



AUTORIDADE PÚBLICA OLÍMPICA

**Código de Classificação e
Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo
relativos às atividades-fim da Autoridade Pública Olímpica**

Rio de Janeiro-RJ

2017

Presidente da Autoridade Pública Olímpica

Marcelo Pedroso (substituto)

Diretor Executivo

Sérgio Pereira (substituto)

Equipe Supervisão de Gestão Documental

Carolina de Oliveira (supervisora)

Iggor da Silva Costa

Judson Teixeira

Rafael de Paula

Tiago Gonçalves

Equipe de elaboração

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

Augusto César de Brito Naylor | Carolina de Oliveira | Cynthia Campos Rangel | Fagner da Silva de Jesus | Luciana Bertão da Costa | Luciana Leandro Dinis Cardoso | Marcos dos Santos Barbosa | Rafael Campos de Azevedo Lucindo | Robson Correa de Carvalho | Walter Valente da Cunha.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AUTORIDADE PÚBLICA OLÍMPICA	6
2.1	METODOLOGIA	6
3	TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM	18
3.1	CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	19
3.2	METODOLOGIA	20
3.2.1	Levantamento de espécies documentais produzidas ou acumuladas pela APO	22
3.3	TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTD) ..	23
	APÊNDICE – REPRESENTAÇÃO HIERÁRQUICA DAS SUBDIVISÕES DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	30
	REFERÊNCIAS	33

1 INTRODUÇÃO

A Autoridade Pública Olímpica (APO) é um consórcio público realizado entre a União, o estado do Rio de Janeiro e o município do Rio de Janeiro instituído pelas Lei federal nº 12.396, de 21 de março de 2011, pela Lei estadual nº 5.260, de 13 de abril de 2011 e pela Lei municipal nº 5.949, de 13 de abril de 2011.

A APO tem como finalidade coordenar a participação da União, do Estado e do Município do Rio de Janeiro na preparação e realização dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos Rio 2016, especialmente para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas por eles, perante o Comitê Olímpico Internacional (COI) e o Comitê Paralímpico Internacional (CPI).

Para cumprir com sua função, a APO desempenha as atividades de:

- a) coordenação das ações governamentais para o planejamento e execução das obras e serviços;
- b) relacionamento com o Comitê Rio 2016 e demais entes nacionais e internacionais para tratar dos assuntos relativos à organização e realização dos Jogos;
- c) monitoramento, de forma contínua e periódica, dos projetos, programas e planos, em todos os níveis, a fim de assegurar as entregas e os calendários, possibilitando atingir as metas estabelecidas, assim como a execução das obras e serviços;
- d) elaboração e atualização da Matriz de Responsabilidades e da Carteira de Projetos Olímpicos;
- e) consolidação do planejamento integrado das obras e serviços;
- f) planejamento do uso do legado, segundo os critérios de sustentabilidade sob os aspectos econômico, social e ambiental;
- g) assunção do planejamento e execução de obras e serviços, de acordo com a transferência de responsabilidades, aprovada pelo Conselho Público Olímpico (CPO);
- e
- h) homologação de documentos em conformidade com exigências do COI.

O conjunto de documentos que registra as atividades da Autarquia para manter-se organizado, de fácil acesso e pelo tempo que for necessário a ela depende de instrumentos de gestão, como o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim.

Neste *Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da Autoridade Pública Olímpica* foram

descritos metodologia, critérios para a avaliação de documentos e apresentada a estrutura dos instrumentos de gestão propriamente ditos.

2 O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AUTORIDADE PÚBLICA OLÍMPICA

A elaboração de um código de classificação de documentos de arquivo consiste em representar lógica e hierarquicamente as funções e atividades desenvolvidas por uma entidade coletiva, pessoa ou família com o objetivo de possibilitar a sua organização, de forma a tornar eficiente e eficaz o acesso e a recuperação das informações assim como, também, o seu arquivamento. A estruturação do código de classificação deverá evidenciar a organicidade dos documentos produzidos e recebidos pela Autoridade Pública Olímpica (APO).

2.1 METODOLOGIA

Para a elaboração do Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim da APO foram realizadas pesquisas, estudos e discussões acerca dos procedimentos a serem desenvolvidos. No processo de elaboração desse instrumento de gestão de documentos contou-se com a assistência técnica da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED), do Arquivo Nacional (AN).

Na primeira etapa, fez-se o *estudo de documentos normativos e informativos*, como lei (criação do órgão, consórcio público, autarquias), decreto, resoluções, estatuto e regimento interno; documentos sobre o movimento olímpico, candidatura do Brasil à sede dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016. Esse estudo foi feito para coletar informações sobre o histórico da APO, suas vinculações hierárquicas, responsabilidades jurídicas e compromissos para a estruturação dos Jogos.

A segunda etapa consistiu numa *análise do órgão* quanto à sua missão, estrutura, funções, procedimentos formais e informais, tendo como referencial o diagnóstico do arquivo e o levantamento da produção documental.

Na terceira etapa, verificou-se a correlação das tipologias e das espécies documentais com as funções e atividades desenvolvidas pela entidade visando à *contextualização quanto às condições de produção dos documentos*.

