MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

ARQUIVOLOGIA

NSCA 214-2

RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE AO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

2016

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONAÚTICA

ARQUIVOLOGIA

NSCA 214-2

RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE AO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

2016

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA COMGEP Nº 556/DLE, DE 12 DE ABRIL DE 2016.

Aprova a edição da Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica que dispõe sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente ao Centro de Documentação da Aeronáutica".

O **COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL,** no uso da atribuição que lhe confere o art. 9º, inciso VII, do ROCA 20-3 "Regulamento do Comando-Geral do Pessoal", aprovado pela Portaria nº 1.738/GC3, de 12 de novembro de 2015, e o disposto no item 3.3 da ICA 700-1 "Implantação e Gerenciamento de Sistemas no Comando da Aeronáutica", aprovada pela Portaria nº 839/GC3, de 29 de agosto de 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da NSCA 214-2 "Recolhimento de Documentos de Guarda Permanente ao Centro de Documentação da Aeronáutica", que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar ANTONIO CARLOS MORETTI BERMUDEZ
Comandante-Geral do Pessoal

(Publicada no BCA nº 068, de 20 de abril de 2016)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 9
1.1 FINALIDADE 9
1.2 CONCEITUAÇÕES 9
1.3 ÂMBITO 14

2 ORIENTAÇÕES PARA RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE AO CENDOC 15
2.1 RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMAMENTE PRODUZIDOS POR OM EXTINTA 15
2.2 RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE PRODUZIDOS POR OM ATIVA 15
2.3 PREPARO DOS DOCUMENTOS A SEREM RECOLHIDOS AO CENDOC 16

3 OFICIALIZAÇÃO DO RECOLHIMENTO 17

4 DISPOSIÇÕES GERAIS 18

5 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS 19

6 DISPOSIÇÕES FINAIS 20

REFERÊNCIAS 21

Anexo A - Modelo de Relação de Recolhimento de Documentos 23
Anexo B - Modelo de Termo de Recolhimento de Documentos 24
Anexo C - Modelo de Ofício de Remessa 26
Anexo D - Modelo de Identificação de caixa-arquivo 27

PREFÁCIO

A gestão dos documentos arquivísticos, além de promover a agilidade e eficácia na tomada de decisão, também pressupõe a formação dos arquivos permanentes, uma vez que a avaliação de documentos prevê a análise e definição dos prazos de guarda e destinação dos mesmos. A teoria das três idades, sistematizada pelos norte-americanos na década de 70, distingue os documentos arquivísticos como: corrente (documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes), intermediário (documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente) e permanente (conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados).

Os arquivos permanentes têm como função primordial a promoção do acesso aos documentos em virtude de seu valor histórico, probatório e informativo. A constituição de um arquivo permanente ocorre por intermédio do recolhimento de documentos de guarda permanente. De acordo com os artigos 10 e 25 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, "os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis" e "ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social", respectivamente.

No âmbito do Comando da Aeronáutica, o Centro de Documentação da Aeronáutica, como Órgão Central do Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica, é o responsável por planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades de Documentação e, ainda, conforme atribuição regulamentar, descrita no Art. 4º, Inciso III do ROCA 21-28/2013 "Regulamento do Centro de Documentação da Aeronáutica", compete ao mesmo "guardar e preservar a documentação permanente de valor histórico, probatório e informativo da Aeronáutica".

O recolhimento é o ato que resulta do cumprimento de uma série de procedimentos. Para que os documentos de uma determinada Organização Militar sejam recolhidos é preciso que haja, no âmbito da mesma, a gestão de documentos. Sem gestão não haverá avaliação de documentos e, consequentemente, não haverá recolhimento. Em cada Organização Militar deve existir uma Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos, que é responsável por promover a gestão de documentos, de acordo com a ICA 214-3/2011 "Avaliação de Documentos de Arquivo".

