



Guia

Tratamento de Arquivo

Ministro da Infraestrutura

Tarcísio Gomes de Freitas

Secretário-Executivo

Marcelo Sampaio Cunha Filho

Secretário-Executivo Adjunto

Rodrigo Otávio Moreira da Cruz

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

Nerylson Lima da Silva

Coordenadora - Geral de Recursos Logísticos

Rose Leuda Freitas Damasceno

Coordenador de Documento e Material

Gilvan Ferreira de Meneses

Equipe Técnica

Nádia Barbosa Gonçalves

Wesley de Souza Alves Oliveira Nascimento

Lucas Boanerges de Souza Silva

BRASIL. Ministério da Infraestrutura. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação - Geral de Recursos Logísticos. **Guia para Tratamento de Arquivo**. Brasília: Coordenação - Geral de Recursos Logísticos, 2020.

Impresso no Brasil/ *Printed in Brazil*



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

Guia

Para Tratamento de Arquivo

Brasília-DF

2021

Introdução

A Constituição da República Federativa do Brasil estabelece em seu art. 216, §2º da que cabem à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental. Por seu turno, a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 normatiza a política nacional de arquivos e pontua que a gestão documental é dever do Poder Público, bem como 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.

A missão do Ministério da Infraestrutura e de seus órgãos vinculados, enquanto ente integrante da Administração Pública é, sob uma perspectiva generalista, a prestação de serviços à sociedade. Durante a consecução desta finalidade, o produto documental do órgão tem uma função que extrapola a de mero instrumento burocrático, de utilidade para o corpo de servidores. Este adquire um papel social, político e de fonte histórica.

impulsionados pelos preceitos legais, pela necessidade de ordem pragmática de promover boas práticas e rotinas administrativas, além da motivação mediata de atender aos desígnios sociais de eficiência na concretização da função pública, a presente iniciativa se presta a atuar na implantação de medidas visando à melhoria da gestão dos acervos documentais cuja tutela é transferida ao Ministério da Infraestrutura.

Objetivo

A obediência às normas e boas práticas de gestão de documentos é o instrumento por meio do qual objetiva-se proporcionar que, após a transferência do acervo, as informações sejam facilmente resgatadas.

Além de preservar os documentos de forma adequada, em todos as fases de tratamento do acervo deve-se ter como norte o resgate daquela informação pela Administração e pelo particular no exercício de sua cidadania.

Competência para o tratamento do acervo

Segundo o § 2º, art. 17 do Decreto 4.073 de 03 de janeiro de 2002:

“Para efeito do disposto neste artigo, as empresas, antes de concluído o processo de desestatização, providenciarão, em conformidade com as normas arquivísticas emanadas do CONARQ, a identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.”

Portanto, cumpre esclarecer que a competência para o tratamento do acervo até a finalização da liquidação é da empresa. Dessa forma, o Minfra atua apenas como orientador, sugerindo boas práticas e esclarecendo dúvidas, não cabendo ao órgão qualquer responsabilidade ou incumbência nesse processo.

Importante destacar que orientações exaradas diretamente pelo Arquivo Nacional se sobrepõem a qualquer uma constante neste Guia. Caso aquele órgão seja chamado a se manifestar, suas diretrizes devem ser seguidas a despeito de qualquer orientação aqui explicitada.

Passos para o tratamento dos documentos

1 – Separar documentos com valor arquivístico

A produção de documentos de arquivo refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades de uma instituição. Dessa forma, somente tem valor arquivístico os documentos produzidos em decorrência do exercício das funções da organização.

Na prática, isso significa que não são documentos com valor arquivístico:

- ✓ Agendas e cadernos de trabalho;
- ✓ Apostilas de cursos
- ✓ Cópias de transparência de apresentações (powerpoint);
- ✓ Cópias de portarias;
- ✓ Cópias de manuais;
- ✓ Cópias de e-mails;
- ✓ Fotos e objetos pessoais;
- ✓ Livros;
- ✓ Rascunhos de trabalhos.