Após a realização dessas etapas, foi feita uma análise dos dados coletados para que fosse possível definir *descritores* de assuntos para o código de classificação. A premissa para os descritores foi explicitar o conceito da atividade desenvolvida pela APO. Quanto à codificação, seguiu-se a metodologia adotada pelo Código de Classificação de Documentos

de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, aprovada pela Resolução nº 14, de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O Comitê Olímpico Internacional (COI), de acordo com os seus documentos informativos, agrupa por temáticas os itens de trabalho para a preparação dos Jogos, conforme a relação abaixo:

- Acomodações
- Aspectos jurídicos
- Clima e estrutura da política e da economia
- Conceito geral dos Jogos Olímpicos
- Esporte e instalações olímpicas
- Finanças
- Formalidades de alfândega e imigração
- Jogos Paraolímpicos
- Marketing
- Meio ambiente e meteorologia
- Operações de mídia
- Segurança
- Serviços médicos e controle de doping
- Tecnologia
- Transporte
- Vila Olímpica
- Visão, legado e comunicação

Com base nesse método de trabalho do COI, quando da classificação dos documentos, deverá optar-se pela formação de dossiês temáticos visando facilitar o acesso e a recuperação das informações e, também, o arquivamento dos documentos arquivísticos da APO.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da APO encontra-se composto por duas classes – 100 e 200, com suas respectivas subclasses e grupos, representando a função e as atividades desenvolvidas pela Autarquia.

Classe 100 – COORDENAÇÃO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS

- 110 – Elaboração e atualização da Matriz de Responsabilidades dos Jogos e da Carteira de Projetos Olímpicos
- 120 – Monitoramento de infraestrutura
- 130 – Monitoramento de operações e serviços
- 140 – Monitoramento de mobilidade. Chegadas e partidas.
- 150 – Monitoramento e análise de riscos
- 160 – Monitoramento da cadeia de suprimentos
- 170 – Realização de análise de projetos olímpicos em Regime Diferenciado de Contratação
- 180 – (vaga)

Classe 200 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

Subclasse 210 – Programa Governamental de Observadores (PGO)

- 220 – (vaga)
- 230 – (vaga)
- 240 – (vaga)
- 250 – (vaga)
- 260 – (vaga)
- 270 – (vaga)
- 280 – (vaga)

100 COORDENAÇÃO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS

Esta classe contempla os documentos referentes à função da APO de coordenar e monitorar a participação da União, do estado do Rio de Janeiro e do município do Rio de Janeiro na preparação e realização dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos Rio 2016, de acordo com a Carteira de Projetos Olímpicos e a Matriz de Responsabilidades dos Jogos.

- 101 Relacionamento dos entes consorciados com o Comitê Rio 2016 e com entidades internacionais
 - Incluem-se os documentos relacionados à delimitação de responsabilidades entre os entes consorciados, o Comitê Rio 2016 e entidades internacionais promovendo a interlocução, especialmente nos casos de impasses relacionados aos projetos olímpicos, assim como

para o cumprimento, pelo Governo brasileiro, das garantias oferecidas ao COI na candidatura à sede dos Jogos.

- Ordenar os documentos pelos entes e compromissos governamentais a seguir:

Comitê Rio 2016

Compromissos governamentais

Empresa Olímpica Municipal (EOM)

Ministério do Esporte (ME)

Secretaria de Estado da Casa Civil (RJ)

Secretaria Municipal da Casa Civil (RJ)

Subsecretaria Adjunta de Gerenciamento de Projetos (EGP-Rio)

102

Acompanhamento da execução de eventos-teste

- Incluem-se os documentos relacionados ao acompanhamento do funcionamento prévio das instalações e serviços a serem utilizados durante os Jogos.

- Ordenar os documentos de acordo com a modalidade esportiva.

103

Planejamento de uso do legado dos Jogos

- Incluem-se os documentos relacionados à articulação, mapeamento e realização de estudos pelos entes consorciados visando à definição do uso do legado dos Jogos quanto à educação esportiva, inserção social e transformação da cidade, bem como aqueles referentes ao Plano de Antecipação e Ampliação de Investimentos em Políticas Públicas (PAAIPP).

110

Elaboração e atualização da Matriz de Responsabilidades dos Jogos e Carteira de Projetos Olímpicos

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados às atividades desenvolvidas para definição de quais são os projetos dos Jogos e seus responsáveis. Incluem-se os documentos relacionados aos estudos de caráter geral e definições acerca da Matriz de Responsabilidades e da Carteira de Projetos.

- 111 Matriz de Responsabilidades dos Jogos
- Incluem-se os documentos relacionados à elaboração e atualização da Matriz de Responsabilidades dos Jogos.
- 112 Carteira de Projetos Olímpicos
- Incluem-se os documentos relacionados à definição e atualização da Carteira de Projetos Olímpicos e à transferência de responsabilidade sobre projetos dela integrantes.
- 120 Monitoramento de infraestrutura**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados às atividades de monitoramento da execução dos projetos relativos à infraestrutura esportiva e não esportiva e aos serviços de utilidade pública (energia, telecomunicações, gás e saneamento) para a realização dos Jogos.
- 121 Instalação esportiva
- Incluem-se os documentos relacionados à apuração do estágio de execução dos projetos das instalações esportivas.
- Ordenar os documentos de acordo com a instalação.
- 122 Instalação não esportiva
- Incluem-se os documentos relacionados à apuração do estágio de execução dos projetos das instalações não esportivas de apoio ao evento.
- Quanto às instalações de utilidade pública, ver 123 – *Instalações de serviços de utilidade pública*.
- Ordenar os documentos de acordo com a instalação a seguir:
International Broadcast Centre (IBC)
Vila de mídia
Vila dos Atletas
- 123 Instalações de serviços de utilidade pública
- Incluem-se os documentos relacionados à apuração do estágio de execução dos projetos das instalações de serviços de utilidade pública.

- Ordenar os documentos de acordo com os serviços a seguir:

Energia

Telecomunicações

Saneamento

Gás

130 Monitoramento de operações e serviços

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados às atividades de monitoramento do planejamento integrado das operações e serviços para a realização dos Jogos.

131 Regulação

- Incluem-se os documentos relacionados à articulação, acompanhamento e comunicação das ações para cumprimento do planejamento integrado sobre os temas específicos.

