

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ARQUIVOLOGIA**

**ICA 214-3**

**CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS  
DE ARQUIVO**

**2016**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA**



**ARQUIVOLOGIA**

**ICA 214-3**

**CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS  
DE ARQUIVO**

**2016**





**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**COMANDO-GERAL DO PESSOAL**

PORTARIA COMGEP Nº 1.621/CPADAER, DE 19 DE AGOSTO DE 2016.

Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre a classificação e avaliação de documentos de arquivo no âmbito do Comando da Aeronáutica.

**O PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMANDO DA AERONÁUTICA**, de conformidade com o previsto no inciso I do art. 3º e no parágrafo único do art. 8º da Portaria nº 452/GC3, de 18 de abril de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 214-3 “Classificação e Avaliação de Documentos de Arquivo”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogam-se as Portarias nº 5/CPADAER, de 13 de janeiro de 2011, publicada no BCA nº 9, de 13 de janeiro de 2011, e nº 1.024/CPADAER, de 13 de dezembro de 2011, publicada no BCA nº 239, de 19 de dezembro de 2011.

Maj Brig Ar ROGÉRIO GAMMERDINGER VERAS  
Presidente da CPADAER

(Publicada no BCA nº 142, de 23 de agosto de 2016)



## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>9</b>
1.1 FINALIDADE .....	9
1.2 CONCEITUAÇÃO.....	9
1.3 ÂMBITO .....	12
<b>2 GESTÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>13</b>
2.1 DEFINIÇÃO.....	13
2.2 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS .....	13
2.3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL .....	14
2.4 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	14
2.5 PROCEDIMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO.....	15
<b>3 AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>19</b>
3.1 CONCEITO .....	19
3.2 OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	19
3.3 COMPETÊNCIA PARA AVALIAR DOCUMENTOS .....	19
<b>4 ESTRUTURA DA ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO COMAER.....</b>	<b>20</b>
4.1 CPADAER .....	20
4.2 SPADAER .....	21
4.3 CENDOC.....	22
<b>5 METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>25</b>
5.1 O QUE AVALIAR .....	25
5.2 COMO AVALIAR .....	25
5.3 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	26
5.4 PRESERVAÇÃO .....	34
<b>6 DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>38</b>
<b>7 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>39</b>
<b>8 DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>40</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>41</b>



## **PREFÁCIO**

A Gestão de Documentos é tarefa essencial, permanente e vital para toda a Administração Pública Federal e, por conseguinte, para o Comando da Aeronáutica (COMAER), em virtude de viabilizar, agilizar, retratar e perpetuar atos, fatos e processos de tomada de decisão, quer nas atividades-meio, quer nas atividades-fim, permitindo alcançar e manter os objetivos da Política de Documentação da Aeronáutica.

O processo de Gestão de Documentos garante maior eficiência no que tange à produção, utilização, manutenção, avaliação, destinação e acesso aos documentos. A classificação e avaliação de documentos são essenciais para o desenvolvimento da gestão documental em toda instituição.

A classificação de documentos arquivísticos objetiva dar visibilidade às funções e às atividades que são desenvolvidas para que a instituição cumpra a sua missão. A aplicação de códigos que são estruturados, logicamente, num plano de classificação evidencia as relações entre os documentos e o contexto de produção, bem como uma das principais características de um documento arquivístico, a organicidade.

O processo de avaliação de documentos de arquivo estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos, pois é por meio desta análise que será decidido quais documentos serão arquivados e quais serão descartados. Assim, a avaliação tem como resultado imediato a eliminação, a guarda temporária ou o recolhimento à guarda permanente.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER), instituída pela Portaria nº 732/GC3, de 12 de agosto de 2003, tem por finalidade orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito do COMAER. A CPADAER define procedimentos, emitindo instruções para o funcionamento das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER), e homologa as Listagens de Eliminação de Documentos elaboradas por elas.

As SPADAER, também instituídas pela Portaria nº 732/GC3, de 12 de agosto de 2003, promovem a Gestão de Documentos nas OM, difundem as normas e diretrizes estabelecidas pela CPADAER, avaliam os documentos arquivísticos de acordo com os prazos estipulados nos instrumentos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e elaboram as Listagens de Eliminação de Documentos (LED).

Para tanto, utiliza-se o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14 do CONARQ, de 24 de outubro de 2001, bem como o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Subclasse 080 - Pessoal Militar, aprovados pela Resolução nº 21 do CONARQ, de 4 de agosto de 2004, e o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa, aprovados pela Portaria nº 154 AN/MJ, de 18 de outubro de 2013.



Visando dar suporte às Organizações do COMAER na gestão de documentos que tramitam em seu domínio, o Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), como Órgão Central do Sistema de Documentação do COMAER (SISDOC) e elo do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), realizou o presente trabalho baseado em normas e instruções técnicas vigentes.

O reconhecimento de que os arquivos são, efetivamente, instrumentos de gestão administrativa e de garantia dos direitos dos cidadãos tem direcionado o SISDOC a implementar uma intensa renovação metodológica e organizacional, cuja tendência é adequar os conceitos e as práticas arquivísticas ao novo entendimento que se tem da função dos arquivos.

Esta Instrução vem fornecer os procedimentos técnicos necessários para a classificação e avaliação dos documentos que tramitam nas Organizações. A documentação produzida e acumulada, seja ela no formato papel ou digital, necessita ser avaliada por um grupo de profissionais, mediante critérios fundamentados na Teoria Arquivística.



## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

A presente Instrução tem por finalidade normatizar a classificação e avaliação de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados no âmbito das Organizações Militares (OM) do Comando da Aeronáutica (COMAER).

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

#### **1.2.1 ARQUIVAMENTO**

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

#### **1.2.2 ATIVIDADE-FIM**

Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade da instituição ou de uma OM. Também denominada 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 denominada 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**

Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjos; análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados por meio da atribuição de códigos. Este termo não se refere à classificação de documentos sigilosos de que trata a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 (Lei de Acesso à Informação - LAI).

#### **1.2.6 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMANDO DA AERONÁUTICA (CPADAER)**

Grupo multidisciplinar instituído com a responsabilidade de orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito do COMAER, tendo em vista a identificação dos documentos de arquivo de guarda permanente e dos documentos de arquivo destituídos de valor secundário que podem ser eliminados, de acordo com o determinado no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. É o órgão máximo de avaliação de documentos no COMAER.



### **1.2.7 DESTINAÇÃO**

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

### **1.2.8 DOCUMENTO**

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato; qualquer meio de suporte de informação recuperável que descreva, defina, especifique, relate, divulgue, comprove resultados e certifique atividades.

### **1.2.9 DOCUMENTO DE ARQUIVO**

Todo documento produzido, recebido e acumulado por entidades e órgãos públicos federais, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou da natureza dos documentos.