Com o objetivo de garantir a preservação do acervo arquivístico de guarda permanente do Comando da Aeronáutica, o Centro de Documentação da Aeronáutica elaborou a presente Norma, que visa estabelecer os procedimentos necessários ao recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e ou recebidos pelas Organizações Militares do Comando da Aeronáutica.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Norma tem por finalidade padronizar o recolhimento de documentos de guarda permanente ao Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC).

1.2 CONCEITUAÇÕES

1.2.1 ARQUIVAMENTO

1.2.1.1 Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

1.2.1.2 Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

1.2.2 ATIVIDADE-FIM

Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade da instituição ou de uma Organização Militar (OM). Também chamada atividade-finalística.

1.2.3 ATIVIDADE-MEIO

Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim da instituição ou de uma OM. Também chamada atividade mantenedora.

1.2.4 AVALIAÇÃO

Processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

1.2.5 CLASSIFICAÇÃO

1.2.5.1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um Código de Classificação.

1.2.5.2 Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, de selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser arquivados e de determinar o código para a sua recuperação.

1.2.5.3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

1.2.6 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

É um instrumento de trabalho utilizado para classificar documentos de acordo com o assunto de que estes tratam. Ver também PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.

1.2.7 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, em alguns casos, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

1.2.8 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMANDO DA AERONÁUTICA (CPADAER)

É a representação do Comando da Aeronáutica (COMAER) instituída com a responsabilidade de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito do COMAER, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

1.2.9 CONSERVAÇÃO

Prevenção da deterioração e danos em documentos por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.

1.2.10 DATA DE ELIMINAÇÃO

Data estabelecida em tabela de temporalidade para destruição de documentos considerados destituídos de valor permanente.

1.2.11 DATA DE PRODUÇÃO

Elemento de identificação cronológica pelo qual se indica a data em que o documento foi produzido.

1.2.12 DATAS-LIMITE

Elemento de identificação cronológica em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

1.2.13 DESCARTE

Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação. Ver também ELIMINAÇÃO.

1.2.14 DESCRIÇÃO

Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos arquivísticos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

1.2.15 DESTINAÇÃO

Conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos destinada a determinar a sua guarda temporária ou permanente, a sua eliminação ou a sua microfilmagem.

1.2.16 DOCUMENTO

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

1.2.17 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade e retido para ação ou referência.

1.2.18 EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação de documentos.

1.2.19 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados destituídos de valor permanente.

1.2.20 ENTRADA DE DOCUMENTOS

1.2.20.1 Ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência.

1.2.20.2 Ingresso de documentos em arquivo corrente por meio do protocolo.

1.2.21 ESPÉCIE DOCUMENTAL

Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta e relatório.

1.2.22 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamada administração de documentos.

1.2.23 GUIA DE RECOLHIMENTO

Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO.

1.2.24 HIGIENIZAÇÃO

Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

1.2.25 INSTRUMENTO DE PESQUISA

Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

1.2.26 LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Relação de documentos cujos prazos já estão expirados e aguardam autorização por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.

1.2.27 MICROFILMAGEM

Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

1.2.28 PLANO DE ARMAZENAMENTO

Esquema das áreas de depósito de um arquivo por meio do qual se indica a disposição das estantes e outros equipamentos de armazenamento, bem como a utilização atual ou futura do espaço disponível. Também chamado plano de ocupação de depósitos.

1.2.29 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos.

1.2.30 PRAZO DE ELIMINAÇÃO

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

1.2.31 PRAZO DE GUARDA

Prazo definido na Tabela de Temporalidade Documental e baseado em estimativas de uso em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

1.2.32 PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

1.2.32.1 Princípio básico da Arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por entidade coletiva, pessoa ou família não devem ser misturados aos de outros geradores.

1.2.32.2 Princípio segundo o qual devem ser mantidos reunidos num mesmo fundo todos os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo. Corresponde à expressão francesa “respect des fonds” e à inglesa “provenance”.

1.2.33 QUADRO DE ARRANJO

Esquema estabelecido para arranjo de documentos de um arquivo a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades do gerador e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

1.2.34 RECOLHIMENTO

1.2.34.1 Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida.