Dessa forma, o primeiro olhar sobre um acervo deve ser voltado à separação do que tem ou não tem valor arquivístico. Aquilo que não se enquadrar nesse critério deve ser separado da massa documental a ser enviada ao Minfra.

IMPORTANTE! Deve-se ter especial cuidado com as cópias de documentos!

Mais de uma cópia deve ser eliminada. Contudo, na falta do documento original, a cópia deve ser preservada como única forma de resgatar a informação ali registrada.

2 – Classificar os documentos

A classificação é uma atividade que pode ser executada concomitante ao tratamento das caixas para envio. Contudo, é a atividade mais importante e determina o destino do documento.

Antes de tudo, há que se esclarecer o que é a teoria das 3 idades. Essa teoria determina a aplicação do arquivo e a destinação de cada documento:

- ✓ **Corrente:** É arquivo ativo, de uso frequente, geralmente acomodado no setor aonde tramita. É a única idade obrigatória pela qual passam todos documentos, que podem migrar tanto para fase intermediária, quanto para fase permanente.
- ✓ **Intermediário:** É arquivo semiativo. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes que aguarda destinação, seja ela eliminação ou guarda permanente. Nessa fase, geralmente, os processos são transferidos ao Arquivo Central da instituição.
- ✓ **Permanente:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Podem ser guardados no Arquivo Central ou transferidos ao Arquivo Nacional.

Como saber em que fase está um documento?

Existe uma razão prática para a permanência do documento em cada fase, e tem a ver com a preservação e frequência de consulta. Contudo, com relação aos documentos da área meio, basta registrar que tal definição é feita pelo Arquivo Nacional.

A Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, estabelece o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos a atividades-meio do Poder Executivo Federal.

Dessa forma, todos os documentos da área meio devem ser classificadas de acordo com o Código de Classificação do Conselho Nacional de Arquivo – Conarq.

E os documentos da área fim? Como são classificados?

A legislação determina que cada órgão faça o seu código de atividades-fim, já que os colaboradores de uma organização são os mais capacitados para descrever as atividades daquela instituição.

Então, o que é um código de classificação de documentos? E uma tabela de temporalidade?

O Código ou Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Uma parte integrante do plano é a tabela de temporalidade; nela, ficam definidos os prazos em que um documento fica em cada fase.

Em apertada síntese, o plano de classificação agrupa os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função e à atividade responsável por sua produção e acumulação.

IMPORTANTE! Repare que os documentos são agrupados por função e não por setor que o produz. Isso quer dizer que independente do tipo do documento (ofício, memorando, formulário), do suporte (papel, fotografia, vídeo) ou do setor que o produz (coordenação e divisão que exercem, em esferas de competências diferentes, as mesmas atividades) o que interessa pra classificação é a função do documento.

Exemplo 1	Exemplo 2
Processo que formaliza a concessão de um aeroporto.	Processo com solicitação de um juiz de informações sobre uma concessão de um aeroporto.
Atividade fim, pois o Ministério da Infraestrutura tem em sua competência (sem desconsiderar as competências de outros órgãos) participar do processo de concessão de um aeroporto, e o processo trata exatamente dessa função.	Atividade meio, pois, apensar do pedido se referir a uma concessão (atividade fim) esses documentos não farão parte do procedimento de concessão em si (a menos que sejam juntados ao processo principal de concessão). Tendo tramitação separado, sua função é fornecer uma informação, seja ela qual for.

Para entender melhor, mais exemplos, agora utilizando o Código do Conarq:

Caso concreto:	Processo requerendo o pagamento do abono de permanência	Apuração de denúncia para averiguar se servidor recebeu indevidamente abono de permanência
Classificação:	023.14 – Abono de permanência em serviço	027.1 – Averiguação de denúncias

Vou ter que elaborar um plano de classificação de área fim?

Sim, mas nós do Minfra podemos te ajudar.

Quem pode elaborar o plano e classificar um documento?

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo - CPAD. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, (2005, p. 53) é um “grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.”