### **1.2.10 EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

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

### **1.2.11 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

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

### **1.2.12 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.

### **1.2.13 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 a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

### **1.2.14 LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (LED)**

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

### **1.2.15 MICROFILMAGEM**

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



### **1.2.16 ORGANICIDADE**

Qualidade relacionada às relações que um documento arquivístico mantém com os demais documentos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa no plano de classificação, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem.

### **1.2.17 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.

### **1.2.18 PRAZO DE GUARDA**

Prazo definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo 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.

### **1.2.19 RECOLHIMENTO**

Passagem de documentos do arquivo intermediário para o permanente.

### **1.2.20 RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS**

Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos permanentes.

### **1.2.21 RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos intermediários.

### **1.2.22 SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMANDO DA AERONÁUTICA (SPADAER)**

Grupo multidisciplinar, instituído nas OM, que tem 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 de guarda permanente e os que poderão ser eliminados após elaboração de LED e submissão da mesma para autorização dos órgãos competentes.

### **1.2.23 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.



**1.2.24 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 e Destinação de Documentos de Arquivo, foram eliminados.

**1.2.25 TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS**

Instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos para o arquivo permanente.

**1.2.26 TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

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

**1.2.27 TRÂMITE**

Curso do documento, desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como tramitação ou movimentação.

**1.2.28 TRANSFERÊNCIA**

Passagem dos documentos do arquivo corrente para o intermediário.

**1.2.29 VALOR PRIMÁRIO**

Valor inerente às razões de criação do documento, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

**1.2.30 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**

Esta Instrução aplica-se a todas as OM do COMAER.



## 2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

### 2.1 DEFINIÇÃO

**2.1.1** É um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais essencial para o controle de todo o ciclo vital dos documentos, abrangendo desde a sua produção até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), visando a racionalização e eficiência administrativas, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico, cultural e social.

**2.1.2** Um documento arquivístico é proveniente do cumprimento de atividades tanto de pessoas físicas quanto de pessoas jurídicas e representa uma atividade administrativa, bem como seu contexto de produção, independentemente de seu suporte. Ressalta-se, portanto, que os e-mails institucionais que são produzidos para o desempenho das atividades no âmbito do COMAER, também são considerados documentos arquivísticos, logo devem ser geridos como tais.

**2.1.3** Os documentos que constam nas Instruções e/ou Normas que versam sobre “Correspondência e Atos Oficiais do COMAER” e no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) são todos documentos arquivísticos, bem como todos os documentos que, no COMAER, são produzidos para o cumprimento de atividades.

### 2.2 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

**2.2.1** A gestão de documentos garante um efetivo controle da produção nos arquivos correntes (setor de protocolo da OM), da transferência aos arquivos intermediários (Arquivo Geral da OM) e da eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente do COMAER, o Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC).

**2.2.2** A teoria das três idades define os arquivos correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a frequência de uso pelos órgãos ou entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. O valor primário é aquele atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade que o produziu, considerando-se seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. O documento de valor secundário é atribuído em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade e outros usuários, considerando-se seu uso para fins de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração.

<b>FASE CORRENTE</b>	É o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, por seu valor primário, é objeto de consulta frequente pelo órgão ou entidade que produziu e ao qual compete sua administração.
<b>FASE INTERMEDIÁRIA</b>	É o conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e que aguarda destinação final.
<b>FASE PERMANENTE</b>	É o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo de seu valor secundário.

**2.2.3** A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, prevê, em seu art. 10, que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.



## **2.3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**2.3.1** Os instrumentos são mecanismos de controle utilizados na gestão de documentos possibilitando a identificação, a codificação e a localização dos documentos nas respectivas classes, subclasses, grupos, subgrupos, etc, bem como o tempo de guarda e destinação final. São considerados instrumentos de gestão de documentos:

- a) Plano de Classificação de Documentos de Arquivo; e
- b) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

**2.3.2** O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma OM no exercício de suas funções e atividades.

**2.3.3** 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).

**2.3.4** O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo são instrumentos dinâmicos da gestão de documentos que precisam ser periodicamente atualizados, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação.

**2.3.5** O Plano de Classificação e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-meio da Administração Pública Federal, a Subclasse 080 - Pessoal Militar e o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim do Ministério da Defesa (MD) são os instrumentos utilizados para classificar e avaliar os documentos produzidos e recebidos nas OM do COMAER.

**2.3.6** Os assuntos não contemplados nos Planos e nas Tabelas em questão devem ser listados e enviados para análise do CENDOC, de modo a permitir uma possível inclusão e atualização dos Planos de Classificação e da Tabela de Temporalidade, bem como o posterior encaminhamento aos órgãos competentes.

## **2.4 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**2.4.1** A classificação é o ato de ordenar os documentos segundo um plano destinado a facilitar o seu uso corrente. Ela envolve tanto a organização física dos documentos (ordenação) quanto a atribuição de símbolos para identificar as unidades documentais e mostrar a relação existente entre elas.

**2.4.2** A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo documental, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

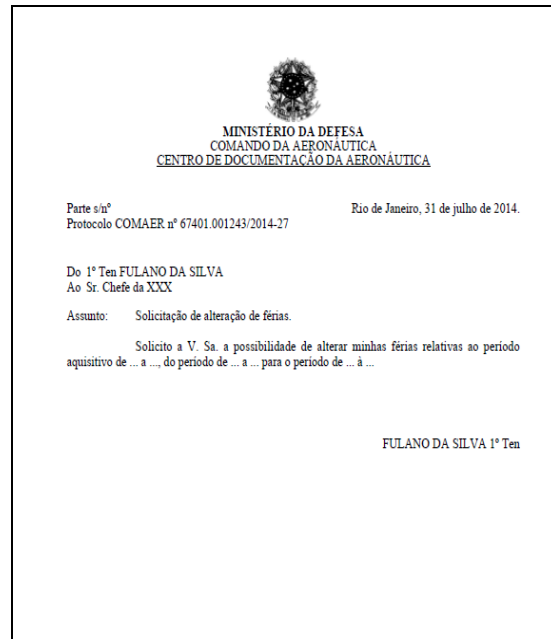


**2.4.3** A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

## **2.5** PROCEDIMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO

A classificação de documentos por assuntos compreende as seguintes fases:

a) Leitura cuidadosa de cada documento:



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

Parte s/nº  
Protocolo COMAER nº 67401.001243/2014-27

Rio de Janeiro, 31 de julho de 2014.

