



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

LEI N. 4.425, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2018.  
PUBLICADA NO DOE Nº 225, DE 10.12.18.

Dispõe sobre as diretrizes da Política de Arquivos Públicos do Poder Executivo do Estado de Rondônia, cria o Sistema Estadual de Arquivos - SEARQ e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. São deveres do Governo do Estado de Rondônia a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º. É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos estaduais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e transparente, na forma desta Lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 3º. Consideram-se arquivos públicos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista e 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.

Art. 4º. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 5º. Considera-se Política de Arquivos do Poder Executivo Estadual o 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 de Rondônia.

**CAPÍTULO II  
DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS ESTADUAIS**

Art. 6º. Para os fins desta Lei, são arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, por órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Estadual, em decorrência de suas competências.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Parágrafo único. Considera-se também público o conjunto de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Estadual.

Art. 7º. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do artigo 6º compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 8º. Os documentos públicos julgados de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, por serem inalienáveis e imprescritíveis, serão recolhidos ao órgão a que a empresa estiver vinculada ou outro legalmente estabelecido.

§ 1º. O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º. Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no artigo 9º enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 9º. A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos ao órgão a que estiver vinculado, que a absorver ou outro legalmente estabelecido.

Art. 10. Os documentos públicos estaduais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consulta frequente.

§ 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. 11. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública do Poder Executivo Estadual só poderá ocorrer se prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos do órgão ou entidade, mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD a que estiver vinculado ou, na sua ausência, do Arquivo Público Estadual.

Art. 12. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, ficando 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.



## **GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA**

### **CAPÍTULO III DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL**

Art. 13. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 14. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas 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 de Rondônia.

§ 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 Estadual.

§ 2º. O acesso aos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificados como de interesse público e social deverá ser franqueado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º. Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.

§ 4º. A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Estado, nem exclui a responsabilidade, por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 5º. Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Estado ou nele depositados, a título revogável.

Art. 15. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Estadual ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 16. 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 de 60 (sessenta dias), manifeste interesse na sua aquisição.

### **CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE ARQUIVOS**

Art. 17. Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Estadual de Arquivos - SEARQ, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

Art. 18. O SEARQ tem por finalidade:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

III - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

IV - preservar o patrimônio documental arquivístico da Administração Pública Estadual; e

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

Art. 19. Integram o SEARQ:

I - como órgão central, o Arquivo Público Estadual;

II - como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas secretarias estaduais e demais entidades do Poder Executivo Estadual;

III - como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinadas ou vinculadas às secretarias estaduais e órgãos equivalentes; e

IV - como órgãos auxiliares, deliberativos, consultivos e de assessoramento, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos.

Parágrafo único. Demais entidades podem integrar o SEARQ, mediante termo de adesão firmado com o órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 20. Os órgãos setoriais e seccionais do SEARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

### CAPÍTULO V DO ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL

Art. 21. Será criado, na estrutura administrativa do Poder Executivo, o Arquivo Público Estadual, com seguintes competências:

I - gerir o Sistema Estadual de Arquivos - SEARQ;

II - formular e acompanhar a Política Estadual de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Estadual, por meio de normas e diretrizes, bem como exercer orientação normativa junto aos demais órgãos do SEARQ, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

III - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública Estadual;

IV - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da Administração Estadual;

V - elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, tomando como parâmetro, até que se estabeleça um modelo estadual, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Estadual de Arquivos - SEARQ;

VI - auxiliar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos, orientar e avaliar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades integrantes do SEARQ, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

VII - estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, a reciclagem, o treinamento e a orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SEARQ;

VIII - promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

IX - promover a difusão de informações sobre o órgão, bem como garantir o acesso aos documentos públicos estaduais, observadas as restrições previstas em lei;

X - realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do Estado;

XI - promover a modernização arquivística do Estado, definindo requisitos e tecnologias para a gestão arquivística dos documentos físicos e digitais, bem como para a integração das ações necessárias à implementação do SEARQ, mediante adoção de novas tecnologias, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

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

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

XIV - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo, desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**CAPÍTULO VI  
DOS ÓRGÃOS SETORIAIS**

Art. 22. 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 Estadual;

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

III - acompanhar a aplicação dos Planos de Classificação de Documentos de Arquivo em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão documental a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem, indispensáveis ao bom desempenho de suas funções; e

V - participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SEARQ.

**CAPÍTULO VII  
DAS COMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 23. Em cada órgão e entidade do Poder Executivo Estadual será constituída uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão ou entidade.

§ 1º. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - COPAD são equipes permanentes e multidisciplinares instituídas nos órgãos do Poder Executivo Estadual, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos deverão ser vinculadas ao Gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 3º. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas, preferencialmente, em número ímpar, por membros designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade, sendo integradas, sempre que possível, por servidores:

I - com formação em Arquivologia;

II - da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

III - dos quadros do órgão, com conhecimento na área fim de atuação deste; e

IV - representante do Arquivo Público Estadual.

Art. 24. São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (COPAD):

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 à destinação final de documentos de arquivo;

II - elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de 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 o órgão setorial quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidade;

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, bem como encadear ações; e

V - autorizar a eliminação dos documentos públicos desprovidos de valor permanente.

Art. 25. Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe responsável pela identificação desses conjuntos documentais.

Art. 26. 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. 27. Concluídos os trabalhos, após aprovação do Titular da Pasta e publicação em Diário Oficial do Estado, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Estadual serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público Estadual para registro e controle.

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 setoriais de cada órgão ou entidade.

Art. 30. Caberá ao Arquivo Público Estadual, na condição de órgão central do SEARQ, a fiscaliza-



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

ção, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade.

**CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 31. As disposições desta Lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Executivo, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 32. As competências do Arquivo Público Estadual estabelecidas nesta Lei, até a efetiva instituição do Arquivo Público Estadual, ficam atribuídas ao Grupo de Trabalho Multidisciplinar criado pelo Decreto nº 22.644, de 7 de março de 2018.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 10 de dezembro de 2018, 131º da República.

**DANIEL PEREIRA**  
Governador