Isso quer dizer que um passo importante para a gestão dos documentos do seu órgão é a formalização da CPAD. É por meio da sua atuação que é possível:

- ✓ Classificar documentos
- ✓ Elaborar Plano de Classificação
- ✓ Elaborar listas de eliminação de documentos

Observação: Sugestão de minuta para a portaria de designação da CPAD segue em anexo (Anexo I).

IMPORTANTE! A criação da CPAD é o primeiro passo!

E como eu devo operacionalizar a classificação?

1. Separar área meio de área fim;
2. Classificar a área meio de acordo com o código do Conarq;
3. Classificar a área fim de acordo com o plano de destinação.

O código deve ficar escrito no canto superior direito da capa do processo a lápis. Também deve constar no espelho da caixa. Na planilha de controle dos documentos que será enviada ao Minfra, também deve estar registrado. Tais orientações estão maiores explicitadas adiante.

3 – Procedimento após a classificação

Uma vez classificado o documento, 3 tratamentos distintos serão adotados a depender da classificação:

1. Documentos em fase de eliminação: Deve ser elaborada a LED (Listagem de Eliminação de Documentos – modelo no Anexo II). Após vencidas as etapas necessárias, o documento deve ser eliminado de acordo com regramento próprio.

2. Documentos aguardando prazo de guarda: Estes documentos serão enviados ao Minfra após a liquidação da empresa;

3. Documentos de valor permanente: Tais documentos devem ser recolhidos diretamente ao Arquivo Nacional. A saber:

Art. 17. Do Decreto 4.073 de 03 de janeiro de 2002 - Os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.

4 – Eliminação de documentos

Para a correta eliminação de documentos, seguir os seguintes passos:

1. Classificação dos documentos;
2. Preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo II);
3. Elaborador e CPAD assinam. O documento tem que ser aprovado pelo Secretário-Executivo do órgão, ou autoridade congênere;
4. A CPAD fará publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União (DOU) (Anexo III);

5. Após 45 dias da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, caso não haja manifestação de terceiros interessados na documentação, os documentos podem ser eliminados;

6. Elaborado o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo IV), o qual deve ser encaminhado ao Arquivo Nacional.

A eliminação deve ser realizada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida. O ato de eliminação deve ser registrado por meio do Termo de Eliminação de Documentos, o qual deve ser assinado pelo responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação e o presidente da CPAD.