- Ordenar os documentos de acordo com os temas a seguir:

Aduana, alfândega, imigração

Biossegurança

Controle de dopagem

Isenções fiscais

Proteção às marcas

Venue Use Agreement (VUA)

132 Oceanografia e Meteorologia

- Incluem-se os documentos relacionados à articulação, acompanhamento e comunicação das ações para cumprimento do planejamento integrado sobre a obtenção, tratamento e fornecimento de dados oceanográficos e meteorológicos.

133 Cidades, cultura, eventos e turismo

- Incluem-se os documentos relacionados à articulação, acompanhamento e comunicação das ações para cumprimento do planejamento integrado sobre os temas específicos.

- Ordenar os documentos de acordo com os temas a seguir:

Acomodações
Cerimônias (de abertura e de encerramento)
Cidades do futebol
Cultura
Eventos (*hospitality houses, sport presentation*, premiações etc.)
Força de trabalho (inclusive voluntariado)
Live sites
Revezamento da tocha
Turismo e experiência do espectador
- Quanto a acomodações em navio ver 143 – *Infraestrutura portuária*.

134

Segurança
- Incluem-se os documentos relacionados à articulação, acompanhamento e comunicação das ações para cumprimento do planejamento integrado sobre segurança.
- Ordenar os documentos de acordo com os temas a seguir:
Comando e controle
Defesa nacional
Inteligência
Polícia judiciária
Polícia ostensiva
Prevenção a incidentes e catástrofes
Prevenção, repressão e combate ao terrorismo
Pronta resposta
Segurança cibernética
Segurança de dignitários
Segurança e controle de tráfego
Vigilância e controle de acesso (inclusive credenciamento e o “Programa de Dignitários Internacionais – PDI”)

135

Sustentabilidade
- Incluem-se os documentos relacionados à articulação, acompanhamento e comunicação das ações para cumprimento do planejamento integrado sobre os temas específicos.

- Ordenar os documentos de acordo com os temas a seguir:

Acessibilidade

Energia renovável

Gestão da sustentabilidade (inclusive o Plano de Gestão da Sustentabilidade – PGS)

Gestão de resíduos

Impacto dos jogos (Olympic Games Impact OGI)

Limpeza e preservação da água

Pegada de carbono

136

Proteção à saúde

- Incluem-se os documentos relacionados à articulação, acompanhamento e comunicação das ações para cumprimento do planejamento integrado sobre implementação de serviços de saúde para os Jogos.

- Ordenar os documentos de acordo com os temas a seguir:

Assistência e regulação médico-hospitalar (inclusive atendimento pré-hospitalar fixo e móvel, hospitalar, laboratorial e de terapia intensiva).

Vigilância epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador (inclusive ações de prevenção e controle de doenças, agravos e eventos em saúde pública e emergências por agentes químicos, biológicos, radiológicos e nucleares).

Vigilância sanitária.

140

Monitoramento de mobilidade urbana. Chegadas e partidas.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados às atividades de monitoramento da execução dos projetos relativos à infraestrutura, às operações e serviços de chegadas e partidas, transporte e mobilidade urbana nos sistemas viário, metroferroviário, aeroviário e portuário para os Jogos.

141

Transporte metroferroviário

- Incluem-se os documentos relacionados à articulação, acompanhamento e comunicação das ações para planejamento, construção e operação do sistema metroferroviário.

- Ordenar os documentos de acordo com os temas a seguir:

Metrô
Trem
Veículo Leve sobre Trilhos (VLT)

- 142 Transporte rodoviário
- Incluem-se os documentos relacionados à articulação, acompanhamento e comunicação das ações para planejamento, construção e operação do sistema rodoviário.
 - Ordenar os documentos de acordo com os temas a seguir:
Bus rapid transit (BRT)
Infraestrutura cicloviária
Infraestrutura viária
Terminal rodoviário
- 143 Transporte aquaviário
- Incluem-se os documentos relacionados à articulação, acompanhamento e comunicação das ações para planejamento e construção de infraestrutura e operação do tráfego aquaviário, visando a adequações técnicas, operacionais e aspectos logísticos da região portuária, inclusive acomodações em navios.
 - Ordenar os documentos de acordo com os temas a seguir:
Infraestrutura portuária
Tráfego aquaviário
- 144 Transporte aeroviário
- Incluem-se os documentos relacionados à articulação, acompanhamento e comunicação das ações para planejamento, revitalização, ampliação e operação dos aeroportos.
 - Ordenar os documentos de acordo com os temas a seguir:
Infraestrutura aeroportuária
Tráfego aéreo

- 145 Operações de mobilidade urbana
- Incluem-se os documentos relacionados à articulação, acompanhamento e comunicação das ações para planejamento de interdição de vias e controle de tráfego e trânsito, bem como o Plano operacional de transporte e trânsito (Plano Tático de Mobilidade para os Jogos Rio 2016 – PTMJ Rio 2016) e estudos de fluxo.
- 150 Monitoramento e análise de riscos**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados às atividades desenvolvidas para o monitoramento e análise de riscos que resultem em atraso ou inexecução de obras de infraestrutura ou falhas na entrega de serviços, impactando na realização dos Jogos.
- 151 Realização de análise de criticidade e sensibilidade do projeto olímpico
- Incluem-se os documentos relativos aos temas com níveis de criticidade de acordo com a matriz de risco da metodologia elaborada pela APO, com objetivo de fundamentar a avaliação dos diretores técnicos quanto ao monitoramento de riscos.
 - Em caso de prospecção de risco, classificar em 153 – Realização de análise prospectiva de riscos.
- 152 Realização de análise de fluxo financeiro
- Incluem-se os documentos relacionados ao monitoramento do fluxo financeiro para o pagamento das obras, a fim de apontar possíveis riscos a sua execução.
 - Em caso de prospecção de risco, classificar em 153 – Realização de análise prospectiva de riscos.
- 153 Realização de análise prospectiva de riscos
- Incluem-se os documentos relacionados à coleta e tratamento intelectual de informações dos entes consorciados e do Comitê Rio 2016.