Do 1º Ten FULANO DA SILVA  
Ao Sr. Chefe da XXX

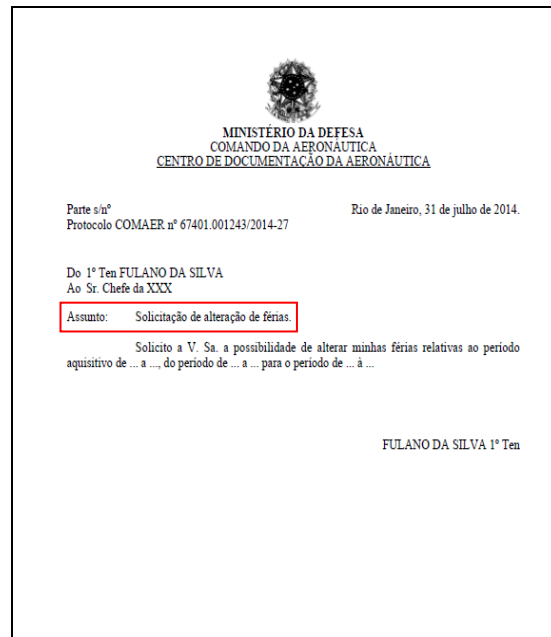
Assunto: Solicitação de alteração de férias.

Solicito a V. Sa. a possibilidade de alterar minhas férias relativas ao período aquisitivo de ... a ..., do período de ... a ... para o período de ... a ...

FULANO DA SILVA 1º Ten

Figura 1 - Modelo de Parte Pessoal

b) Identificação do assunto principal de acordo com seu conteúdo:



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

Parte s/nº  
Protocolo COMAER nº 67401.001243/2014-27

Rio de Janeiro, 31 de julho de 2014.

Do 1º Ten FULANO DA SILVA  
Ao Sr. Chefe da XXX

Assunto: Solicitação de alteração de férias.

Solicito a V. Sa. a possibilidade de alterar minhas férias relativas ao período aquisitivo de ... a ..., do período de ... a ... para o período de ... a ...

FULANO DA SILVA 1º Ten

Figura 2 - Identificação do assunto da Parte Pessoal

**Observação:** Se o documento tratar de dois ou mais assuntos, deve-se considerar o código relacionado ao que tem maior prazo de guarda ou que tenha sido



destinado à guarda permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

- c) Localização do(s) assunto(s) no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, utilizando-se o índice, quando necessário:

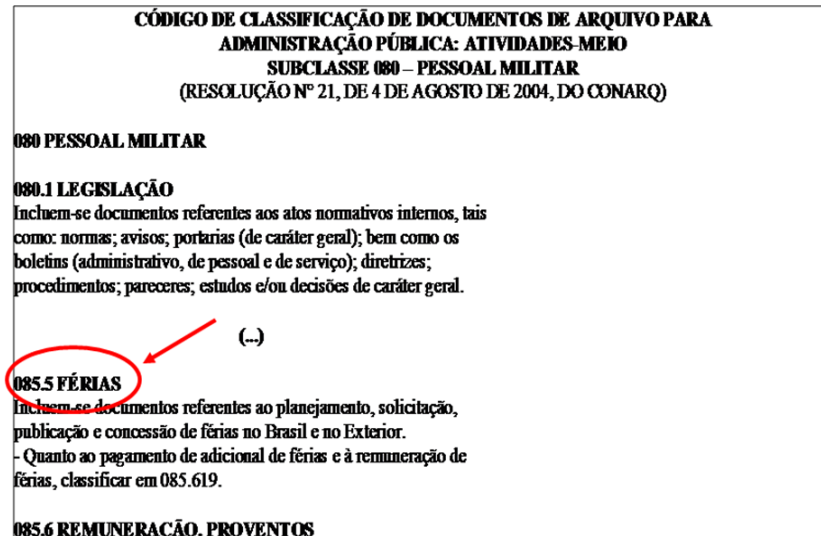


Figura 3 - Extrato do Plano de Classificação de Documentos

**Observação:** É importante ressaltar que o assunto de um anexo pode ser considerado como assunto principal. Exemplo: Quando um Relatório de Prestação de Contas é encaminhado ao seu destino por intermédio de ofício, parte, etc., ambos devem ser classificados com o mesmo código e mantidos juntos para fins de arquivamento. Contudo, nos casos em que o documento de encaminhamento não contiver mais o anexo, deve ser classificado considerando seu conteúdo, independente do título descrito no campo “Assunto”.

- d) Codificação, a lápis, no canto superior direito da primeira folha do documento;

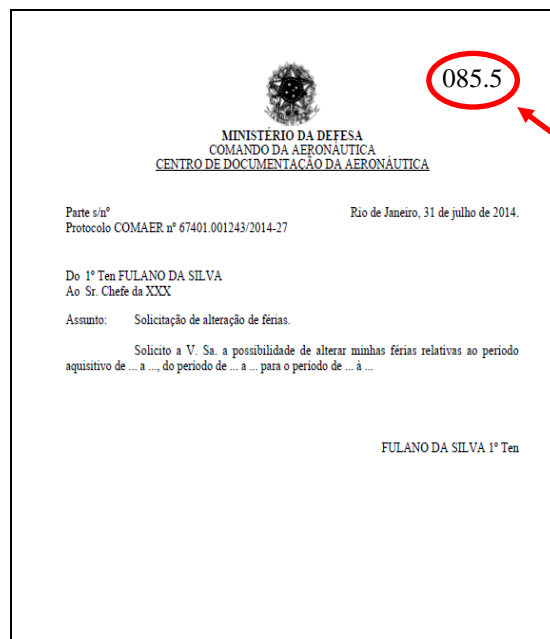


Figura 4 - Inscrição do Plano de classificação na Parte Pessoal



- e) Ordenação de todos os documentos com o mesmo código em um mesmo invólucro (folhas A3 dobradas ao meio, pastas suspensas, pastas classificadoras, etc.) com as informações padrão a seguir:
- Sigla da OM com letras maiúsculas;
  - Nome e/ou sigla da Divisão ou Subdivisão e da Seção ou Subseção, se houver, com letra maiúscula e entre barras;
  - Plano de Classificação referente ao assunto (inclusive na lateral da folha);
  - Assunto (de acordo com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo);
  - Ano dos documentos; e
  - Indicação dos anos relativos ao armazenamento obrigatório nos arquivos corrente e intermediário e a destinação final (eliminação ou guarda permanente), de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos.

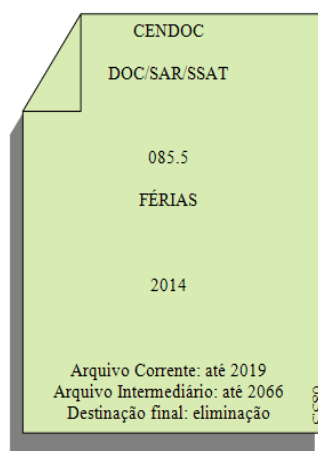


Figura 5 - Modelo de preenchimento de folha A3

- f) Arquivamento dos invólucros em caixas-arquivo devidamente etiquetadas (10,5 x 17,0 cm) e identificadas com as informações padrão a seguir:
- Sigla da OM com letra maiúscula;
  - Nome e/ou sigla da Divisão ou Subdivisão e da Seção ou Subseção, se houver, com letra maiúscula e entre barras;
  - Número da caixa-arquivo;
  - Ano dos documentos arquivados na caixa-arquivo; e
  - Intervalo dos códigos de classificação arquivados na caixa-arquivo.