1.2.34.2 Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo corrente ou do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

1.2.35 RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos permanentes.

1.2.36 RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos intermediários.

1.2.37 SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA AERONÁUTICA

É a representação do Comando da Aeronáutica instituída nas OM com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

1.2.38 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Instrumento de destinação aprovado por autoridade competente que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

1.2.39 TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, foram eliminados. Ver também ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.

1.2.40 TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente. Ver também RECOLHIMENTO.

1.2.41 TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Instrumento legal que define e formaliza a transferência de documentos para o arquivo intermediário. Ver também TRANSFERÊNCIA.

1.2.42 TRANSFERÊNCIA

Passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

1.2.43 USUÁRIO

Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.

1.2.44 VALOR PRIMÁRIO

Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

1.2.45 VALOR SECUNDÁRIO

Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

1.3 ÂMBITO

A presente Norma aplica-se a todas as OM do COMAER.

2 ORIENTAÇÕES PARA O RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE AO CENDOC

O marco fundador da gestão de documentos no COMAER foi a Portaria nº 732/GC3, de 12 ago. 2003, que instituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADAER) e as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (SPADAER). A SPADAER, dentre outras atribuições, é a responsável por aplicar os prazos pré-estabelecidos nas tabelas de temporalidade de documentos, indicando, dessa forma, quais documentos serão recolhidos à guarda permanente, mediante aplicação de prazos, preenchimento da Relação de Recolhimento de Documentos (Anexo A) e do Termo de Recolhimento de Documentos (Anexo B).

Diante da empiria vivenciada no trabalho realizado com documentos permanentes no CENDOC, pôde-se observar duas facetas do recolhimento de documentos: ou provinham de OM ativas (incluem-se também as OM em processo de desativação), ou de OM extintas.

2.1 RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE PRODUZIDOS POR OM EXTINTA

2.1.1 Para fins desta Norma, são consideradas OM extintas, as organizações militares que tiveram suas atividades cessadas por determinação da Administração.

2.1.2 As OM cujos nomes somente sofreram modificação ou que tiveram suas atividades transferidas para outra OM não são consideradas OM extintas.

2.1.3 Os documentos de guarda permanente produzidos por OM extintas que encerraram as suas atividades até o ano de 2003 devem ser separados por tipos documentais (ex: Atas de Conclusão de Curso, Boletins Ostensivos, Histórico Escolar, Ordens do Dia, Programa de Capacitação, Relatório Final, etc).

2.1.4 Tanto para documentos avulsos quanto para os compostos (processos e dossiês) deverá ser considerada a data de sua produção.

2.2 RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE PRODUZIDOS POR OM ATIVA

2.2.1 A SPADAER da OM é a responsável por classificar, avaliar e enviar ao CENDOC os documentos que serão objetos de guarda permanente, mediante aplicação das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das atividades-meio da Administração Pública Federal e atividades-fim do Ministério da Defesa.

2.2.2 A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo é um instrumento fundamental da avaliação, pois registra o ciclo de vida dos documentos. Nela constam o código, os assuntos e os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Nesse instrumento também estão especificados os documentos que deverão ser reproduzidos em outros suportes (microfilmagem, digitalização etc.).

2.2.3 O envio de documentos permanentes ao CENDOC deve ser acompanhado por um representante da SPADAER da OM.

2.2.4 É **vedada**, pela legislação brasileira, a eliminação de documentos permanentes.

2.2.5 A OM que concorre à desativação deve informar ao CENDOC, que tomará providências junto ao Comando-Geral do Pessoal (COMGEP) e Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER), com vistas a apoiar e emitir orientações específicas no que tange a preservação de seus documentos.

2.2.6 Quando da cessação de suas atividades, a OM que, porventura, tenha transferido suas atividades para outra OM, deverá, também, transferir seus arquivos, com vistas a garantir a consulta e a continuidade do trabalho anteriormente desenvolvido.