- 160** **Monitoramento da cadeia de suprimentos**
- Incluem-se documentos relacionados às atividades desenvolvidas de monitoramento das ações para cumprimento dos projetos sobre fornecimento de materiais, equipamentos e logística de transporte de insumos.
- 170** **Realização de análise de projetos olímpicos em Regime Diferenciado de Contratação**
- Incluem-se documentos referentes à homologação prévia pela APO dos termos de referência, projetos básicos e executivos – de projetos constantes na Carteira de Projetos Olímpicos – nos casos de Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC), em conformidade com exigências do COI.
 - Ordenar os documentos de acordo com o projeto olímpico analisado.

200 TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

Esta classe contempla os documentos referentes à realização de visitas a órgãos e entidades, nacionais e internacionais, envolvidos ou não, na execução de grandes eventos, para fins de intercâmbio de conhecimentos e experiências práticas.

- 210** **Programa Governamental de Observadores (PGO)**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados à capacitação de representantes dos quadros da APO e de outros entes governamentais e privados quanto à organização e realização de grandes eventos.
- 211** **Observação de eventos olímpicos e paraolímpicos**
- Incluem-se documentos relacionados aos relatos das situações observadas e vivenciadas por representantes da APO e de outros entes governamentais e privados em eventos olímpicos e paraolímpicos.
 - Ordenar os documentos de acordo com os eventos:
 - Salt Lake City 2002
 - Vancouver 2010
 - Londres 2012
 - Sochi 2014

- 212 Observação de eventos futebolísticos
- Incluem-se documentos relacionados aos relatos das situações observadas e vivenciadas por representantes da APO e de outros entes governamentais e privados em eventos relacionados aos jogos de futebol.
 - Ordenar os documentos de acordo com os eventos:
Copa das Confederações FIFA 2013
Copa do Mundo FIFA 2014
- 213 Observação de eventos não olímpicos
- Incluem-se documentos relacionados aos relatos das situações observadas e vivenciadas por representantes da APO e de outros entes governamentais e privados em eventos de grande escala com temática não esportiva ou esportiva não olímpica.
 - Ordenar os documentos de acordo com os eventos:
Jogos Mundiais Militares do *International Military Sports Council* (CISM) (V) 2011
Rio+20 2012
Jornada Mundial da Juventude 2013 (JMJ)
Jogos Mundiais de Cali 2013
Porto/Carnaval



3 TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM

A função arquivística de avaliação consiste em racionalizar o ciclo de vida documental, identificar o valor primário e atribuir o valor secundário aos conjuntos documentais existentes no arquivo da APO. A responsabilidade pela avaliação de documentos arquivísticos é da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/APO), instituída pela Portaria nº 135, de 25/7/2014.

Dentre os trabalhos da CPAD/APO está a elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTD) produzidos e recebidos pela APO cuja tramitação é finita, diferentemente da informação registrada em tais documentos. Com a conclusão da ação que gerou determinado conjunto documental, ele deverá ser analisado visando à sua destinação final: a guarda permanente ou a eliminação.

Na elaboração desta TTD/APO foi importante o estabelecimento de critérios e metodologia para a avaliação dos conjuntos documentais das atividades-fim da Autarquia, permitindo um alinhamento cognitivo para as tomadas de decisões quanto à destinação final desses conjuntos. Para tanto, demandou-se da CPAD/APO pesquisas e discussões acerca das competências da Autarquia – previstas na Lei nº 12.396, de 21 de março de 2011 – e a análise do contexto no qual ela está inserida.

O estabelecimento dos prazos de guarda de documentos arquivísticos se dá com base em seu ciclo de vida. Para tal fim, precisam ser considerados os valores primário e secundário do documento arquivístico.

O valor primário é identificado pela finalidade para a qual foi criado, seja esse fim administrativo, fiscal, operacional ou jurídico. Já o valor secundário é atribuído ao documento que cumpriu com sua primeira finalidade, mas continua sendo útil para fins probatórios ou informativos.

A função arquivística de avaliação tem ação além de técnica, também política, pois o seu resultado definirá o arquivo permanente da APO.

É pertinente colocar que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência” (BRASIL, 1991). Dessa forma, a decisão pela eliminação de documentos arquivísticos públicos não se restringe à CPAD/APO; o Arquivo Nacional é a instituição arquivística que aprovará a listagem de eliminação de documentos da APO.



O instrumento de destinação no qual são estabelecidos os prazos de guarda e a destinação dos conjuntos documentais das atividades-fim é a *tabela de temporalidade e destinação de documentos* (TTD). Ela é elaborada com base no código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim.

Atenção:

A avaliação aplica-se tanto aos documentos arquivísticos não digitais quanto aos digitais.

3.1 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A definição de procedimentos e critérios de avaliação de documentos arquivísticos norteou o estabelecimento dos prazos de guarda e a sua destinação final, a saber:

- pesquisa na legislação vigente de prazos legais a serem cumpridos (prazos prescricionais) quanto à atividade-fim da APO;
- entrevista com servidores responsáveis pela execução das atividades;
- análise do contexto funcional no qual se produz o documento arquivístico;
- análise dos conjuntos e fluxos documentais;
- realização do processo de avaliação sobre conjuntos de documentos arquivísticos e não sobre unidades individualizadas;
- análise dos seguintes aspectos sobre os conjuntos de documentos: natureza, quantidade, datas-limite, frequência de consulta, condições de armazenamento, conteúdo e relações com outras fontes já publicadas, acondicionamento, método de classificação, contexto de produção, espaço ocupado, instrumentos de recuperação da informação, estado de conservação, aplicação de recursos tecnológicos para alteração do suporte, grau de concentração de assuntos e custo de manutenção do arquivo;
- estabelecimento do perfil dos usuários do arquivo¹;

Para a decisão sobre a identificação do valor primário e a atribuição do valor secundário foram adotados os seguintes critérios:

1) para os conjuntos documentais com valor primário (arquivo corrente e intermediário):

- a) administrativos: documentos que registram os atos normativos, enunciativos, de

¹ São considerados usuários do arquivo da APO: servidores, cidades sede de próximas edições dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos: Lillehammer 2016, PyeongChang 2018, Buenos Aires 2018, Tokyo 2020, cidadão brasileiro e estrangeiro



assentamento, comprobatórios, de ajuste e de correspondência.

b) fiscais: documentos que registram operações financeiras e tributos (impostos).

c) legais (jurídicos): documentos que comprovam um fato ou constituem direitos.

2) *para os conjuntos documentais com valor secundário (arquivo permanente):*

a) probatórios: aqueles que são evidências/provas do cumprimento da função da APO de monitorar e acompanhar a execução e a implementação dos projetos olímpicos para realização dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos Rio 2016.

b) informativos: aqueles com informações acerca dos assuntos que são tratados pela APO, mas sem caráter probatório.

Foram elencados, ainda, quatro critérios para decisão sobre a guarda permanente de conjuntos documentais:

1) relevância tanto para a administração como para a historiografia;

2) a informação registrada é única, não podendo ser encontrada em outras fontes documentais, preservando espécies documentais que apresentem a informação da forma mais completa, inteligível e de mais fácil consulta;

3) valor de informação sobre pessoas físicas, entidades, coisas, fatos, fenômenos, problemas, condições com que a APO tenha tratado; e

4) resumem as sucessivas operações executadas na APO para o desenvolvimento e desempenho de suas funções. Exemplos: documentos definindo e delegando poderes e responsabilidades, atas, planos, projetos, programas, pareceres normativos, jurídicos e decisões que tratem das atividades-fim da Autarquia e aqueles que demonstram as relações com outras entidades, outros governos e com a sociedade.

3.2 METODOLOGIA

A estruturação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da APO segue o modelo da tabela básica definida na Resolução nº 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

Para a definição dos prazos de guarda, cada membro da CPAD/APO ficou responsável por coletar dados referentes “à vigência, à legislação que regula as atividades e os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas



administrativas” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001).

A partir de reuniões semanais da CPAD/APO e com base nos critérios estabelecidos foram considerados de guarda permanente os conjuntos documentais listados a seguir:

101 – Relacionamento dos entes consorciados com o Comitê Rio 2016 e com Entidades internacionais: refere-se à delimitação de responsabilidades entre os entes consorciados, o Comitê Rio 2016 e entidades internacionais promovendo a interlocução, especialmente nos casos de impasses relacionados aos projetos olímpicos.

103 – Planejamento de uso do legado dos Jogos: refere-se à articulação, mapeamento e realização de estudos pelos entes consorciados visando à definição do uso do legado dos Jogos quanto à educação esportiva, inserção social e transformação da cidade. Contempla também o Plano de Antecipação e Ampliação de Investimentos em Políticas Públicas (PAAIPP).

111 – Matriz de Responsabilidades: refere-se à elaboração e atualização da Matriz de Responsabilidades dos Jogos.

112 – Carteira de Projetos Olímpicos: refere-se à definição e atualização da Carteira de Projetos Olímpicos e à transferência de responsabilidade sobre projetos dela integrantes.

153 – Realização de análise prospectiva de riscos: refere-se à coleta e tratamento intelectual de informações dos entes consorciados e do Comitê Rio 2016 para apontamento de riscos na execução de projetos olímpicos.

Das divisões das subclasses 120, 130, 140, 150, 160, 170 e 210 referentes ao monitoramento dos projetos olímpicos são de guarda permanente aqueles documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento, de ajuste e recapitulativos.

Quanto à temporalidade dos documentos no arquivo corrente, a definição de 01 (um) ano deve-se à conclusão tempestiva das ações a que se referem, pois a data de abertura dos Jogos Olímpicos Rio 2016 não poderia ser postergada.

No arquivo intermediário, o prazo de 05 (cinco) anos corresponde ao período de funcionamento da APO – março de 2011 a dezembro de 2016; já o prazo de 10 anos foi estipulado com base no artigo 14, da Instrução Normativa – TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, em que constam os períodos que os órgãos de controle externo (Tribunal de Contas da União e Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle, por exemplo) poderão questionar as atividades realizadas pelo órgão.



3.2.1 Levantamento de espécies documentais produzidas ou acumuladas pela APO

Neste instrumento, dos conjuntos documentais com destinação final de eliminação compreende-se que são de guarda permanente os documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento, de ajuste e recapitulativos.

Ao realizar-se a avaliação dos conjuntos documentais das divisões das subclasses 120, 130, 140, 150, 160, 170 e 210 faz-se relevante a compreensão das espécies documentais adotadas para o registro das atividades desenvolvidas pela Autarquia a fim de apoiar a decisão sobre aqueles passíveis de guarda permanente.

Assim, fez-se o levantamento das 45 espécies documentais produzidas ou acumuladas pela APO, elencadas a seguir:

Agenda, Apresentação, Aviso, Boletim, Caderno de atividades, Calendário, Carta, Cartilha, Cronograma, Despacho, Dossiê, Extrato, Folheto (folder), Guia, Ingresso, Lista (de presença, de projetos), Livreto, Manual, Mapa, Media-release, Memorando, Mensagem de correio eletrônico, Nota (técnica, informativa), Ofício (circular), Orçamento, Organograma, Parecer, Pauta, Planilha, Planta, Prancha, Press-release, Processo, Programa (programação), Projeto, Proposta, Protocolo (de entrega), Quadro, Registro (de reunião), Relatório, Resolução, Resumo, Sinopse (de reunião), Sumário, Termo (aditivo).



