DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 17/04/2026 | Edição: 73 | Seção: 1 | Página: 10

Órgão: Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 12.939, DE 16 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, o funcionamento das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e a eliminação de documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal.

O VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA , no exercício do cargo dePRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84,*caput,*incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 30 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre:

I - o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - Siga;

II - o funcionamento das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos; e

III - a eliminação de documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Seção I

Da finalidade e dos objetivos

Art. 2º O Siga, constituído sob forma de sistema, destina-se à organização das atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal.

Art. 3º São objetivos do Siga:

I - garantir ao cidadão, aos órgãos e às entidades da administração pública federal o acesso aos arquivos e a recuperação das informações neles contidas, de forma ágil e eficaz, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições legais;

II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;

III - divulgar normas relativas à gestão e à preservação dos documentos de arquivo;

IV - otimizar a produção da documentação arquivística pública;

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

VI - preservar o patrimônio documental arquivístico do Poder Executivo federal;

VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal; e

VIII - fortalecer os serviços arquivísticos nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com vistas à racionalização e à eficiência de suas atividades.

Seção II

Da organização

Art. 4º Integram o Siga:

I - como órgão central, o Arquivo Nacional, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

II - como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e nos órgãos da Presidência da República; e

III - como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas entidades vinculadas aos órgãos setoriais.

Seção III

Das competências

Art. 5º Compete ao órgão central:

I - planejar, coordenar e supervisionar os assuntos relativos ao Siga, em conjunto com a Comissão de Coordenação do Siga;

II - elaborar e divulgar as diretrizes e as normas relativas à gestão de documentos de arquivo, a serem implementadas nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com vistas à padronização de procedimentos técnicos e atividades, independentemente do suporte da informação ou da natureza dos documentos;

III - orientar a implementação, a coordenação e o controle das atividades e das rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos de arquivo nos órgãos setoriais;

IV - divulgar normas técnicas e informações para o aprimoramento do Siga junto aos órgãos setoriais e seccionais;

V - supervisionar a realização das atividades, dos procedimentos e das operações técnicas relacionados à gestão de documentos de arquivo nos órgãos setoriais e seccionais;

VI - promover a cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

VII - promover a capacitação, o aperfeiçoamento e o treinamento dos servidores que atuam na gestão de documentos de arquivo;

VIII - monitorar e avaliar os editais de ciência de eliminação de documentos publicados no Diário Oficial da União pelos órgãos ou pelas entidades da administração pública federal;

IX - monitorar e processar os dados gerenciais dos órgãos setoriais e seccionais necessários ao funcionamento e ao aprimoramento do Siga; e

X - gerenciar o sistema informatizado de que trata o art. 9º.

Art. 6º Compete aos órgãos setoriais:

I - implementar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e dos órgãos seccionais do Siga;

II - fornecer subsídios ao órgão central do Siga, na definição e na elaboração de políticas, diretrizes e normas gerais relativas ao Siga;

III - coordenar as rotinas de trabalho, no seu âmbito de atuação, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos de arquivo;

IV - acompanhar as rotinas de trabalho, no âmbito de atuação dos órgãos seccionais do Siga, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos de arquivo;

V - promover e manter a cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

VI - promover a capacitação, o aperfeiçoamento e o treinamento dos servidores que atuam na gestão de documentos de arquivo; e

VII - fornecer informações e dados gerenciais sobre a gestão de documentos de arquivo ao órgão central do Siga.

Art. 7º Compete aos órgãos seccionais:

I - implementar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação;

II - fornecer subsídios ao órgão setorial do Siga a que estão vinculados, na definição e na elaboração de políticas, diretrizes e normas gerais relativas ao Siga;

III - promover a capacitação, o aperfeiçoamento e o treinamento dos servidores que atuam na gestão de documentos de arquivo; e

IV - fornecer informações e dados gerenciais sobre a gestão de documentos de arquivo ao órgão central do Siga.

Seção IV

Da Comissão de Coordenação do Siga

Art. 8º Ato da Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos instituirá a Comissão de Coordenação do Siga, à qual compete:

I - propor ao órgão central do Siga diretrizes e normas relativas à gestão e à preservação de documentos de arquivo, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal;

II - apoiar o órgão central na orientação dos órgãos integrantes do Siga sobre as modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo;

III - apoiar o órgão central no monitoramento da aplicação das normas e de seus resultados, com vistas à modernização e ao aprimoramento do Siga;

IV - fornecer informações sobre os órgãos setoriais e seccionais ao órgão central do Siga; e

V - assessorar o órgão central do Siga na execução de suas competências.

Parágrafo único. O ato de que trata o*caput*:

I - disporá sobre a composição do colegiado, as suas competências e sua forma de funcionamento; e

II - observará o disposto no Capítulo VI do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024.