2.2.7 A SPADAER, após avaliação da documentação, deverá preencher a Relação de Recolhimento de Documentos e o Termo de Recolhimento de Documentos, bem como encaminhá-los por meio de ofício (Anexo C).

2.3 PREPARO DOS DOCUMENTOS A SEREM RECOLHIDOS AO CENDOC

Após a separação dos documentos que serão recolhidos, seja por tipo documental (somente para OM extintas) ou por código de classificação de documentos (OM ativas), é necessário que sejam executados os procedimentos de conservação preventiva.

2.3.1 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

2.3.1.1 É um conjunto de ações estabilizadoras que visam a desacelerar o processo de degradação dos documentos.

2.3.1.2 Para fins desta Norma destacam-se três procedimentos básicos que devem ser observados anteriormente ao recolhimento dos documentos de guarda permanente ao CENDOC. São eles: desmetalização, higienização e acondicionamento.

2.3.1.3 A desmetalização consiste na substituição de objetos metálicos, tais como clips, grampos ou trilhos metálicos, por semelhantes de composição plástica.

2.3.1.4 A higienização deve ser executada com atenção devido à fragilidade física que os documentos podem apresentar. Para tanto, utilizam-se trinchas, escovas macias e flanelas de algodão a seco com o objetivo de eliminar poeira e outros resíduos (elásticos, por exemplo).

2.3.1.5 O acondicionamento dos documentos deve ser feito em caixas-arquivo.

2.3.1.6 As caixas-arquivo deverão estar identificadas com etiquetas (Anexo D).

2.3.1.7 Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões.

2.3.1.8 Todas as atividades descritas devem ser executadas com o uso de equipamentos de proteção individual, tais como jaleco ou aventais, óculos, toucas, luvas e máscaras descartáveis, que protejam do contato direto com a sujidade da documentação.

2.3.1.9 As orientações sobre conservação preventiva não devem ser aplicadas aos documentos que estiverem com infestação ou contaminação (cupim, fungos, etc.), ou com deterioração avançada. Neste caso, a SPADAER da OM deve entrar em contato com o CENDOC, que fornecerá orientações específicas.

3 OFICIALIZAÇÃO DO RECOLHIMENTO

3.1 Após o cumprimento de todas as etapas descritas anteriormente, a SPADAER deverá contatar o CENDOC a fim de solicitar visita técnica.

3.2 Mesmo quando os documentos foram produzidos por OM extintas, é responsabilidade da SPADAER da OM que detém a custódia dos documentos atentar para o cumprimento dessas etapas.

3.3 É responsabilidade do CENDOC a mensuração do acervo a ser recolhido.

3.4 Para a oficialização do recolhimento de documentos, a SPADAER deverá elaborar a Relação de Recolhimento e o Termo de Recolhimento de Documentos, em duas vias, assinadas pelo presidente da SPADAER e pelo Comandante/Chefe/Diretor da OM, encaminhando-os ao Chefe do CENDOC.

3.5 Após a oficialização do recolhimento, o CENDOC fica autorizado a receber os documentos da OM.

3.6 O transporte dos documentos é de responsabilidade da OM e deverá ser previamente agendado pelo Presidente da SPADAER, junto ao CENDOC, após a assinatura dos termos.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 A avaliação e o recolhimento de documentos sigilosos deverão ser realizados por comissão específica, conforme prevê a ICA 200-12/2013 "Avaliação de Documentos Classificados no Comando da Aeronáutica", do Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER).

4.2 A presente Norma não se aplica aos documentos eletrônicos/digitais.

4.3 O recolhimento de acervos ao CENDOC está condicionado ao espaço disponível para receber a documentação permanente. Em caso de negativa para o recolhimento de documentos ao CENDOC, as OM deverão continuar recolhendo sua documentação permanente aos Arquivos Gerais, conforme previsto na NSMA 241-1/1993 "Norma de Sistema de Protocolo e Arquivo do Ministério da Aeronáutica".