3.3 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTD)

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100	COORDENAÇÃO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS			
101	Relacionamento dos entes consorciados com o Comitê Rio 2016. Entidades internacionais.	1 ano	5 anos	Guarda permanente
102	Acompanhamento da execução de eventos-teste	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação *De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010
103	Planejamento de uso do legado dos Jogos	1 ano	5 anos	Guarda permanente
110	Elaboração e atualização da Matriz de Responsabilidades e Carteira de Projetos Olímpicos			
111	Matriz de Responsabilidades	1 ano	5 anos	Guarda permanente
112	Carteira de Projetos Olímpicos	1 ano	5 anos	Guarda permanente
120	Monitoramento de infraestrutura			
121	Instalação esportiva	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação** *De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.



ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
122	Instalação não esportiva	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação**	*De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.
123	Serviços de utilidade pública	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação**	*De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.
130	Monitoramento de operações e serviços				
131	Regulação	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação**	*De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.
132	Oceanografia. Meteorologia	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação**	*De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010.



ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				**Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.
133	Cidade, cultura, eventos e turismo	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação** *De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.
134	Segurança	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação** *De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.
135	Sustentabilidade	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação** *De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.



ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
136	Proteção à saúde	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação** *De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.
140	Monitoramento de mobilidade urbana. Chegadas e partidas.			
141	Transporte metroferroviário	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação** *De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.
142	Transporte rodoviário	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação** *De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.
143	Transporte aquaviário	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação** *De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010.



ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				**Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.
144	Transporte aeroviário	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação** *De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.
145	Operações de mobilidade urbana	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação** *De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.
150	Monitoramento e análise de riscos			
151	Realização de análise de criticidade e sensibilidade do projeto olímpico	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação** *De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda



ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				permanente.
152	Realização de análise de fluxo financeiro	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação** *De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.
153	Realização de análise prospectiva de riscos	1 ano	5 anos	Guarda permanente
160	Monitoramento da cadeia de suprimentos	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação** *De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.
170	Realização de análise de projetos olímpicos em Regime Diferenciado de Contratação	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação** *De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.



ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
200	TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO				
210	Programa Governamental de Observadores (PGO)				
211	Observação de eventos olímpicos e paraolímpicos	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação**	*De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.
212	Observação de eventos futebolísticos	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação**	*De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.
213	Observação de eventos não olímpicos	até apresentação do relatório de gestão	10 anos*	Eliminação**	*De acordo com art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010. **Documentos decisórios, normativos, enunciativos, de assentamento e de ajuste são de guarda permanente.

**APÊNDICE – REPRESENTAÇÃO HIERÁRQUICA DAS SUBDIVISÕES DO
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

código

100	COORDENAÇÃO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS
101	Relacionamento dos entes consorciados com o Comitê Rio 2016 e com Entidades internacionais
	Comitê Rio 2016
	Compromissos governamentais
	Empresa Olímpica Municipal (EOM)
	Ministério do Esporte (ME)
	Secretaria de estado da Casa Civil
	Secretaria municipal da Casa Civil (CVL)
	Subsecretaria adjunta de Gerenciamento de Projetos (EGP-Rio)
102	Acompanhamento da execução de eventos-teste
103	Planejamento de uso do legado dos Jogos
110	Elaboração e atualização da Matriz de Responsabilidades e Carteira de Projetos Olímpicos
111	Matriz de Responsabilidades
112	Carteira de Projetos Olímpicos
120	Monitoramento de infraestrutura
121	Instalação esportiva
122	Instalação não esportiva
	<i>International Broadcast Centre (IBC)</i>
	Vila de mídia
	Vila dos Atletas
123	Serviços de utilidade pública
	Energia
	Telecomunicações
	Saneamento
130	Monitoramento de operações e serviços
131	Regulação
	Aduana. Alfândega. Imigração
	Biossegurança
	Controle de dopagem
	Isenções fiscais
	Proteção às marcas
	<i>Venue Use Agreement (VUA)</i>
132	Oceanografia. Meteorologia
133	Cidade, cultura, eventos e turismo



	Acomodações
	Cerimônias (abertura, encerramento)
	Cidades do Futebol
	Cultura
	Eventos (<i>hospitality houses</i> , <i>sport presentation</i> , premiações etc.)
	Força de trabalho
	<i>Live Sites</i>
	Revezamento da tocha
	Turismo e experiência do espectador
134	Segurança
	Comando e controle
	Defesa Nacional
	Inteligência
	Polícia judiciária
	Polícia ostensiva
	Prevenção a incidentes e catástrofes
	Prevenção, repressão e combate ao terrorismo
	Pronta resposta
	Segurança cibernética
	Segurança de dignitários
	Segurança e controle de tráfego
	Vigilância e controle de acesso (inclusive credenciamento; “Programa de Dignitários Internacionais PDI”)
135	Sustentabilidade
	Acessibilidade
	Energia renovável
	Gestão da sustentabilidade (inclui Plano de Gestão da Sustentabilidade)
	Gestão de resíduos
	Impacto dos jogos (OGI)
	Pegada de carbono
136	Proteção à saúde
	Assistência e regulação médico-hospitalar
	Vigilância epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador
	Vigilância sanitária
140	Monitoramento de mobilidade urbana. Chegadas e partidas.
141	Transporte metroferroviário
	Metrô
	Trem
	Veículo leve sobre trilho (VLT)
142	Transporte rodoviário