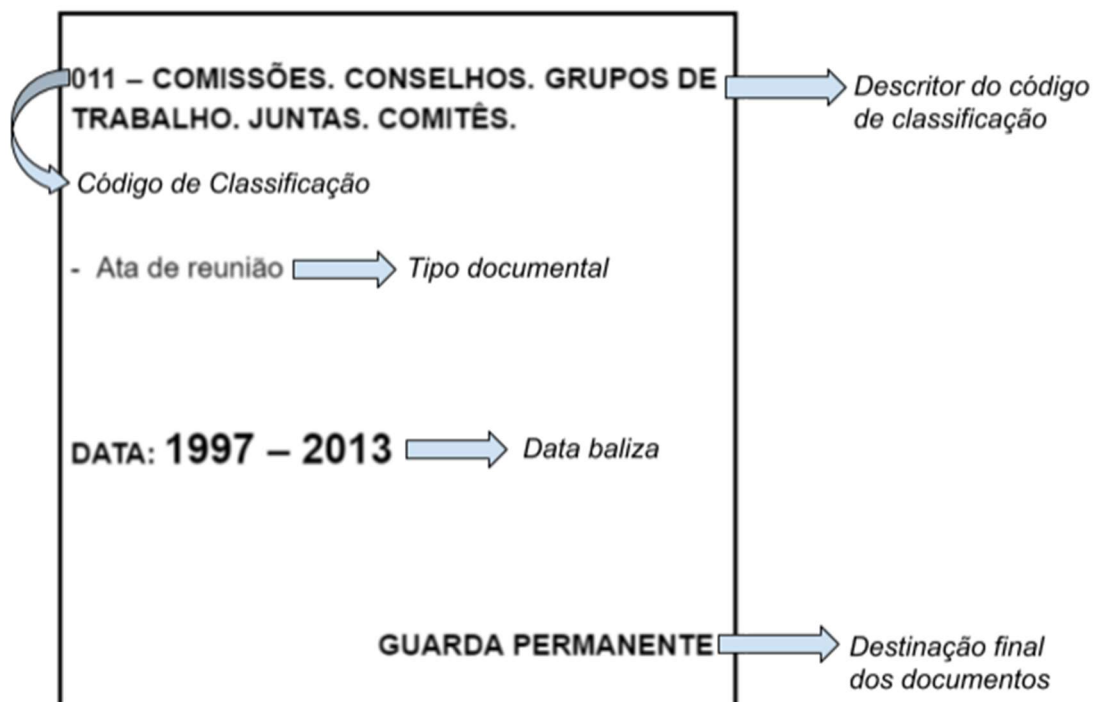
5 – Recolhimento ao Minfra

A rigor, somente deve ser endereçado ao Minfra os documentos que aguardam prazo de guarda para eliminação. Outros documentos que forem acordados que devem ser enviados ao Minfra, contudo, podem constar do acervo a ser transferido.

✓ Os documentos devem estar acondicionados em caixa-box próprio para documentos de arquivo, preferencialmente confeccionado em papelão;

✓ As caixas devem conter espelho. Os espelhos são as etiquetas afixadas nas caixas-arquivo para sua identificação com o intuito de facilitar a localização dos documentos. Devem ser preenchidos com informações que garantam a recuperação das informações. O espelho deve cobrir a área frontal da caixa arquivo, medindo aproximadamente 11 cm de largura por 15 cm de altura.

Exemplo:



Além da elaboração do espelho, o acervo deve acompanhar planilha com as seguintes informações:

Número da Caixa	Número do processo	Ano da autuação do processo	Assunto	Interessado	Classificação	Data da eliminação
-----------------	--------------------	-----------------------------	---------	-------------	---------------	--------------------

Observação: Processos com vários volumes deve ser acondicionado em caixa própria. Se for necessário utilizar mais de uma caixa, a numeração deve seguir este padrão de numeração: 225, 225A, 225B etc em todas as caixas necessárias para guardar o processo.

6 – Recolhimento ao Arquivo Nacional

Todo o procedimento é disciplinado pelo Arquivo Nacional na Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015. Disponível no link:

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/Anexos - Portaria 252 - IN recolhimento docs - p portal SIGA.pdf>

As especificações dos materiais utilizados para o acondicionamento de documentos são:

Caixa

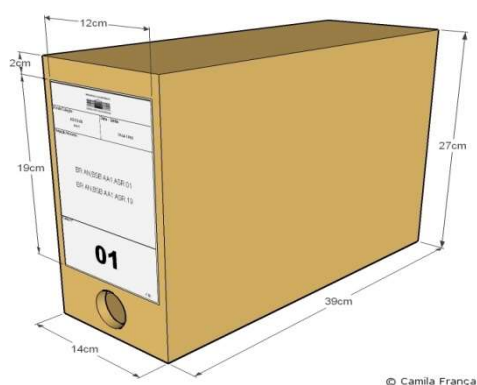


Fig. 01

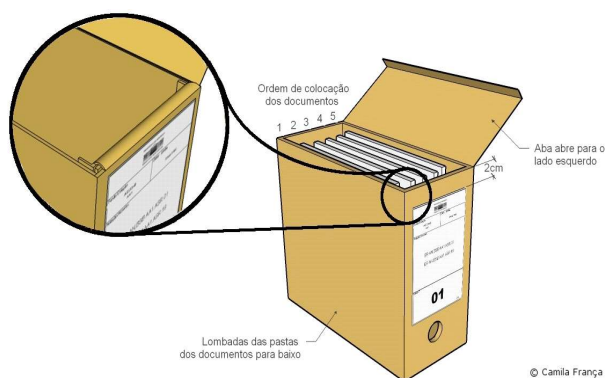


Fig.02

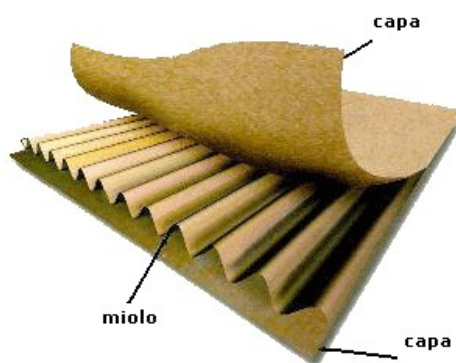


Fig. 03

Especificação da qualidade das caixas:

- ✓ Espessura – 3 mm
- ✓ Parte Interna corrugada – Papel de fibra longa de primeira
- ✓ Gramatura – 500 g/m^2 – 250 g/m^2 de cada lado do corrugado (fig. 03)
- ✓ 2 capas Kraft linear / coluna de 120 / molen120 com trava de segurança de 3 cm (fig.02)
- ✓ Medida externa (fig. 01): 27,0 mm x140mm x 39,0 mm (AxLxC)

Especificações:

Caixa-arquivo sem impressão, 0/0, papelão ondulado, espessura superior a 3mm; gramatura mínima de 500 g/m^2 ; coluna de 120, molen 120. Cada lado/capa que envolve o miolo corrugado deve ter, no mínimo, a gramatura de 250 g/m^2 de cada lado, devem ser fabricadas. Em papel kraft (processo de fabricação de fibras de celulose, com fibras primárias longas e trava de segurança de 3 cm) medindo 14x27x39cm (LxAxP).

Forro para caixas:

Os documentos devem ser acondicionados em caixas-arquivo produzidas em material inerte ou alcalino. A maioria das caixas e pastas disponíveis no mercado é feita de papéis e papelões ácidos. A acidez migra através do contato, ou seja, uma embalagem confeccionada com material ácido passará a acidez para os documentos nela acondicionados.

As caixas comerciais poderão ser usadas, sugerimos que a caixa arquivo seja forrada (fig. 03) com papel alcalino na cor branca, gramatura 240 g.



Fig. 03

Especificações:

Papel alcalino (alta alvura), branco 240g/m² - tamanho 66 cm x 96 cm, pacote com 125 folhas (confeção de acondicionamento).

Envelope bifólio:

Formato bifólio (fig. 04) em papel alcalino, gramatura de 90 g/ m², para documentos avulsos, quando houver a necessidade de uma divisão física dentro da unidade de arquivamento, fazendo a identificação a lápis na parte superior à direita.

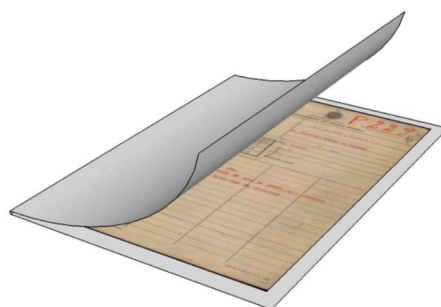


Fig. 04

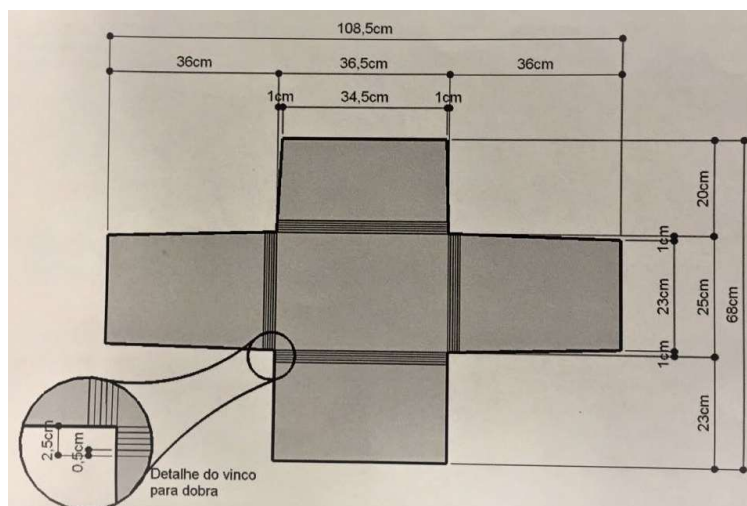
Especificações:

Papel alcalino (alta alvura), branco 90g/m² - tamanho 66 cm x 96 cm, pacote com 250 folhas (confeção de acondicionamento).

Pasta em cruz:

Recomendamos que todos os dossiês, quando se tratar de documentação permanente, devem ser acondicionados em envelopes, confeccionados conforme o tamanho da caixa, em papel na cor branca, alcalino (índice de pH entre 7,5 – 10,0), gramatura de 120 g/m² ou 240 g/m². Modelo do envelope (fig.05), para caixa 14x27x39cm (LxAxP).

Fig. 05



E os documentos da área fim? Como são classificados?

Pasta arquivo alcalina, 240 g/m², 4 abas tipo vinco, com nervuras vincadas, e espaçamento de 0,5 cm entre elas, de formato fechado 36,5 cm x 25 cm, formato aberto 108,5 cm x 68 cm com acabamento corte e vinco, aba superior 36,5 cm x 23 cm, aba inferior 36,5 cm x 20 cm, abas laterais 36 cm x 23 cm. Entregar dobrada

ANEXO I
MINUTA DE PORTARIA

Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos CPAD

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO xxxxxxxx, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo art. xxxxº, inciso xxxx, da Portaria nº xxxx de xx de xxxx de 2021, e em atenção ao art. 216, § 2º, da Constituição Federal/1988, ao art. 1º, da Lei n. 8.159, de 08.01.1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e ao art. 62 da Lei n. 9.605, de 12.12.1998, RESOLVE:

Art. 1º Fica constituída, no âmbito do XXXXXX, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, com as competências estabelecidas no art. 9º do Decreto nº10.148, de 2 de dezembro de 2019.

I - A CPAD será presidida pela chefia da Divisão de Gestão Documental que, em seus impedimentos ou ausências, será substituído pelo suplente da Divisão de Gestão Documental.

II – A Secretaria Executiva da CPAD fica a cargo da chefia do Serviço de Arquivo, em seus impedimentos ou ausências, será substituído pelo suplente do Serviço de Arquivo.

III – Integra como membro a chefia do Serviço de Protocolo, em seus impedimentos ou ausências, será substituído pelo suplente do Serviço de Protocolo.

OU

Art. 1º Fica constituída, no âmbito do XXXXXX, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, com as competências estabelecidas no art. 9º do Decreto nº10.148, de 2 de dezembro de 2019.

§ 1º A CPAD será composta:

Presidente: Fulano de tal, matrícula XXXXX,

Secretário Executivo: Fulano de Tal, matrícula XXXXX.

Avaliadores:

I - Membros titulares:

Fulano de Tal, matrícula XXXXX;

Fulano de Tal, matrícula XXXXX, e

Fulano de Tal, matrícula XXXXX.

II - Membros suplentes:

Fulano de Tal, matrícula XXXXX;

Fulano de Tal, matrícula XXXXX, e
Fulano de Tal, matrícula XXXXX.

§ 2º O Presidente da Comissão, em seus impedimentos ou ausências, será substituído pelo Secretário.

§ 3º O Secretário-Executivo, em seus impedimentos ou ausências, será substituído por qualquer membro avaliador titular.