4.4 O CENDOC deve elaborar, a cada dois anos, o Calendário de Recolhimento, de acordo com o espaço disponível para armazenamento do acervo.

4.5 É vedado o recolhimento de acervos sem prévia consulta ao Chefe do CENDOC.

4.6 Fica o Chefe do CENDOC autorizado a restituir às OM de origem, com frete a pagar, os arquivos que forem enviados àquela OM com inobservância da presente Norma.

5 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

5.1 O recolhimento de documentos eletrônicos/digitais será objeto de Norma específica a ser elaborada em conjunto com o Grupo de Trabalho responsável pelo Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER).

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos na presente Norma serão submetidos à apreciação do Comandante-Geral do Pessoal.

REFERÊNCIAS

ACERVO: REVISTA DO ARQUIVO NACIONAL. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 20, n. 1-2, jan./dez. 2007.

ARQUIVO NACIONAL. (BRASIL). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações Técnicas; n. 51).

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo, 1998. Reedição com correção. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp>. Acesso em: 24 set. 2012.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. Portaria n° 43/DOC, de 7 de dezembro de 2012. Aprova a reedição do Folheto que define os termos técnicos arquivísticos a serem utilizados na atividade de Gestão de Documentos no Comando da Aeronáutica = FCA 214-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 012, 17 jan. 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP n° 01, de 25 de janeiro de 1993. Aprova a Norma disciplinando os Protocolos e Arquivos do Ministério da Aeronáutica (NSMA 214-1) e dá outras providências = NSMA 214-1. **Boletim Externo Ostensivo do COMGEP**, Brasília, DF, n. 01, 25 jan. 1993.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 1.180/GC3, de 1º de julho de 2013. Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre a Avaliação de Documentos Classificados no Comando da Aeronáutica = ICA 200-12. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 128, 8 jul. 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 1.869/GC3, de 15 de dezembro de 2015. Aprova a Edição da Instrução para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (ISAS) = ICA 205-47. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 237, 28 dez. 2015.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica Portaria nº 127/GC3, de 28 e janeiro de 2015. Reformula o Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil,** Brasília, DF, 2015, n. 20, 29 jan. 2015, p. 40.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 185/GC3, de 17 de abril de 2012. Dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil,** Brasília, DF, 2012, n. 075, 18 abr. 2012, p. 15.

_____. Comando do Exército. Secretaria Geral do Exército. Portaria n° 835, de 14 de novembro de 2007. Aprova as Normas para Recolhimento de Acervos ao Arquivo Histórico do Exército e dá outras providências. Boletim do Exército n° 47, de 23 de novembro de 2007.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. 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, n. 204, 24 out. 1995.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos de documentos para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil,** Brasília, n. 204, 24 out. 1995.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para a Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil,** Brasília, n. 198, 11 out. 1996.

____.Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil,** Brasília, n. 97, 23 maio 1997.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. 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, n. 28, 8 fev. 2002.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004. Dispõe sobre o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil,** Brasília, n. 152, 9 ago. 2004.

_____. Ministério da Saúde. Fundação Osvaldo Cruz. Centro de Informação Científica e Tecnológica. Biblioteca de Manguinhos. Laboratório de Conservação Preventiva de documentos. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2003. Disponível em: <http://www.fiocruz.br>. Acesso em: 24 set. 2012.

_____. Presidência da República. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, n. 3, 4 jan. 2002.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Manual de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Geral da USP.** São Paulo:Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo, 2000. Disponível em <http://www.usp.br/codage/files/circ030-anexo.pdf>. Acesso em: 10 fev 2016.