	<i>Bus rapid transit (BRT)</i>
	Infraestrutura cicloviária
	Infraestrutura viária
	Terminal rodoviário
143	Transporte aquaviário
	Infraestrutura portuária
	Tráfego aquaviário
144	Transporte aeroviário
	Infraestrutura aeroportuária
	Tráfego aeroviário
145	Operações de mobilidade urbana
150	Monitoramento e análise de riscos
151	Realização de análise de criticidade e sensibilidade do projeto olímpico
152	Realização de análise de fluxo financeiro
153	Realização de análise prospectiva de riscos
160	Monitoramento da cadeia de suprimentos
170	Realização de análise de projetos olímpicos em Regime Diferenciado de Contratação
200	TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO
210	Programa Governamental de Observadores (PGO)
211	Observação de eventos olímpicos e paraolímpicos
	Salt Lake City 2002
	Vancouver 2010
	Londres 2012
	Sochi 2014
212	Observação de eventos futebolísticos
	Copa das Confederações FIFA 2013
	Copa do Mundo FIFA 2014
213	Observação de eventos não olímpicos
	Jogos Mundiais Militares do CISM, (V) 2011
	Rio+20 2012
	Jogos Mundiais de Cali 2013
	Jornada Mundial da Juventude 2013
	Porto/Carnaval



REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015. Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 05 jan. 2016. Seção 1, p. 91. Disponível em:

<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=91&data=05/01/2016>>. Acesso em: 01 abr. 2016>. Anexos disponíveis em:

<<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/portarias/349-portaria-an-n-252-de-30-12-2015>>

AUTORIDADE PÚBLICA OLÍMPICA (Brasil). Resolução nº 17, de 22 de dezembro de 2015. Aprovar a alteração do Estatuto da Autoridade Pública Olímpica. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 29 dez. 2015. Seção 1, p. 53. Disponível em: <<http://www.apo.gov.br/index.php/estatuto/>>. Acesso em: 29 mar. 2016.

_____. Diretoria Colegiada. Resolução nº 7, de 25 de julho de 2015. Aprovar o Regimento Interno da Autoridade Pública Olímpica, na forma do Anexo Único. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 16 jun. 2016. Seção 1, p. 38. Disponível em: <http://www.apo.gov.br/downloads/resolucoes/Resolucao_7_DOU.pdf>. Acesso em: 03 nov. 2016.

_____. Diretoria Colegiada. Resolução nº 4, de 15 de março de 2016. Aprovar o Regimento Interno da Autoridade Pública Olímpica, na forma do Anexo Único. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 16 mar. 2016. Seção 1, p. 53. Disponível em: <http://www.apo.gov.br/wp-content/uploads/2016/03/Resolucao_04_2016.pdf>. Acesso em: 03 nov. 2016.

_____. Diretoria Colegiada. Resolução nº 5, de 6 de junho de 2016. Aprovar a seguinte alteração do Regimento Interno da APO [...]. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 10 jun. 2016. Seção 1, p. 105. Disponível em: <http://www.apo.gov.br/wp-content/uploads/2016/06/DOU_Resolucao_05_DC_06jun2016.pdf>. Acesso em: 03 nov. 2016.

_____. Diretoria Colegiada. Resolução nº 7, de 1º de julho de 2016. Aprovar a alteração na redação do Regimento Interno da APO [...]. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 04 jul. 2016. Seção 1, p. 93. Disponível em: <http://www.apo.gov.br/wp-content/uploads/2016/08/Resolucao_7_DC.pdf>. Acesso em: 03 nov. 2016.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10519:1988** – Critérios de avaliação de documentos de arquivo. Outubro 1988. Disponível em: <<http://www.4shared-china.com/web/preview/pdf/UIE5KJL1>>. Acesso em: 5 ago. 2014.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. p. 89. (Projeto como fazer; v. 1). Disponível em: <http://arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2014.



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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 04 jan. 2002. Seção 1, p.1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em: 28 abr. 2014.

_____. Decreto nº 7.560, de 8 de setembro de 2011. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos da Administração Pública federal quanto às ações do Poder Executivo federal no âmbito da Autoridade Pública Olímpica - APO. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 09 set. 2011. Seção 1, p. 3.

_____. Decreto nº 7.615, de 17 de novembro de 2011. Altera o art. 2º do Decreto nº 7.560, de 8 de setembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos da Administração Pública federal quanto às ações do Poder Executivo federal no âmbito da Autoridade Pública Olímpica – APO. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Seção 1, p. 14.

_____. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 16 maio 2012. Edição extra, seção 1, p. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm>. Acesso em: 22 ago. 2014.

_____. Decreto nº 8.463, de 5 de junho de 2015. Regulamenta as medidas tributárias referentes à realização, no Brasil, dos Jogos Olímpicos de 2016 e dos Jogos Paraolímpicos de 2016 de que trata a Lei nº 12.780, de 9 de janeiro de 2013, e altera o Decreto nº 7.578, de 11 de outubro de 2011, que regulamenta as medidas tributárias referentes à realização, no Brasil, da Copa das Confederações FIFA 2013 e da Copa do Mundo FIFA 2014 de que trata a Lei nº 12.350, de 20 de dezembro de 2010, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 08 jun. 2015. Seção 1, p. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8463.htm>. Acesso em: 01 abr. 2016.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 09 jan. 1991. Seção 1, p. 455. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 6 jul. 2016.

_____. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 07 abril 2005. Seção 1, p.1.

_____. Lei nº 12.035, de 1º de outubro de 2009. Institui o Ato Olímpico, no âmbito da administração pública federal, com a finalidade de assegurar garantias à candidatura da cidade do Rio de Janeiro a sede dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016 e de estabelecer regras especiais para a sua realização, condicionada a aplicação desta Lei à confirmação da escolha da referida cidade pelo Comitê Olímpico Internacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 01 out. 2009. Edição extra, seção 1, p. 1.



BRASIL. Lei nº 12.396, de 21 de março de 2011. Ratifica o Protocolo de Intenções firmado entre a União, o Estado do Rio de Janeiro e o Município do Rio de Janeiro, com a finalidade de constituir consórcio público, denominado Autoridade Pública Olímpica - APO. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 22 mar. 2011. Seção 1, p. 1.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Edição extra, seção 1, p. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm>. Acesso em: 22 ago. 2014.

_____. Lei nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012. Institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana; revoga dispositivos dos Decretos-Leis nº 3.326, de 3 de junho de 1941, e 5.405, de 13 de abril de 1943, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e das Leis nº 5.917, de 10 de setembro de 1973, e 6.261, de 14 de novembro de 1975; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 04 jan. 2012. Seção 1, p. 1.

_____. Lei nº 12.780, de 9 de janeiro de 2013. Dispõe sobre medidas tributárias referentes à realização, no Brasil, dos Jogos Olímpicos de 2016 e dos Jogos Paraolímpicos de 2016. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 10 jan. 2013. Seção 1, p. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12780.htm>. Acesso em: 01 abr. 2016.

_____. Ministério do Esporte. Portaria nº 275, de 1º de outubro de 2015. Criar a Câmara Setorial da Indústria, Comércio e Serviços do Esporte e Atividades Físicas, composta pelos representantes das instituições do setor produtivo e esportivo, da sociedade civil e do governo, abaixo relacionadas, para subsidiar o Ministério do Esporte nos assuntos de sua competência. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 02 out. 2015. Seção 1, p. 65. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=19/10/2015&jornal=1&pagina=62&totalArquivos=80>>. Acesso em: 01 abr. 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 24 out. 1995. Seção 1, p. 7.

_____. Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 24 out. 1995. Seção 1, p. 7. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/44-resolucao-n-2,-de-18-de-outubro-de-1995.html>>. Acesso em: 06 jul. 2016.



CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos diários oficiais da União, Distrito Federal, estados e municípios. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 11 out. 1996. Seção 1, p. 20558. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/247-resolucao-n-5,-de-30-de-setembro-1996.html>>. Acesso em: 06 jul. 2016.

_____. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 fev. 2002. Seção 1, p. 2. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14,-de-24-de-outubro-de-2001.html>>. Acesso em: 6 jul. 2016.

_____. Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 07 ago. 2006. Seção 1, p. 1. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/266-resolucao-n-24,-de-3-de-agosto-de-2006.html>>. Acesso em: 6 jul. 2016.

_____. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 11 dez. 2014. Seção 1, p. 29. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>>. Acesso em: 6 jul. 2016.

DOSSIÊ DE CANDIDATURA do Rio de Janeiro a sede dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016, 2009. Disponível em: <<http://www.apo.gov.br/index.php/matriz/a-matriz-e-o-dossie-de-candidatura/>>. Acesso em: 09 jan. 2017.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. In: **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, n 6, 2012. Disponível em: <http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4204432/4101451/revista_AGCRJ_6_2012.pdf>. Acesso em: 6 ago. 2014.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Committee on best practices and standards working group on access. **Principles of access to archives**: technical guidance on managing archives with restrictions. [s.l.]: The Council, 2014. 23 p. ICA, February, 2014. Disponível em: <http://www.ica.org/sites/default/files/2014-02_standards_tech-guidelines-draft_EN.pdf>. Acesso em: 12 jan. 2017.

LOURENÇO, Alexandra. É necessário alterar o processo de avaliação arquivística? In: CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, n 11, 2012, Lisboa. **Actas...** Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian,



2012, 11p. Disponível em:

<<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/issue/view/10>>. Acesso em: 10 jan. 2017.

OLIVEIRA, Louise Anunciação Fonseca de; BORGES, Jussara. A avaliação de documentos como requisito para a difusão do conhecimento em arquivos permanentes: estudos de caso nos arquivos Histórico Municipal de Salvador e Público da Bahia, (Apêndice A). In: ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE ARQUIVOLOGIA – ENEARQ, XII, 2008, Salvador-BA. **Trabalhos...** Salvador: Universidade Federal da Bahia, 2008. Disponível em: <http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/03-louise_anunciacao.pdf>. Acesso em: 05 ago. 2014.

RIO DE JANEIRO (Município). Decreto nº 35.606, de 15 de maio de 2012 – Regula, em âmbito municipal, a Lei de Acesso a Informações – Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências. **Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, RJ, 16 mai. 2012, Atos do Prefeito, p. 3, n. 41. Disponível em: <http://doweb.rio.rj.gov.br/visualizar_pdf.php?reload=ok&edi_id=00001722&page=3&search=decreto%2035.606>. Acesso em: 6 jul. 2016.

_____ (Estado). Decreto nº 43.597, de 16 de maio de 2012 – Regulamenta procedimentos de acesso a informações previsto nos artigos 5º, XXXIII e 216 da Constituição da República e na Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DOERJ)**, Rio de Janeiro, RJ, 17 mai. 2012, Poder Executivo, p. 2. Disponível em: <<http://www.rj.gov.br/web/informacaopublica/exibeconteudo?article-id=1037066>>. Acesso em: 6 jul. 2016.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. et al. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Brasília, DF: SENAC, 2007.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Instrução Normativa TCU nº 63**, de 1º de setembro de 2010. Estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992. Disponível em: <<http://portal.tcu.gov.br/contas/contas-e-relatorios-de-gestao/contas-do-exercicio-de-2015.htm>>. Acesso em: 01 abr. 2016.