Art. 2º A participação na Comissão será considerada prestação de serviço público relevante e não enseja remuneração adicional àquela recebida pelo agente público.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO II**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Listagem de Eliminação de Documentos Unidade/Setor: Divisão de Gestão Documental - DIGED					Listagem nº: 01/2018
Código referente à classificação	Descritor do Código	Datas - limite	Unidade de Arquivamento		Observações/Justificativas
			Quantificação	Especificação	
010.3	Audiências. Despachos. Reuniões.	1981-2015	44	Caixa	
011	Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	1987-2008	1	Caixa	Não envolvem atos de criação, atas, relatórios.
022.121	Cursos promovidos por outras instituições no Brasil	2001-2012	14	Caixa	Não são documentos comprobatórios de participação.
023.13	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	1983-2008	6	Caixa	Não se tratam de atos específicos e individuais de servidores.
024.11	Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações	1975-2011	129	Caixa	
024.111	Salário-família	1980-1993	5	Caixa	Não se tratam de casos especiais previstos no Regime Jurídico Único.
024.112	Abono ou Provento Provisório. Abono de permanência em serviço.	1979-2010	20	Caixa	Não envolve abono de permanência em serviço.
026.132	Pensões: Provisória e Temporária	1963-2012	204	Caixa	Não se trata de Pensões Vitalícias
063.51	Política de Acesso aos Documentos	1995-2013	1	Caixa	Não envolvem devoluções pendentes.

	- Consultas. Empréstimos				
920	Assuntos Diversos: Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de Palestras. Mesas Redondas	1991- 2012	5	Caixa	Não envolve Planejamento, Programação, Discursos, Palestras e Trabalhos apresentados por Servidores do Órgão
Mensuração Total : 82,32 metros lineares					
Datas-limite gerais: 1941-2016					

Eliminação autorizada de acordo com o art. 2º a Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020.

Responsável pela seleção:

(Assinado eletronicamente)

Fulano de tal

Avaliador titular

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

(Assinado eletronicamente)

Fulano de tal

Titular e Presidente da Comissão

(Assinado eletronicamente)

Fulano de tal

Secretário Executivo Titular

Autorizo:

(Assinado eletronicamente)

Fulano de tal

Secretário-Executivo do XXXXXX

ANEXO III

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX DE XXXXX DE XXXXX DE 2021

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Companhia Docas xxxx, designado pela Portaria nº xxxxx, de xx de xxxx de 2021, publicada no DOU nº xxx, de xx/xx/2021, de acordo com a Listagem de Eliminação de documentos nº. xx/2021 da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Companhia Docas xxxxxx - CPAD/CDXXXX, autorizada pelo Secretário-Executivo, faz saber a quem possa interessar que a partir do trigésimo dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União, se não houver oposição, A Companhia Docas xxxx eliminará xxxx metros lineares de documentos relativos a audiências, despachos e reuniões do período de 1981-2015; comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês do período de 1987-2008; cursos promovidos por outras instituições no Brasil do período de 2001-2012; lotação, remoção, transferência e permuta do período de 1983-2008; salários, vencimentos, proventos e remunerações do período de 1975-2011; salário-família do período de 1980-1993; abono ou provento provisório e abono de permanência em serviço do período de 1979-2010; Gratificações (inclusive incorporações) Natalina (Décimo Terceiro Salário) do período de 1998-2010; e assuntos diversos: pedidos, oferecimentos e informações diversas do período de 1941-2016.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, alienação ou preservação de documentos ou cópias de peças do processo. Para isso, é imprescindível que os requerimentos qualifiquem e demonstrem a legitimidade da solicitação a ser dirigida por meio de petição à CPAD/CDXXXX.

Cidade, xx de xxxxx de 2021.

Fulano de Tal
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

ANEXO IV

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos xxxx dias do mês de xxxxx do ano de 2021, a Companhia Docas xxxx, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (preencher)/(ano), autorizada pelo(a) Secretário-Executivo da Companhia Docas xxx, e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (preencher)/(ano), publicado no Diário Oficial da União, de (data de publicação), procedeu à eliminação de (indicar mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), da a Companhia Docas xxxx.

Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

Nome, assinatura, cargo e carimbo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

MINISTÉRIO DA
INFRAESTRUTURA



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL