará o relator da matéria a ela submetida, para elaboração de documento conclusivo a ser apresentado ao Plenário do CEArq-PB.

Parágrafo Único. O parecer da comissão será aprovado por votação da maioria simples dos votos de seus membros.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CEArq-PB
SEÇÃO I
DO PRESIDENTE

Art. 23. Ao Presidente do CEArq-PB incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Conselho e, especificamente:

- I - representar o CEArq-PB nos atos que se fizerem necessários;
- II - convocar e presidir as reuniões do Plenário;
- III - receber os expedientes dirigidos ao CEArq-PB, encaminhando ao Plenário aqueles pendentes de deliberação;
- IV - submeter à votação as matérias a serem decididas pelo Plenário, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;
- V - designar os integrantes das câmaras técnicas e das comissões especiais;
- VI - indicar, dentre os membros do CEArq-PB, os relatores das matérias;
- VII - indicar conselheiros para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução das finalidades do CEArq-PB;
- VIII - decidir, por voto de qualidade, matérias submetidas ao Plenário;
- IX - assinar as atas das reuniões, as resoluções do CEArq-PB e os atos relativos ao seu cumprimento;
- X - criar, em caso de urgência, comissões especiais ad referendum do Plenário;
- XI - encaminhar ao Secretário de Estado do Governo exposição de motivos e informações sobre matéria da competência do CEArq-PB;
- XII - cumprir e fazer cumprir as resoluções emanadas do Plenário;
- XIII - expedir atos administrativos e normativos internos.

SEÇÃO II
DOS CONSELHEIROS

Art. 24. Aos conselheiros incumbe:

- I - comparecer às reuniões;
- II - apreciar e votar a ata de reunião;
- III - debater e votar a matéria em discussão;
- IV - requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente do CEArq-PB; e
- V - realizar estudos, apresentar proposições, apreciar e relatar as matérias que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO VI

DAS REUNIÕES DO CEArq-PB

Art. 25. O Plenário do CEArq-PB reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, uma vez a cada três meses e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente ou a requerimento de, no mínimo, dois terços de seus conselheiros.

Parágrafo Único. As reuniões ordinárias e extraordinárias do plenário do CEArq-PB realizar-se-ão com a presença de no mínimo 50% mais 1 dos seus integrantes.

Art. 26. As câmaras técnicas e as comissões especiais reunir-se-ão por convocação dos respectivos presidentes ou coordenadores, seguindo o cronograma estabelecido por seus membros.

Parágrafo Único. As câmaras técnicas e as comissões especiais somente se reunirão para deliberação quando presentes a maioria de seus membros.

Art. 27. Das reuniões do Plenário, de câmaras técnicas e de comissões especiais será lavrada ata que, após aprovação dos presentes, será arquivada no CEArq-PB.

Art. 28. A pauta das reuniões ordinárias do Plenário do CEArq-PB será encaminhada aos conselheiros com antecedência de, no mínimo, quinze dias, acompanhada da documentação necessária a estudos para deliberação.

Parágrafo Único. A pauta das reuniões incluirá, dentre outros assuntos, os seguintes:

- I - leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- II - leitura do expediente e das comunicações da ordem do dia;
- III - deliberação de matéria; e
- IV - votação de matéria.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. O Regimento Interno do Conselho Estadual de Arquivos da Paraíba poderá ser modificado a qualquer tempo, por proposição aprovada pela maioria absoluta dos membros deste Conselho.

Art. 14. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Plenário do CEArq-PB.

ANEXO G – LEI Nº 11.263, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2018

Diário Oficial

João Pessoa - Domingo, 30 de Dezembro de 2018

3

LEI Nº 11.262 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2018.
AUTORIA: PODER EXECUTIVO**Institucionaliza o Orçamento Democrático no âmbito do Estado da Paraíba e dá outras providências.****O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:**

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica institucionalizado o Orçamento Democrático Estadual (ODE), consistente numa política de incentivo à participação popular na elaboração das leis orçamentárias e que tem como objetivo fortalecer e articular os mecanismos e as instâncias democráticas de diálogo e a atuação conjunta entre a administração pública estadual e a sociedade civil, estabelecendo diretrizes para aplicação dos recursos públicos.