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS				
ORGANIZAÇÃO MILITAR (Nome e sigla): SETOR (Nome e sigla):				FOLHA Nº:_____ TOTAL DE CAIXAS:_____
Nº DA CAIXA	CÓDIGO	ASSUNTO	TIPOLOGIA	DATAS/LIMITE
LOCAL/DATA _____, ___/____/___			_____ PRESIDENTE DA SPADAER	
LOCAL/DATA _____, ___/____/___			_____ COMANDANTE/DIRETOR/CHEFE	

Legenda:
- CÓDIGO: preenchimento obrigatório para OM ativas - Número atribuído ao assunto do documento, conforme o Código da Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.
- ASSUNTO: preenchimento obrigatório para OM ativas - Assunto referente ao código, conforme descrito no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.
- TIPOLOGIA: nome do documento listado (Ex: Boletins Internos, Ata de Reunião, Histórico de Militar, etc).
- DATAS.LIMITE: ano do documento mais antigo e ano do documento mais recente que estão dentro da caixa (2001 à 2005, 2001 e 2002, por exemplo).
- TOTAL DE CAIXAS: número de caixas discriminadas na Relação.

Anexo B - Modelo de Termo de Recolhimento de Documentos

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Termo de Recolhimento para o Centro de Documentação da Aeronáutica, Órgão Central do Sistema de Documentação da Aeronáutica (SISDOC), dos conjuntos documentais produzidos e acumulados pelo (a) ( ).

O Centro de Documentação da Aeronáutica, Órgão Central do Sistema de Documentação da Aeronáutica, com sede na Avenida Marechal Fontenelle, n.1200, Campo dos Afonsos – Rio de Janeiro/RJ, neste ato representado pelo ( ) e ( ), com sede na (endereço da OM), neste ato representado pelo ( ) e pelo ( ), considerando a legislação em vigor no tocante à gestão de documentos de arquivo, sobretudo a Lei Federal n. 8159, de 8 de janeiro de 1991 em seu artigo 10º, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira

Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento para guarda permanente no CENDOC, do acervo produzido e acumulado pelo (a) ( ), abrangendo o período de ( ), perfazendo ( ) conforme discriminado na Relação de Recolhimento de Documentos, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

Cláusula Segunda

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

Caberá a ( ) sob a orientação da SPADAER, garantir a integridade do acervo, bem como tomar as providências necessárias ao seu transporte às dependências do CENDOC.

Caberá ao CENDOC, a orientação técnica e acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.

Continuação do Anexo B - Modelo de Termo de Recolhimento de Documentos

Cláusula Terceira

Do uso e do acesso

A assinatura do presente Termo de Recolhimento autoriza a Divisão de Arquivo Geral do CENDOC a proceder, nos termos do art.5º da Constituição de 1988, das Leis Federais n. 8159, de 8 de janeiro de 1991 e n.12527 de 18 de novembro de 2011 (LAI), ao acesso, à divulgação e a publicação de quaisquer documentos de ser acervo, exceto os casos previstos em lei.

Cláusula Quarta

Dos casos omissos

Os casos omissos oriundos da execução do presente Termo serão resolvidos pela OM detentora da documentação, sob orientação da CPADAER e do CENDOC.

Cláusula Quinta

Disposições finais

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em duas vias de igual teor e forma.

O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

(

NOME E POSTO
Presidente da SPADAER do (a) (

NOME E POSTO
Comandante/Chefe/Diretor da (

Chefe do CENDOC

Anexo C - Modelo de Ofício de Remessa

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONAÚTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

20pts

Ofício nº 00/DOC/1223 Rio de Janeiro, 10 de março de 2016.
Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

20pts

Do Diretor do Hospital de Aeronáutica do Galeão
Ao Chefe do Centro de Documentação da Aeronáutica

12pts

Assunto: Ofício de Remessa..... .

12pts

Referência: 1. .....; e
2. ..... .

12pts

Apêndice: A. Termo de Recolhimento.; e
B. .....

12pts

Anexo: A. 4 Relações de Recolhimento de Documentos.....; e
B. .4 caixas-arquivo.

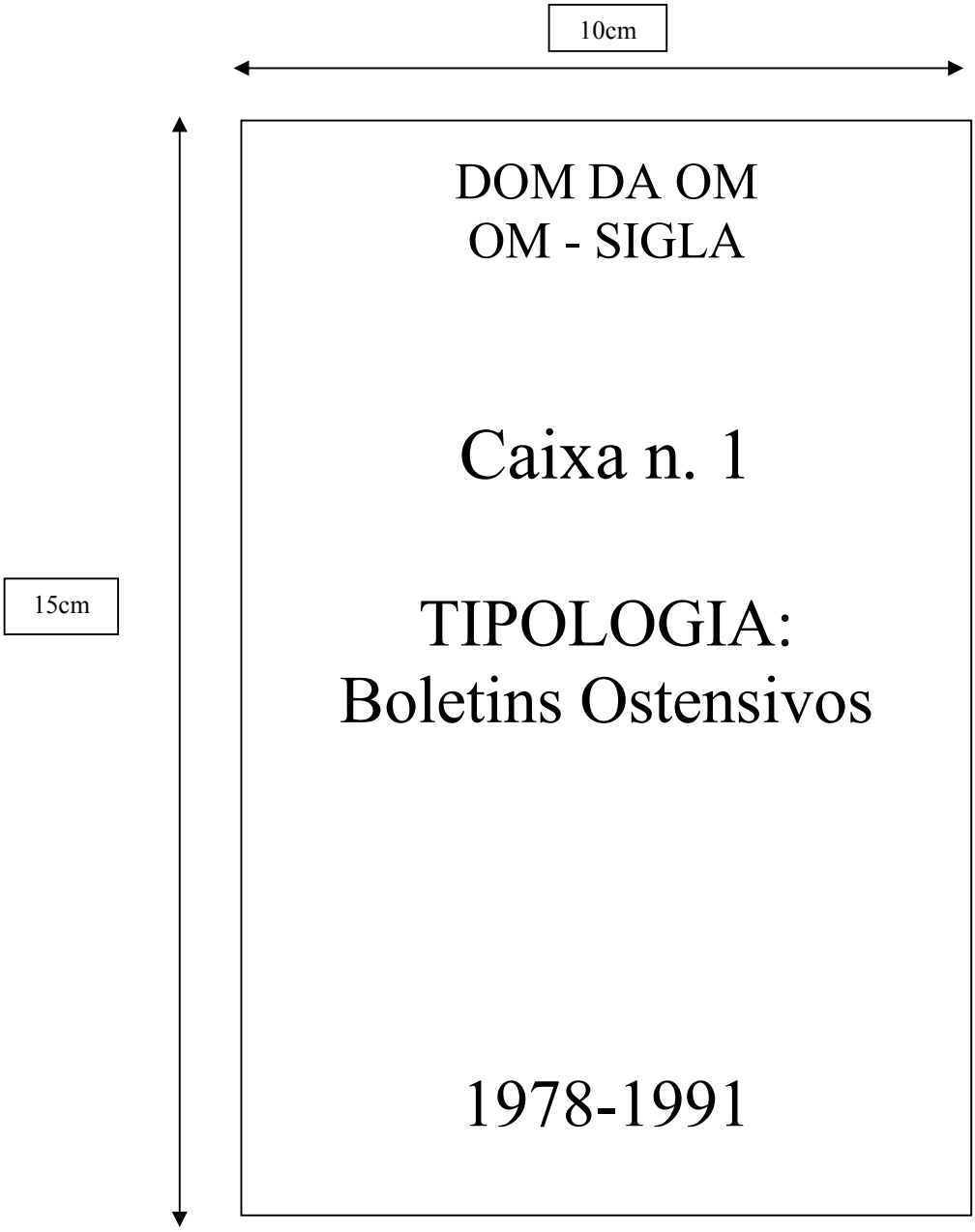
20pts

2,5 cm

1 Versa o presente expediente sobre recolhimento de documentos de arquivo.
2. Remeto-vos os volumes anexos, bem como suas Relações e respectivo Termo de Recolhimento assinado em duas vias.
3. Solicito-vos acusar recebimento.
4. ..... .

40pts

Brig Med FULANO DE TAL
Diretor do HFAG

Anexo D - Modelo de Identificação de caixa-arquivo

1. Modelo de Identificação