Art. 9º Fica instituído o sistema informatizado destinado à operacionalização do Siga, com a finalidade de integrar e apoiar os serviços arquivísticos dos órgãos e das entidades da administração pública federal.

CAPÍTULO III

DAS COMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I

Da finalidade

Art. 10. Os órgãos e as entidades da administração pública federal deverão instituir Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a assegurar sua correta destinação final, nos termos da legislação.

Seção II

Das competências

Art. 11. Compete às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos:

I - elaborar o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-fim do órgão ou da entidade da administração pública federal, e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

II - orientar a aplicação do código de classificação de documentos e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim e às atividades-meio do órgão ou da entidade da administração pública federal;

III - elaborar, quando aplicável, o plano de destinação de documentos ou a justificativa de eliminação e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional; e

IV - elaborar relatório anual de aplicação dos instrumentos de gestão de documentos de arquivo, observadas as diretrizes do órgão central do Siga.

Seção III

Da organização

Art. 12. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas, no mínimo, pelos seguintes membros:

I - um agente público responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá;

II - agentes públicos das unidades organizacionais às quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados e destinados à guarda permanente ou à eliminação;

III - um agente público que atue na gestão de documentos de arquivo dos órgãos ou das entidades da administração pública federal;

IV - uma pessoa com formação em História;

V - um representante da Advocacia-Geral da União nos órgãos e nas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; ou

VI - um agente público dos setores jurídicos das empresas públicas estatais.

§ 1º Cada membro de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e seus impedimentos.

§ 2º O membro de que trata o inciso III do*caput*será escolhido, preferencialmente, entre arquivistas.

§ 3º O membro de que trata o inciso IV do*caput*deverá ser escolhido, preferencialmente, entre profissionais do órgão ou da entidade com formação em História, independentemente do cargo que ocupe.

§ 4º Os membros de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos serão indicados e designados pelo titular do órgão ou da entidade que representam.

§ 5º O Presidente de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convidar especialistas e representantes de outros órgãos e entidades, públicas ou privadas, para participar de suas reuniões, sem direito a voto.

Seção IV

Do funcionamento

Art. 13. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos se reunirá, em caráter ordinário, semestralmente e, em caráter extraordinário, mediante convocação de seu Presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

§ 1º O quórum de reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é de um terço dos membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, o Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá o voto de qualidade.

Art. 14. A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 15. Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e os convidados que se encontrarem no Distrito Federal se reunirão presencialmente ou por videoconferência, e os membros que se encontrarem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

CAPÍTULO IV

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 16. Compete ao Arquivo Nacional autorizar a eliminação de documentos de arquivo produzidos pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal, nos termos do disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

§ 1º A competência de que trata o*caput*poderá ser delegada à autoridade máxima do órgão ou da entidade da administração pública federal, vedada a subdelegação.

§ 2º Ato da autoridade titular do cargo de Diretor-Geral do Arquivo Nacional disporá sobre os critérios a serem observados para a delegação de competência de que trata o § 1º.

Art. 17. Os órgãos e as entidades da administração pública federal elaborarão Listagem de Eliminação de Documentos - LED, que deverá ser aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e pela autoridade máxima do órgão ou da entidade da administração pública federal.

§ 1º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos submeter a LED ao Arquivo Nacional para fins de autorização da eliminação de documentos de arquivo, ressalvada a hipótese de delegação de competência de que trata o art. 16, § 1º.

§ 2º Após obter a autorização para eliminação de documentos de que trata o art. 16, os órgãos e as entidades da administração pública federal deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União e dar ciência da publicação ao Arquivo Nacional no prazo de dois dias.

Art. 18. Na hipótese de delegação de competência de que trata o art. 16, § 1º, o Arquivo Nacional poderá solicitar ao órgão ou à entidade da administração pública federal a LED que originou o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado para conferência, quando forem identificados indícios de irregularidades no Edital.

§ 1º Constatada a irregularidade de que trata o*caput*, será determinada a suspensão do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e revogado o ato de delegação de competência a que se refere o art. 16, § 1º.

§ 2º Saneada a irregularidade de que trata o*caput,*o órgão ou a entidade da administração pública federal deverá:

I - solicitar ao Arquivo Nacional autorização para a eliminação de documentos de arquivo, nos termos do disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

II - publicar novo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União; e

III - cientificar o Arquivo Nacional, no prazo de dois dias, sobre a publicação do novo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O Arquivo Nacional poderá editar atos complementares necessários à implementação do disposto neste Decreto.

Art. 20. Ficam revogados:

I - o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003; e

II - os art. 1º a art. 16 do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor sessenta dias após a data de sua publicação.

Brasília, 16 de abril de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

GERALDO JOSÉ RODRIGUES ALCKMIN FILHO

Cilair Rodrigues de Abreu

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.