Art. 2º O ODE compõe-se de plenárias populares realizadas em cada uma das regiões geoadministrativas do Estado, nos meses que antecedem a elaboração das leis orçamentárias, com fins de coletar as prioridades da respectiva região para subsidiar as decisões governamentais na elaboração dessas leis.

Parágrafo único. Salvo por inviabilidade técnica e financeira, os projetos das leis orçamentárias devem contemplar as prioridades eleitas em cada região.

Art. 3º Nas plenárias populares, fica assegurada a participação presencial de qualquer interessado, com a possibilidade de manifestação oral e viés consultivo, com o objetivo de subsidiar decisões governamentais.

Art. 4º As plenárias populares devem observar, no mínimo, as seguintes diretrizes:

- I – divulgação ampla e prévia do documento convocatório, especificado seu objeto e o momento de realização;
- II – livre acesso aos sujeitos interessados;
- III – sistematização das contribuições recebidas;
- IV – publicidade, com ampla divulgação de seus resultados; e
- V – compromisso de resposta às propostas recebidas.

Art. 5º Constituem princípios básicos do Orçamento Democrático:

I – reconhecimento da participação social como direito do cidadão e expressão de sua autonomia;

II – complementariedade, transversalidade e integração entre mecanismos e instâncias da democracia representativa, participativa e direta;

III – ampliação dos mecanismos de controle social e participação popular.

Art. 6º São objetivos do Orçamento Democrático:

I – aprimorar a relação do governo estadual com a sociedade civil, respeitando a autonomia das partes;

II – promover e consolidar a adoção de mecanismos de participação social nas políticas e programas do governo estadual;

III – desenvolver mecanismos de participação social nas plenárias, bem como as demais etapas do ciclo orçamentário anual;

IV – auxiliar na discussão, no âmbito da democracia participativa, na elaboração das leis orçamentárias;

V – contribuir com a política de descentralização dos investimentos públicos, buscando redirecionar recursos para as regiões geoadministrativas, visando o desenvolvimento social equânime do nosso Estado;

VI – auxiliar na fiscalização de obras, serviços e ações executadas pela gestão estadual.

Art. 7º O processo de participação popular no Orçamento Democrático Estadual será da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático (SEODE).

Parágrafo único. As secretarias e órgãos da administração pública estadual deverão colaborar para a realização das plenárias populares, bem como as demais etapas do ciclo orçamentário anual.

Art. 8º O Regulamento do ODE definirá, entre outras coisas:

I – estabelecimento de critérios e procedimentos para a designação dos conselheiros governamentais e para a eleição/escolha dos conselheiros regionais e estaduais da sociedade civil;

II – integração entre etapas do ODE;

III – definição dos procedimentos metodológicos e pedagógicos a serem adotados nas diferentes etapas;

IV – publicidade de seus resultados;

V – determinação do modelo de acompanhamento de suas resoluções;

VI – indicação da periodicidade de sua realização, considerando o calendário de agendas governamentais;

VII – o modo de constituição e funcionamento dos órgãos consultivos e administrativos do Ciclo do Orçamento Democrático.

Art. 9º Fica criado o Conselho do Orçamento Democrático Estadual, como instância do Orçamento Democrático, cujas atribuições, composição e sistemática de funcionamento devem estar previstas no Regulamento do Orçamento Democrático, a ser aprovado por decreto governamental.

Art. 10. Os conselheiros do Orçamento Democrático Estadual exercem função honorífica, de reconhecida utilidade pública e relevância social, não sendo permitida a percepção de qualquer remuneração relacionada ao exercício da atividade, vedada aos representantes da sociedade civil a ocupação de:

I – cargo efetivo, comissionado, função pública e contratação por excepcional interesse público em qualquer esfera de poder da administração estadual;

II – de cargos de primeiro e segundo escalões da estrutura administrativa dos entes federados;

III – cargos de natureza eletiva em qualquer ente federado.

Art. 11. O Regulamento do Orçamento Democrático será elaborado sob responsabilidade da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático/SEODE e será aprovado por decreto governamental.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 29 de dezembro de 2018, 130ª da Proclamação da República.



RICARDO VIEIRA COUTINHO
Governador

LEI Nº 11.263 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2018.
AUTORIA: PODER EXECUTIVO**Dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba, do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social.****O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:**

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica criada por esta Lei, no âmbito da estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Governo – SEGOV, o Arquivo Público do Estado da Paraíba – APEPB – e instituído o Sistema Estadual de Arquivos – SisArq-PE, com competências para definir as diretrizes da política de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social, que deverão ser cumpridas pelo Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei para fins do Sistema Estadual de Arquivos:

I – os órgãos públicos integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual;

II – os arquivos privados declarados de interesse público e social;

III – no que couber, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de atividades de interesse público e as organizações sociais, definidas como tal pela legislação vigente.

Art. 2º É dever do Poder Público Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, independentes da natureza do suporte, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico, bem como de elementos de prova e informação.

Art. 3º É dever da Administração Pública Estadual, controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizadas.

Art. 4º A gestão documental é condição para assegurar o acesso aos documentos, dados e informações, e ainda, para a adequada proteção àqueles que guardam alguma restrição ao acesso.

Art. 5º Cabe ao Arquivo Público do Estado aprovar, implantar e aplicar a política de arquivo, gestão documental e acesso à informação, no âmbito do Poder Executivo do Estado da Paraíba.

CAPÍTULO II**DAS DEFINIÇÕES**

Art. 6º Para os fins desta Lei consideram-se:

I – Arquivos Públicos: conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, bem como os documentos públicos produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998;

II – Instituição de Arquivo Público: órgão gestor da política de arquivos, exercendo orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza, além de exercer a custódia e garantir o acesso aos arquivos públicos;

III – Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas, referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegure a racionalização e a eficiência dos arquivos;

IV – Instrumentos da Gestão Documental: Plano de Classificação de Documentos (PCD), utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção e/ou recepção, e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD), resultante da avaliação documental que define prazos de guarda e a destinação documental (eliminação ou guarda permanente);

V – Política Estadual de Arquivos: conjunto de princípios, diretrizes e programas, elaborados e executados pela Administração Pública Estadual de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos estaduais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o Estado da Paraíba;

VI – Documento Digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VII – Repositório Arquivístico Digital Confiável: recurso informatizado composto de hardware, software e metadados, bem como, por uma infra-estrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos para armazenamento e gerenciamento de materiais digitais, capaz de capturar, armazenar, preservar e manter autênticos os materiais digitais, provendo o acesso a eles pelo tempo necessário;

VIII – e-arqBrail: Modelo de requisitos mínimos para estabelecimento de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado, especificando todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

CAPÍTULO III**DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO**

Art. 7º O Arquivo Público do Estado tem as seguintes finalidades:

I – implantar a política estadual de arquivos públicos e privados;

II – subsidiar, mediante gestão e preservação documental, as decisões governamentais;

III – apoiar o cidadão na defesa dos seus direitos, a partir da gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Estado;

IV – incentivar a produção de conhecimento científico e cultural por meio de divulgação do seu acervo.

Art. 8º O Arquivo Público do Estado tem as seguintes competências:

- I - aprovar a política estadual de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;
- II - aplicar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos, produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública estadual;
- III - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente, recolhidos dos diversos órgãos da administração estadual;
- IV - elaborar e divulgar normas para as fases do ciclo documental, inclusive dos documentos digitais, conforme a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-arq Brasil), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos do Poder Executivo Estadual;
- V - elaborar o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da atividade-meu da administração do Poder Executivo Estadual;
- VI - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Estado, orientar, rever e aprovar as propostas de PCD e das TTD dos órgãos e entidades da administração pública estadual, direta e indireta;

VII - acompanhar a eliminação dos documentos públicos estaduais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública estadual, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

VIII - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente independente da sua natureza ou suporte para o Arquivo Público do Estado, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem;

IX - providenciar e acompanhar, junto com a instituição de processamento de dados do Estado, o recolhimento dos documentos permanentes digitais em repositórios arquivísticos confiáveis, conforme resolução nº 43, de 4 setembro de 2015, do CONARQ;

X - promover capacitação e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas dos arquivos e protocolos do Poder Executivo Estadual;

XI - promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da administração pública estadual, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas, inclusive com promoção de capacitação e orientação técnica;

XII - promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público do Estado, observadas as restrições previstas em Lei;

XIII - realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental do Estado.

Art. 9º O Arquivo Público do Estado poderá, ainda, custodiar acervos privados de valor permanente, reconhecidos como de interesse público e social, mediante termo de doação.

CAPÍTULO IV

DOS SISTEMAS ESTADUAIS DE ARQUIVOS

Art. 10. Fica instituído o Sistema Estadual de Arquivos (SisArq-PB) com o objetivo de:

- I - assegurar a gestão sistemática de documentos e informações estaduais, inclusive de documentos digitais;
- II - disseminar normas relativas à gestão de documentos arquivísticos;
- III - agilizar o acesso aos documentos e informações do poder público estadual;
- IV - assegurar a preservação de documentos com valor permanente, probatório e informativo;

V - promover a integração das atividades de arquivos e protocolos existentes nos diversos órgãos da administração estadual;

VI - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública estadual.

Art. 11. Integram o SisArq-PB:

- I - como órgão central: o Arquivo Público do Estado;
- II - como órgãos setoriais: as unidades de serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração direta do Poder Executivo Estadual;
- III - como órgãos seccionais: as unidades de protocolo e arquivo dos órgãos da administração indireta do Poder Executivo Estadual e os arquivos privados de interesse público e social, que se enquadram no inciso II, do artigo 1º.

Parágrafo único. Os arquivos de pessoas físicas e jurídicas de direito privado podem integrar o SisArq-PB mediante acordo ou ajuste com o órgão central.

Art. 12. Os órgãos setoriais e seccionais do SisArq-PB vinculam-se ao órgão central do sistema, para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrentes de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública estadual.

Art. 13. Compete ao Arquivo Público do Estado, como órgão central do SisArq-PB:

I - formular e acompanhar a Política Estadual de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Estado;

II - gerar o Sistema Estadual de Arquivo SisArq-PB;

III - estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o ciclo vital dos documentos;

IV - coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Estado;

V - aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos da administração pública estadual e suas atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

VI - orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SisArq-PB, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VII - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SisArq-PB;

VIII - promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

IX - estimular a capacitação e o aperfeiçoamento, dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

X - elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, atualização e aperfeiçoamento do SisArq-PB, bem como acompanhar a sua execução;

XI - manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 14. Compete aos órgãos setoriais:

I - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público do Estado;

II - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativas à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, protocolo, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público do Estado, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo, o suporte necessário ao bom desempenho de suas funções dentro da sua esfera de atuação;

IV - participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SisArq-PB.

Parágrafo único. Na hipótese de inexistência, no âmbito de cada órgão da administração direta e indireta, de um setor específico para funcionar com órgão setorial, o gestor máximo respectivo delegará as competências previstas nos incisos do caput deste artigo para um setor que tenha capacidade de executá-las.

Art. 15. No que se referir a documentos arquivísticos em suporte digital, o SisArq-PB trabalhará conjuntamente com a Companhia de Processamento de Dados do Estado, no intuito de atender aos dispositivos contidos no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-arqBrasil, para a gestão de documentos digitais, bem como, a resolução que trata da preservação dos documentos permanentes em repositórios arquivísticos confiáveis.

CAPÍTULO V

DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS ESTADUAIS

Art. 16. Os documentos públicos estaduais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes, aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes por parte dos órgãos ou entidades produtoras.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 17. Os documentos públicos julgados de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, são considerados de interesse público e social, por serem malenáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

Art. 18. A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica no recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público do Estado, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 19. A eliminação de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública estadual e por instituições estaduais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos do órgão ou entidade, mediante comunicação prévia ao Arquivo Público do Estado, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

§ 1º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual farão publicar no Diário Oficial do Estado, editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 20 desta Lei.

§ 2º Deverá constar nos editais para eliminação de documentos, além dos termos legais para constituição do referido edital, os seguintes itens:

I - os tipos documentais que serão eliminados;

II - entidade acumuladora;

III - datas-limites;

IV - volume a ser eliminado;

V - responsáveis pela eliminação.

§ 3º Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças ou de processos.

Art. 20. Os documentos de valor permanente são malenáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma Lei.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

SEÇÃO I

DAS COMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 21. Fica instituída, em cada órgão e entidade da Administração Pública Estadual, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

§ 1º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) são grupos permanentes e interdisciplinares, instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º Cabe ao Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema Estadual de Arquivos, a orientação dos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos.

§ 3º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos deverão ser vinculadas à autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 4º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas em número ímpar, designadas pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores do quadro efetivo e, na sua falta, por servidores com vínculos diversos:

I - com formação em Arquivologia, ou quem estiver administrando o Arquivo do órgão ou entidade;

II - com formação em Direito responsável pela análise do valor legal dos documentos;

III - com formação em História;

IV - com formação em tecnologia da informação;

V - servidor da área de administração e finanças;

VI - servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão que representa;

VII - outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação, como médicos, engenheiros, economistas, arquitetos, sociólogos, biblio-

tecários, entre outros.

Art. 22. São competências das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):

I - realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II - elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos, referentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III - orientar quanto à aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidades dos documentos;

IV - manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, para o bom andamento dos serviços;

V - coordenar o processo de recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado, quando for o caso.

Art. 23. Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à CPAD indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

Art. 24. Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e/ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 25. Os trabalhos a que se referem os artigos 22, 23 e 24 desta Lei serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções, e considerados como de serviço público relevante, sem direito à remuneração.

Art. 26. Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual serão validadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Estado para apreciação.

Art. 27. Cabe ao Arquivo Público do Estado da Paraíba, na qualidade de Órgão Central do SisArq-PB, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da área fim e submeter os referidos instrumentos ao titular do órgão ou entidade para homologação e publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 28. Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo poderão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 29. A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada órgão ou entidade da administração estadual.

Art. 30. Ao Arquivo Público do Estado da Paraíba, órgão central do SisArq-PB, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística, às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo, para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 31. Caberá ao Arquivo Público do Estado da Paraíba - órgão central do SisArq-PB, acompanhar a atualização, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade, bem como decidir sobre a conveniência e a oportunidade de recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 32. Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades-fim, nos órgãos ou entidades da administração pública estadual, que ainda não tenham elaborado e oficializado suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das referidas atividades-fim.

SEÇÃO II

DA POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 33. A gestão e a preservação de documentos digitais devem ser realizadas em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental, formulada pelo Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado da Paraíba.

Parágrafo único. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) dos órgãos e entidades estaduais, cabe a gestão de documentos digitais nos seus respectivos âmbitos de atuação.

Art. 34. Os órgãos e entidades estaduais devem adotar estratégias, procedimentos e técnicas de preservação, via repositórios arquivísticos confiáveis e segurança digital, bem como garantir a manutenção e atualização contínua do ambiente tecnológico, visando controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica, da dependência de fornecedor ou fabricante, bem como a disponibilização da informação.

Art. 35. Os sistemas informatizados utilizados para a produção e controle de documentos e informações digitais, deverão:

I - obedecer aos requisitos do e-ARQ Brasil;

II - utilizar, preferencialmente, programas com código aberto;

III - prover mecanismos de segurança para a verificação de autenticidade, integridade e autenticidade dos documentos;

IV - contar com atualização e evolução permanente, para prevenir a deterioração e obsolescência tecnológica, visando à preservação de documentos digitais pelos prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

SEÇÃO III

DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE NO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Art. 36. Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público do Estado, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, recuperação e controle.

§ 1º Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público do Estado para a realização dessas atividades.

§ 2º As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público do Estado da Paraíba serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Art. 37. O Arquivo Público do Estado publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, para a plena consecução do disposto nesta seção.

CAPÍTULO VII

DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

Art. 38. Consideram-se arquivos privados, os conjuntos de documentos produzidos

ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas de Direito Privado em decorrência de suas atividades.

Art. 39. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas de Direito Privado poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do Governador, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do Estado da Paraíba.

§ 1º A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por Comissão Especial, integrada por especialistas, constituída pelo Arquivo Público do Estado.

§ 2º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público do Estado nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 3º Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público do Estado da Paraíba ou nele depositados, a título revogável.

§ 4º Em caso de doação e recolhimento dos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas, identificados como de interesse público e social, não serão permitidas cláusulas de restrição de acesso.

Art. 40. Ficam considerados documentos privados de interesse público e social, independentemente das exigências contidas no artigo 40:

I - os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público da Paraíba;

II - os arquivos públicos e privados dos governadores do Estado da Paraíba;

III - Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos estaduais.

Art. 41. Os proprietários ou detentores de arquivos privados, declarados de interesse público e social, poderão receber assessoria técnica do Arquivo Público do Estado, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 42. A alienação de arquivos privados, declarados de interesse público e social, deve ser precedida de notificação ao Estado, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, manifeste interesse na sua aquisição.

Parágrafo único. Os arquivos declarados de interesse público e social em âmbito estadual não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental.

CAPÍTULO VIII

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO PÚBLICO DOS CARGOS DE ARQUIVISTA E TÉCNICO DE ARQUIVO

Art. 43. A Estrutura Organizacional do Arquivo Público do Estado compreende:

I - Diretoria Executiva do Arquivo Público do Estado;

II - Secretaria de Apoio Administrativo;

III - Gerência Executiva de Gestão Documental e do Sistema de Arquivos:

a) Gerência Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos;

b) Gerência Operacional de Gestão de Documentos Físicos e Digitais;

c) Gerência Operacional de Assessoria Técnica aos Órgãos do Sistema

IV - Gerência Executiva de Tratamento, Preservação e Difusão do Acervo:

a) Gerência Operacional de Tratamento Técnico;

b) Gerência Operacional de Preservação, Conservação e Restauração;

c) Gerência Operacional de Pesquisa, Difusão e Acesso.

Parágrafo único. Os Cargos Comissionados relativos ao Arquivo Público do Estado são os constantes no Anexo Único desta Lei, e integrarão o item 02 do anexo IV da Lei Estadual 8.186, de 16 de março de 2007.

Art. 44. Os cargos de Diretor do Arquivo Público do Estado, Gerentes Executivos e Gerentes Operacionais, deverão ser ocupados, preferencialmente, por arquivistas ou outros profissionais de comprovada experiência na área.

Art. 45. O Regimento do Arquivo Público do Estado será regulamentado por Decreto próprio.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. Fica criado o Conselho Estadual de Arquivos, órgão colegiado, deliberativo e fiscalizador, vinculado ao Arquivo Público do Estado, com a finalidade de definir a política estadual de arquivos públicos, bem como exercer orientação normativa, visando à gestão documental, à preservação e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Parágrafo único. O funcionamento e a composição do Conselho Estadual de Arquivos serão estabelecidos em Decreto próprio.

Art. 47. O Arquivo Histórico Waldemar Bispo Duarte, vinculado à Secretaria de Estado da Cultura, será incorporado ao Arquivo Público do Estado.

Art. 48. As Organizações Sociais, contratadas pelo Estado, sujeitam-se às normas arquivísticas do Arquivo Público do Estado.

Art. 49. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, no formado art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e da seção IV, do Capítulo V, art. 62 da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 50. Lei específica a ser proposta pelo Poder Executivo estabelecerá quadro próprio de servidores do Arquivo Público do Estado, nomeados mediante concurso público de provas e títulos.

Art. 51. A alínea "e" do inciso I do art. 3º da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

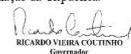
"e) cuidar da política de arquivo e gestão documental, bem como controlar a guarda dos atos e documentos autografados pelo Governador, zelando por sua segurança e integridade;"

Art. 52. Fica inserido o inciso X no art. 6º da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007:

"X - Sistema Estadual de Arquivos, integrante da Secretaria de Estado do Governo;"

Art. 53. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 29 de dezembro de 2018, 13ª da Proclamação da República.


RICARDO PEREIRA COUTINHO
Governador

ANEXO ÚNICO LEI Nº 11.263, DE 29.12.2018 Cargos Comissionados do Arquivo Público do Estado da Paraíba

CARGO COMISSONADO	QUANTIDADE	SINBOLOGIA
Diretor Executivo do Arquivo Público do Estado	01	CO5-1

Secretaria de Apoio Administrativo da Diretoria	01	FOU-1
Gestão Executiva de Gestão Documental e do Sistema de Arquivos	01	CGF-1
Gestão Operacional de Protocolo e Expediente de Documentos	01	CGF-2
Gestão Operacional de Gestão de Documentos Físicos e Digitais	01	CGF-3
Gestão Operacional de Arquivo Técnico dos Órgãos do Sistema	01	CGF-3
Gestão Executiva de Tratamento, Preservação e Difusão do Acervo	01	CGF-1
Gestão Operacional de Tratamento Técnico	01	CGF-3
Gestão Operacional de Preservação, Conservação e Restauração	01	CGF-3
Gestão Operacional de Pesquisa, Difusão e Acesso	01	CGF-3

LEI Nº 11.264 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2018.
AUTORIA: PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado da Paraíba, conforme previsto nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA.

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo, o Tribunal de Contas, o Ministério Público e a Defensoria Pública do Estado da Paraíba deverão instituir, nos termos desta Lei, Sistema de Controle Interno, com o objetivo de:

- I - avaliar se os objetivos estratégicos e gerais da entidade serão alcançados;
- II - avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentos do Estado;
- III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos Poderes e Órgãos referidos no caput, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado; e
- V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

CAPÍTULO II
DAS CONCEITUAÇÕES E REQUISITOS GERAIS

Art. 2º Para fins desta Lei, considera-se "Controle Interno" como o processo conduzido pela estrutura de governança, administração e outros profissionais da entidade, e desenvolvido para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos relacionados a operações, divulgação e conformidade.

§ 1º O Controle Interno compreende todos os métodos e procedimentos utilizados pela Administração e conduzidos por todos os seus agentes para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência e eficácia nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidedignidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

§ 2º Para que o Controle Interno seja eficaz, as entidades deverão estabelecer objetivos claros a serem alcançados nos níveis estratégico e de operações, objetivos esses especificados em três categorias distintas:

- I - operacional: relaciona-se à eficácia e à eficiência das operações da entidade, inclusive às metas de desempenho financeiro e operacional e à salvaguarda de perdas de ativos;
- II - divulgação: relacionam-se às divulgações financeiras e não financeiras, internas e externas, podendo abranger os requisitos de confiabilidade, oportunidade, transparência ou outros termos estabelecidos pelas autoridades normativas, órgãos normatizadores reconhecidos, e/ou as políticas da entidade; e
- III - conformidade: relacionam-se ao cumprimento de leis e regulamentações às quais a entidade está sujeita.

§ 3º Compreende-se como:

- I - risco: a possibilidade de que um evento ocorra e afete adversamente a realização dos objetivos. O risco é medido em termos de impacto e probabilidade; e
- II - controles internos: a atividade definida em nível de transação ou de processo em resposta ao risco, dirigida para atenuar o impacto e/ou probabilidade de risco relacionado a conformidade, eficiência, eficácia, salvaguarda de ativos e integridade das informações.

Art. 3º O Sistema de Controle Interno compreenderá os órgãos, funções e atividades, no âmbito dos Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo, do Tribunal de Contas, do Ministério Público e da Defensoria Pública, articulado em cada um deles por um Órgão Central e orientado para o desempenho do controle interno e o cumprimento das finalidades estabelecidas no art. 1º desta Lei, tendo como referência o modelo de Três Linhas de Defesa do Instituto dos Auditores Internos - IIA, que são:

- I - a primeira linha de defesa é constituída pelos controles internos da gestão, formados pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de transações, documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores do respectivo Órgão Executor, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão ou entidade;
- II - a segunda linha de defesa é constituída pelas funções de supervisão, monitoramento e assessoramento quanto a aspectos relacionados aos riscos e controles internos da gestão do órgão ou entidade;
- III - a terceira linha de defesa é constituída pela auditoria interna, atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, exercida pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações no âmbito dos Poderes e Órgãos elencados no art. 1º.

§ 1º O órgão central do sistema de controle interno é unidade da estrutura organizacional de cada Poder ou órgão enumerado no art. 1º responsável por coordenar, direcionar e regulamentar as atividades de controle e avaliar a eficiência e eficácia das unidades setoriais de controle interno.

§ 2º Entende-se por unidades setoriais de controle interno as diversas unidades, orçamentárias ou não, da estrutura organizacional das entidades, no exercício das atividades de supervisão dos controles internos inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

§ 3º A supervisão de que trata o § 2º deste artigo será realizada de acordo com as diretrizes em matéria de controle interno estabelecidas pelo órgão central do sistema de controle interno e pelo comitê de que trata o art. 5º.

§ 4º As entidades da Administração Pública cuja estrutura organizacional e dimensão não comportem a implantação de uma unidade setorial de controle interno devem delegar as funções

definidas no § 2º para servidores formalmente designados para tal finalidade.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º O Sistema de Controle Interno, a ser instituído conforme disposto no art. 1º, deverá abranger as seguintes funções:

- I - controladora: função que tem por finalidade subsidiar a tomada de decisão governamental e propiciar a melhoria contínua da governança e da qualidade do gesto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações confiáveis, financeira, orçamentária, de custos, e do desempenho e cumprimento de objetivos e metas dos programas de governo, podendo ter em seu escopo a execução das funções de execução e/ou supervisão da contabilidade da entidade;
- II - auditoria interna: é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização, auxiliando-a na realização de seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança;
- III - avaliação de conformidade: atividade objetiva de verificação dos atos de gestão, com finalidade de confirmar se os mesmos atendem às exigências legais aplicáveis e comunicar tempestivamente aos gestores, quando da ocorrência de não conformidade;
- IV - gestão de riscos: processo de trabalho de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, aplicável em qualquer área da organização e que contempla as atividades de identificar riscos, analisar riscos, avaliar riscos, decidir sobre estratégias de resposta a riscos, planejar e executar ações para modificar o risco, bem como monitorar e comunicar, com vistas ao efetivo alcance dos objetivos da instituição;
- V - normatização e assessoramento no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento das atividades de controle interno das entidades.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS, RESPONSABILIDADES E ORGANIZAÇÃO DO COMITÊ DE CONTROLE INTERNO DO ESTADO DA PARAÍBA

Art. 5º Fica criado o Comitê Integrado de Controle Interno do Estado da Paraíba (CICIP), composto pelos titulares do Órgão Central do Sistema de Controle Interno dos Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo, do Tribunal de Contas, do Ministério Público e da Defensoria Pública com a função de promover a integração do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. O CICIP será presidido pelo titular do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

Art. 6º São competências e responsabilidades precipuas do CICIP, sem prejuízo do regular exercício da competência dos demais órgãos integrantes da respectiva estrutura de cada uma das entidades:

- I - definir as diretrizes estratégicas para fins de estabelecimento das ações dos Órgãos Centrais do Sistema de Controle Interno das entidades;
- II - definir os critérios para avaliar a eficácia da atuação do Sistema de Controle Interno das entidades, a forma e periodicidade de revisão pelos pares dos componentes do Sistema Integrado de Controle Interno;
- III - promover a disseminação dos conceitos e ações de controle interno, de forma integrada entre as entidades componentes do Sistema Integrado de Controle Interno, através da produção de informes, cartilhas, campanhas, cursos, seminários e outras ações correlatas; e
- IV - promover o compartilhamento de metodologias, dados e sistemas, que possam maximizar a capacidade operacional e de atuação dos Órgãos Centrais de Controle Interno das entidades componentes do Sistema Integrado de Controle Interno.

Parágrafo único. O CICIP poderá constituir grupos de trabalhos compostos por servidores de cada Poder ou Órgão citados no caput do art. 5º, para prestar apoio técnico ao Comitê, conforme dispuser em seu Regulamento.

Art. 7º As atividades do CICIP serão regulamentadas por resolução do Comitê, que deverá ser publicada em até 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Lei.

§ 1º O CICIP reunir-se-á ordinariamente três vezes ao ano, nos meses de fevereiro, junho e outubro e, extraordinariamente, por convocação do presidente.

§ 2º As deliberações serão por maioria simples e vinculatórias para todas entidades participantes.

§ 3º A representação no CICIP não será passível de remuneração sob qualquer forma.

CAPÍTULO V
DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DE CADA ENTE

Art. 8º São competências e responsabilidades precipuas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno das entidades:

- I - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos públicos;
- II - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites legais da execução do orçamento, das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e de outras Normas correlatas;
- III - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Órgãos, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV - instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do Sistema de Controle Interno;
- V - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que insture Tomada de Contas Especial, ao tomar conhecimento de ocorrência de desvio de recursos públicos que resulte dano ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas;
- VI - promover a capacitação de servidores que executem atividades relacionadas a processos disciplinados pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno;
- VII - comunicar ao Tribunal de Contas e/ou Ministério Público do Estado, as irregularidades ou ilegalidades identificadas nas atividades de avaliação que evidenciarem de forma objetiva dano ou prejuízo ao erário que não tenham sido sanados;
- VIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências;
- IX - orientar e assessorar as entidades executoras sob sua subordinação funcional quanto aos procedimentos gerais a serem seguidos e adotados na operação interna de suas unidades;
- X - realizar a integração operacional entre os Sistemas de Controle Interno dos Órgãos de Controle Interno do Estado da Paraíba e sugerir a elaboração dos atos normativos que disciplinem atividades de controle nos processos de gestão;