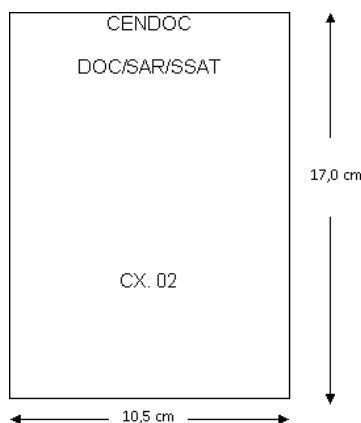


Figura 6 - Modelo de etiqueta para caixas-arquivo.



**Observação:** Deve-se contar o prazo de arquivamento a partir do primeiro dia útil do exercício seguinte ao do arquivamento do documento, exceto aqueles que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU).



### **3 AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

#### **3.1 CONCEITO**

A avaliação consiste em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo determinando a sua destinação, ou seja, quais serão objetos de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a OM.

#### **3.2 OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A avaliação de documentos de arquivo tem como principais objetivos: a redução da massa documental, não conservando os documentos por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram; agilidade na recuperação da informação; garantia da eficiência administrativa; racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite); controle do processo de produção de documentos, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação; otimização do espaço físico para arquivamento; melhor aproveitamento dos recursos disponíveis; e a garantia da constituição do patrimônio arquivístico do COMAER.

#### **3.3 COMPETÊNCIA PARA AVALIAR DOCUMENTOS**

**3.3.1** O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, em seu art. 18, dispõe: Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá 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”.

**3.3.2** A CPADAER, instituída por meio da Portaria nº 732/GC3, de 12 de agosto de 2003, tem por finalidade orientar o processo de análise, avaliação, seleção e arquivamento de documentos no âmbito da Aeronáutica. A CPADAER é integrada pelas SPADAER.

**3.3.3** As SPADAER, instituídas em todas as OM do COMAER, são órgãos responsáveis por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de documentos de arquivo produzidos e recebidos nas OM a que pertencem.

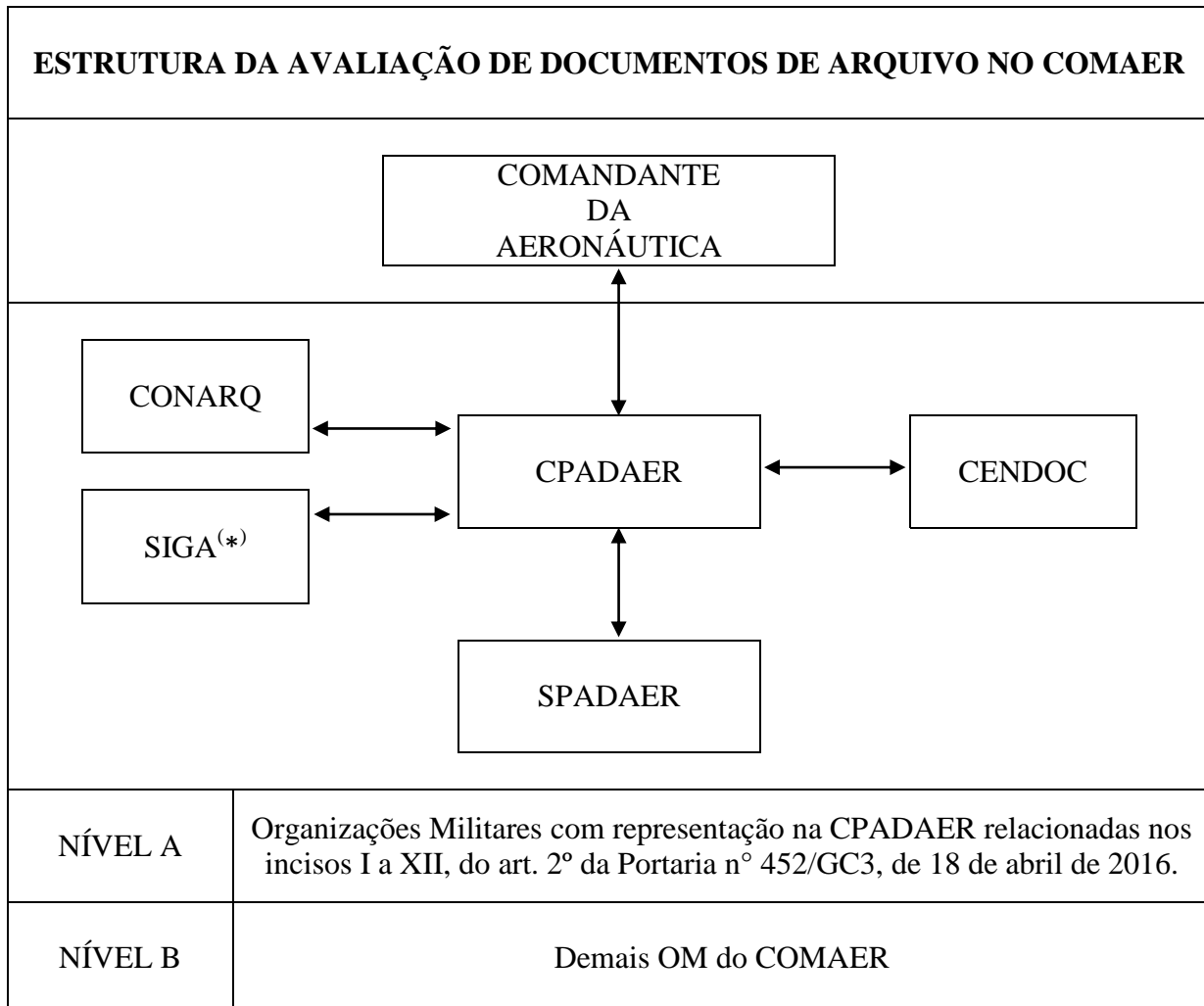
**3.3.4** As OM isoladas ou apoiadas que não possuem pessoal suficiente para compor uma SPADAER devem ter um representante na Subcomissão da OM apoiadora.

**3.3.5** A avaliação de documentos sigilosos será realizada pelas Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS), coordenadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), conforme orientações da ICA 200-12 - “Avaliação de Documentos Classificados no Comando da Aeronáutica”.



#### 4 ESTRUTURA DA ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO COMAER

A atividade de avaliação de documentos de arquivo no COMAER, a cargo da CPADAER e das SPADAER, é estruturada nos seguintes níveis.



(\*) Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal  
 Figura 7 - Estrutura da avaliação de documentos de arquivo do COMAER

#### 4.1 CPADAER

##### 4.1.1 COMPOSIÇÃO

**4.1.1.1** A CPADAER deve ser composta por membros efetivos e membros suplentes. Os membros suplentes substituem os membros efetivos, caso seja necessário.

**4.1.1.2** Dada à complexidade e responsabilidade do trabalho de avaliar os documentos, é necessária a participação de profissionais ligados às mais diversas áreas de atuação no âmbito das estruturas organizacionais das suas respectivas OM. É desejável que esses profissionais tenham, preferencialmente, expectativa de permanência de, pelo menos, dois anos na respectiva OM, após sua designação para a Comissão.



**4.1.1.3** Os nomes dos militares designados para comporem a CPADAER devem ser encaminhados anualmente, até o dia 31 de maio, por meio de documento oficial, para o Chefe do Estado-Maior do COMGEP, Presidente da CPADAER, objetivando a atualização da relação dos membros e a posterior publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

#### **4.1.2 ATRIBUIÇÕES**

**4.1.2.1** As atribuições da CPADAER são definidas por portaria do Comandante da Aeronáutica.

#### **4.1.3 REUNIÕES**

**4.1.3.1** A CPADAER se reunirá:

- a) ordinariamente, duas vezes ao ano, nos meses de julho e novembro; e
- b) extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou por solicitação de qualquer um dos membros.

**4.1.3.2** A Secretaria da CPADAER deverá apresentar ao Presidente, para conhecimento e aprovação, os assuntos de pauta propostos pelo(s) membro(s).

**4.1.3.3** Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do Presidente, ser colocada em discussão, ainda que não conste da pauta de convocação.

#### **4.2 SPADAER**

##### **4.2.1 COMPOSIÇÃO**

**4.2.1.1** Preferencialmente, os componentes da SPADAER deverão ter uma expectativa de permanência de, pelo menos, dois anos na respectiva OM, após sua designação para a Subcomissão, sendo mandatória a participação de componente do setor de protocolo e arquivo da OM (militar ou funcionário civil).

**4.2.1.2** Os nomes dos militares designados para comporem as SPADAER devem ser publicados no Boletim Interno Ostensivo da respectiva OM e, obrigatoriamente, encaminhados ao CENDOC, via e-mail.

##### **4.2.2 ATRIBUIÇÕES**

**4.2.2.1** Compete às SPADAER:

- a) seguir as instruções expedidas pela CPADAER, quando na execução de seus trabalhos;
- b) analisar os conteúdos dos vários tipos de documentos de arquivo, atribuindo plano de classificação correspondente ao assunto;
- c) observar os respectivos prazos de guarda dos documentos e sua destinação final (permanência ou eliminação), tendo por base os seus assuntos, obedecendo a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim do MD;



- d) elaborar as listagens de eliminação de documentos (Anexos A ou B) e encaminhá-las ao Centro de Documentação da Aeronáutica, por e-mail, para análise prévia. Após a aprovação do CENDOC, remeter as listagens, por intermédio de ofício em duas vias até o mês de junho;
- e) presenciar a eliminação de documentos, zelando pelo cumprimento da legislação que trata do assunto;
- f) promover a gestão de documentos na OM respectiva;
- g) difundir, no âmbito de sua competência, as diretrizes e as normas estabelecidas pela CPADAER, zelando pelo fiel cumprimento;
- h) encaminhar ao CENDOC, quando necessário, as propostas de atualização dos Planos de Classificação de Documentos de Arquivo e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;
- i) após a autorização da LED pelo Arquivo Nacional, encaminhar, via cadeia de Comando, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo C) da OM para publicação em Diário Oficial da União (DOU) e posterior transcrição no BCA;
- j) elaborar o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo D) e publicar no Boletim Interno Ostensivo da respectiva OM; e
- k) destinar os resíduos recicláveis descartados pelas OM às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, reguladas pelas disposições do Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006.

**4.2.2.2** O Comandante da OM, por solicitação da SPADAER, poderá designar um grupo de trabalho para auxiliar no processo de classificação e avaliação dos documentos, em razão da especificidade e quantidade dos mesmos.

### **4.2.3 REUNIÕES**

#### **4.2.3.1 A SPADAER se reunirá:**

- a) ordinariamente, uma vez ao mês; e
- b) extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou por solicitação de qualquer um dos membros.

## **4.3 CENDOC**

### **4.3.1 FINALIDADE**

**4.3.1.1** Coordenar e orientar tecnicamente a CPADAER e as SPADAER no processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER).

### **4.3.2 COMPOSIÇÃO**

**4.3.2.1** Em virtude de o CENDOC ser o Órgão Central do SISDOC e da complexidade das atividades relativas à avaliação e destinação de documentos de arquivo, o Chefe do CENDOC designará uma comissão composta por membros efetivos e eventuais.



**4.3.2.2** Os membros efetivos deverão ser oficiais arquivistas do CENDOC e serão nomeados anualmente. Os membros eventuais deverão ser oficiais arquivistas do Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (SEGECAE).

**4.3.2.3** O Chefe do CENDOC proporá ao Presidente da CPADAER a convocação de membros eventuais, em função do assunto a ser tratado.

**4.3.2.4** A Seção de Arquivologia do CENDOC será responsável pelo recebimento das LED (Anexo A ou B) para fins de análise, aprovação e encaminhamento das mesmas à CPADAER para homologação e envio ao Arquivo Nacional para autorização da eliminação de documentos.

### **4.3.3 ATRIBUIÇÕES**

**4.3.3.1** Compete ao CENDOC:

- a) propor à CPADAER a expedição de instruções pertinentes às atividades daquela Comissão, bem como outras medidas necessárias para a consecução dos seus objetivos;
- b) assessorar e propiciar, no âmbito de suas atividades específicas, o suporte técnico-especializado para o desenvolvimento dos trabalhos da CPADAER;
- c) orientar as SPADAER quanto à aplicação do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;
- d) supervisionar os trabalhos das SPADAER, coordenando a gestão e a preservação dos documentos;
- e) propor diretrizes e normas sobre as atividades das SPADAER;
- f) orientar e coordenar as SPADAER quanto à elaboração das propostas de atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública Federal e do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim do MD, assim como analisá-las com vistas à apresentação deste instrumento para a CPADAER, que remeterá à Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do MD (SSIGA/MD) e ao Arquivo Nacional;
- g) estabelecer, anualmente, um cronograma de treinamentos na área de gestão de documentos;
- h) analisar e aprovar as LED (Anexo A ou Anexo B) e encaminhá-las à CPADAER para que seja homologada a aprovação da eliminação de documentos;
- i) encaminhar as LED ao Arquivo Nacional para autorização, após a devolução pela CPADAER; e
- j) encaminhar uma via da LED à SPADAER.

**4.3.3.2** O CENDOC poderá promover diligências visando dirimir eventuais dúvidas quanto às atividades do processo de análise, avaliação e seleção de documentos de arquivo.



**4.3.3.3** O atendimento ao usuário para orientações acerca dos procedimentos das SPADAER é realizado pela Divisão de Documentação do CENDOC, por intermédio da Seção de Arquivologia.



## **5 METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

### **5.1 O QUE AVALIAR**

**5.1.1** Deve ser avaliado o conjunto de documentos acumulados e aqueles produzidos e recebidos diariamente, que deverão, primeiramente, ser classificados com base no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e avaliados com base na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

**5.1.2** Devem ser considerados na avaliação apenas os documentos originais. As cópias só devem ser avaliadas caso não existam os originais.

**5.1.2.1** Documento original é o exemplar de um documento autêntico cujo texto apresenta todos os requisitos que o habilitam para cumprir o trâmite administrativo ao qual está destinado. Podem ser:

- a) todos aqueles documentos que possuem a assinatura de próprio punho da autoridade signatária e recebidos pelo destinatário;
- b) os documentos assinados por delegação e recebidos pelo destinatário;
- c) no caso de documentos circulares, são consideradas originais todas as primeiras vias recebidas pelos destinatários; e
- d) todas as segundas vias de documentos que permanecem com o expedidor.

**5.1.2.2** Documento cópia é um exemplar que contém texto do original, porém não foi escrito ou gravado com a intenção de cumprir o objetivo pelo qual o documento foi criado. Dessa forma, omite requisitos do original ou leva a advertência “é cópia”. Exemplos:

- a) cópias similares: quando repetem o texto e a diagramação (fotocópia);
- b) cópias não similares: quando repetem o texto e, eventualmente, a diagramação (cópia corrigida ou com anotações); e
- c) cópias para controle, para segurança, para distribuição entre usuários, para uma série consecutiva ou cronológica.

### **5.2 COMO AVALIAR**

**5.2.1** O processo de análise, avaliação e seleção de documentos de arquivo produzidos e recebidos nos setores das OM deve seguir os procedimentos metodológicos abaixo:

- a) identificar a proveniência, a data e o conteúdo dos documentos;
- b) classificar os documentos conforme o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, observar os prazos e aplicá-los de acordo com a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública, a Subclasse 080 - Pessoal Militar e do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo;
- c) organizar os documentos;
- d) fornecer à SPADAER a relação de documentos que, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, tiverem o prazo de guarda expirado e estejam passíveis de eliminação, para a elaboração da LED;



- e) fornecer à SPADAER a relação de documentos que, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, passaram da fase corrente para a fase intermediária e que deverão ser transferidos ao Arquivo Geral da OM, por meio da Relação de Transferência de Documentos (Anexo G) e do Termo de Transferência de Documentos (Anexo H); e
- f) fornecer à SPADAER a relação de documentos que, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, passaram para a fase permanente, e que deverão ser recolhidos ao Arquivo Geral da OM, após elaboração da Relação de Recolhimento de Documentos (Anexo I) e do Termo de Recolhimento de Documentos (Anexo J), a SPADAER deverá realizar a oficialização do recolhimento ao Chefe do CENDOC.

### **5.3 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**5.3.1** Após a organização, classificação e avaliação dos documentos e estabelecido os prazos de guarda, a documentação estará dividida em quatro grupos:

- a) um primeiro grupo com o prazo de guarda vigente, devendo ficar armazenado no arquivo corrente do próprio setor, já que pode ser objeto de consulta frequente;
- b) um segundo grupo com o prazo de guarda expirado, podendo ser eliminado;
- c) um terceiro grupo, já na fase intermediária, aguardando a destinação final, devendo ser transferido para o Arquivo Geral da OM; e
- d) o quarto e último grupo de documentos com a determinação da guarda permanente, por se tratar de documentos informativos, históricos ou probatórios, devendo ser recolhidos ao CENDOC, diante da solicitação de oficialização do recolhimento, por parte da SPADAER, ao Chefe do CENDOC.

### **5.3.2 FLUXOGRAMA DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Para efeito desta Instrução, a avaliação e destinação de documentos das OM do COMAER seguem o fluxo apresentado a seguir:



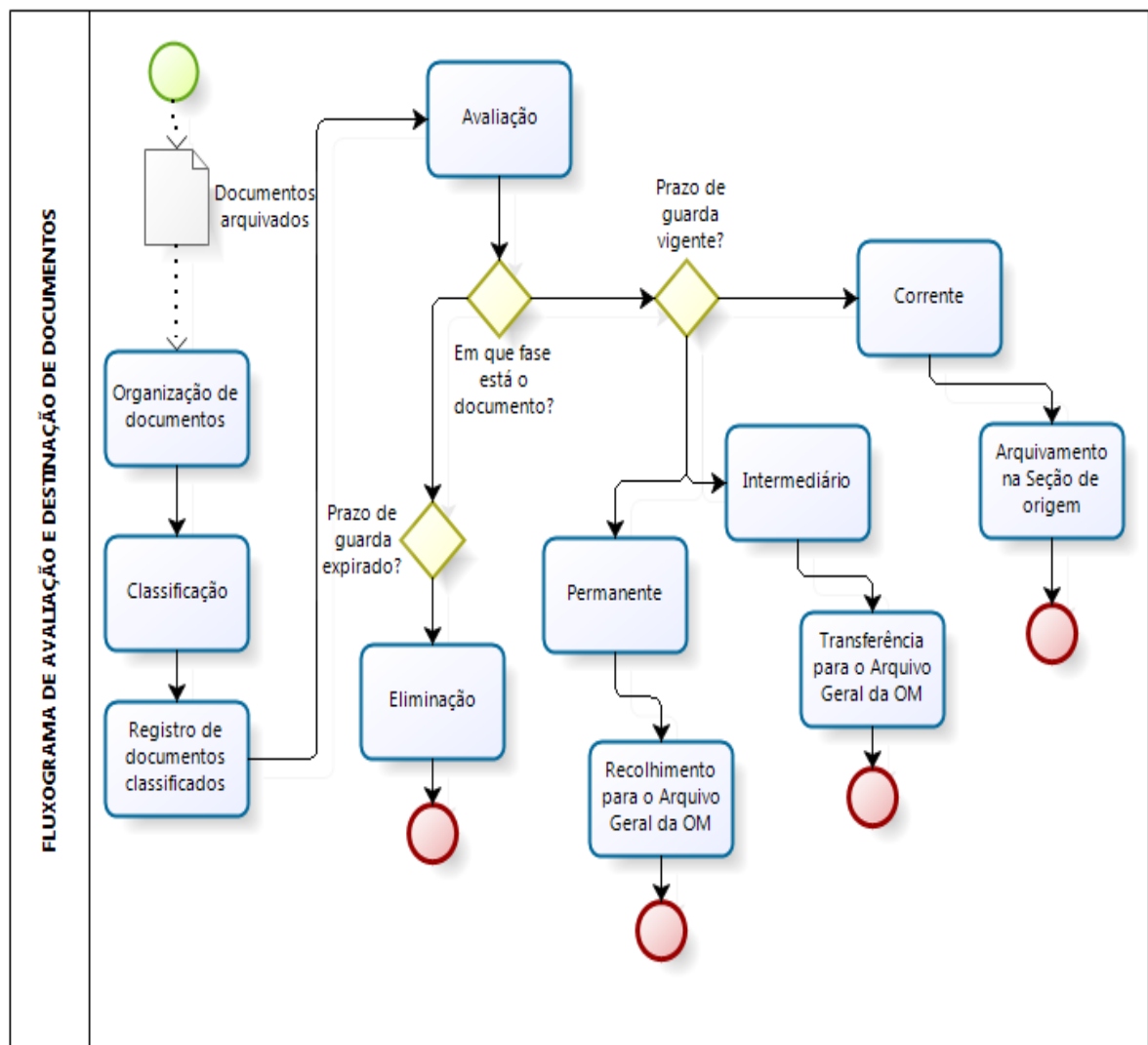


Figura 8 - Fluxograma de avaliação e destinação de documentos

### 5.3.3 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: PROCESSAMENTO TÉCNICO

**5.3.3.1** O Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações e dá outras providências, prevê multa de R\$ 10.000,00 a R\$ 500.000,00 a quem destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial, além da sujeição à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, por desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

**5.3.3.2** O Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências, prevê que a eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Prevê, ainda, que os documentos, em tramitação ou em estudo poderão, a critério da autoridade



competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final.

**5.3.3.3** A eliminação dos documentos que não tenham completado os prazos de vigência e precaucional previstos na Tabela de Temporalidade não é legalmente autorizada.

**5.3.3.4** A eliminação documental no âmbito do COMAER deve obedecer aos seguintes critérios:

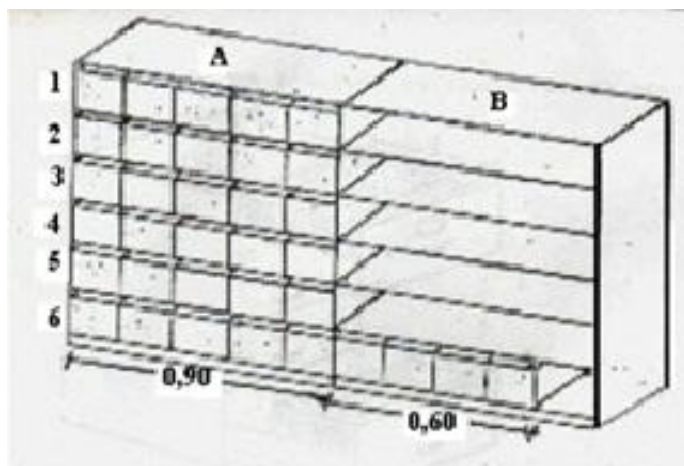
- a) a SPADAER deverá preencher a LED (Anexo A ou B) com os dados dos documentos cujos prazos de guarda estejam expirados, com base na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio, Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim do MD;
- b) a SPADAER deverá enviar a LED ao CENDOC, via e-mail, para análise;
- c) o CENDOC, após análise e aprovação da LED, deverá enviá-la, via e-mail, ao Arquivo Nacional para autorização prévia. Caso a LED apresente discrepância(s), a mesma será devolvida à OM para que sofra as alterações necessárias;
- d) após a autorização prévia do Arquivo Nacional, o CENDOC enviará a LED para a OM, via e-mail, para impressão e assinatura da mesma pelo responsável pela seleção (Chefe do setor ou Arquivista da OM) e pelo Presidente da SPADAER e entrará em contato com o Presidente da SPADAER da respectiva OM para que seja elaborado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo C). A OM deverá encaminhar o Edital, via cadeia de comando, à CPADAER;
- e) a SPADAER deverá enviar a LED corrigida, por ofício, em duas vias, ao CENDOC para assinatura do Chefe do CENDOC;
- f) o CENDOC, posteriormente, enviará a LED, por ofício, ao Presidente da CPADAER para homologação;
- g) após a devolução da LED pelo Presidente da CPADAER, o CENDOC enviará a LED, via ofício, ao Arquivo Nacional para autorização final;
- h) a eliminação dos documentos deverá ser feita por meio de fragmentação mecânica, podendo, a critério da OM, ser realizada por empresa terceirizada, desde que acompanhada por um membro da SPADAER, ou fragmentação manual. Deve ser evitada a incineração de documentos com vistas à preservação do meio ambiente;
- i) a fragmentação deverá atender ao padrão internacional DIN 32757-1, que determina o tamanho máximo das tiras ou partículas provenientes deste processo. Orienta-se que o nível mínimo observado seja o de número 2, cuja largura máxima da tira é de 6mm; e
- j) os resíduos recicláveis descartados pelas OM deverão ser destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, reguladas pelas disposições do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.



**5.3.3.5** Todos os conjuntos documentais classificados que demandem aprovação de contas por parte do Tribunal de Contas da União (TCU) deverão utilizar o modelo de LED constante do Anexo B, que contém o campo “notas”. Este campo deverá ser preenchido com o ano de exercício e o respectivo ano de aprovação das contas dos conjuntos documentais listados. A LED que contiver essas informações deve ser enviada ao CENDOC junto com o acórdão referente ao processo que julga as contas do exercício regulares ou regulares com ressalva.

**5.3.3.6** Para fins de eliminação, transferência ou recolhimento do documento, deve-se considerar o prazo de arquivamento até o primeiro dia útil do exercício seguinte ao ano em que expira o prazo de guarda do documento, exceto aqueles que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo TCU.

**5.3.3.7** Devido ao campo “mensuração total” existente na LED, que deve ser preenchido com a unidade de medida em metros lineares, segue a exemplificação desse tipo de mensuração para casos específicos:



- medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pelo número das mesmas;
- os espaços vazios devem ser desprezados.

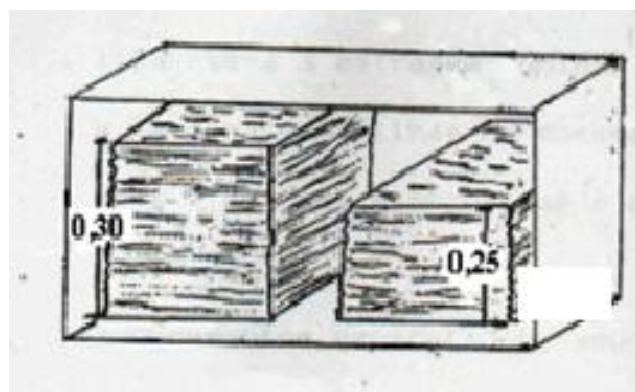
prateleira a -  $6 \times 0,90 \text{ m} = 5,40 \text{ metros lineares}$

prateleira b -  $1 \times 0,60 \text{ m} = 0,60 \text{ metros lineares}$

TOTAL A + B = 6 metros lineares

Figura 9 - Mensuração para caixas-arquivo

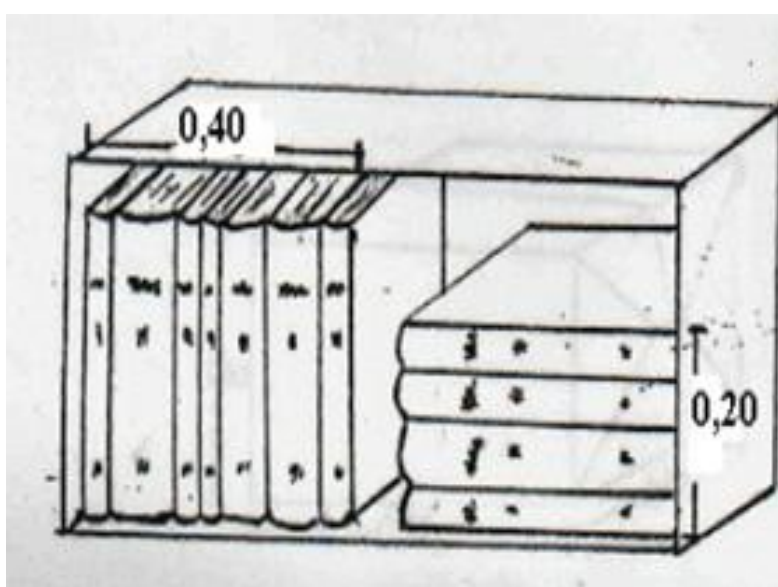




- medir a altura das pilhas de documentos

$$0,30 \text{ m} + 0,25 \text{ m} = 0,55 \text{ metros lineares}$$

Figura 10 - Mensuração para documentos empilhados ou empacotados

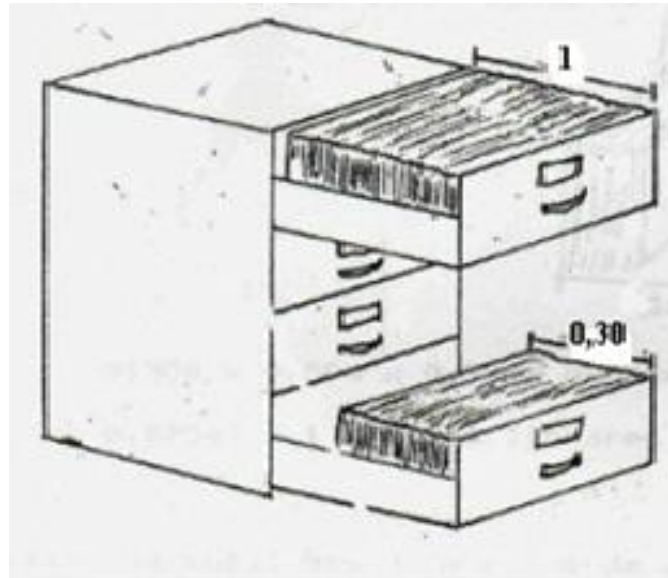


- medir na extensão da estantes, se estiverem na vertical, e a altura da pilha, se estiverem na horizontal.

$$0,40 \text{ m} + 0,20 \text{ m} = 0,60 \text{ metros lineares}$$

Figura 11 - Mensuração para documentos encadernados

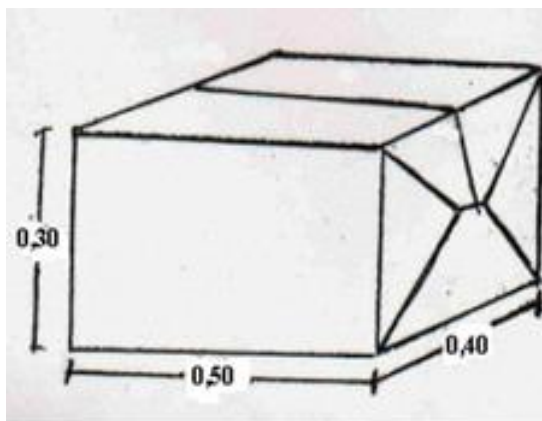




- medir a profundidade ocupada de cada gaveta.

$$1\text{m} + 0,30\text{m} = 1,30 \text{ metros lineares}$$

Figura 12 - Mensuração para documentos em arquivos ou fichários



documentos empacotados, amontoados ou em caixas de diversos tamanhos, fora de estantes.

- medir o comprimento, a altura e a largura de cada pacote, amontoado ou caixa. Multiplicar as medidas, para obter a metragem cúbica.

- converter o resultado encontrado multiplicando o resultado encontrado em  $\text{m}^3$  por 12.

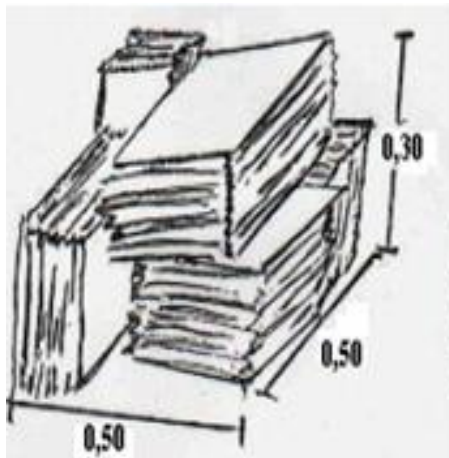
$$0,30 \text{ m} \times 0,50 \text{ m} \times 0,40 \text{ m} = 0,06 \text{ m}^3$$

$$0,06 \text{ m}^3 \times 12 = 0,72 \text{ metros lineares}$$

Para a documentação empacotada, amarrada ou amontoadada utilizar-se-á a metragem cúbica, ou seja: comprimento X altura X largura das pilhas de documentos. Para conversão em metros lineares, multiplique o resultado obtido em  $\text{m}^3$  por 12.

Figura 13 - Mensuração para documentos acondicionados em arquivos de aço





$$0,50 \text{ m} \times 0,50 \text{ m} \times 0,30 \text{ m} = 0,075 \text{ m}^3$$

$$0,075 \text{ m}^3 \times 12 = 0,90 \text{ metros lineares}$$

Para se obter a quantificação total dos documentos textuais proceder o somatório dos resultados obtidos na mensuração dos documentos em posição vertical e horizontal e dos documentos empacotados e amontoados:

6 m lineares (fig. 1) + 0,55 m lineares (fig. 2) + 0,60 m lineares (fig. 3) + 1,30 m lineares (fig. 4) + 0,72 m lineares (fig. 5) + 0,90 m lineares (fig. 6) = 10,07 metros lineares.

Figura 14 - Mensuração para documentação empacotada

#### 5.3.3.8 Fluxograma da Eliminação de Documentos

Para efeito desta Instrução, a eliminação de documentos das OM do COMAER segue o fluxo apresentado a seguir:



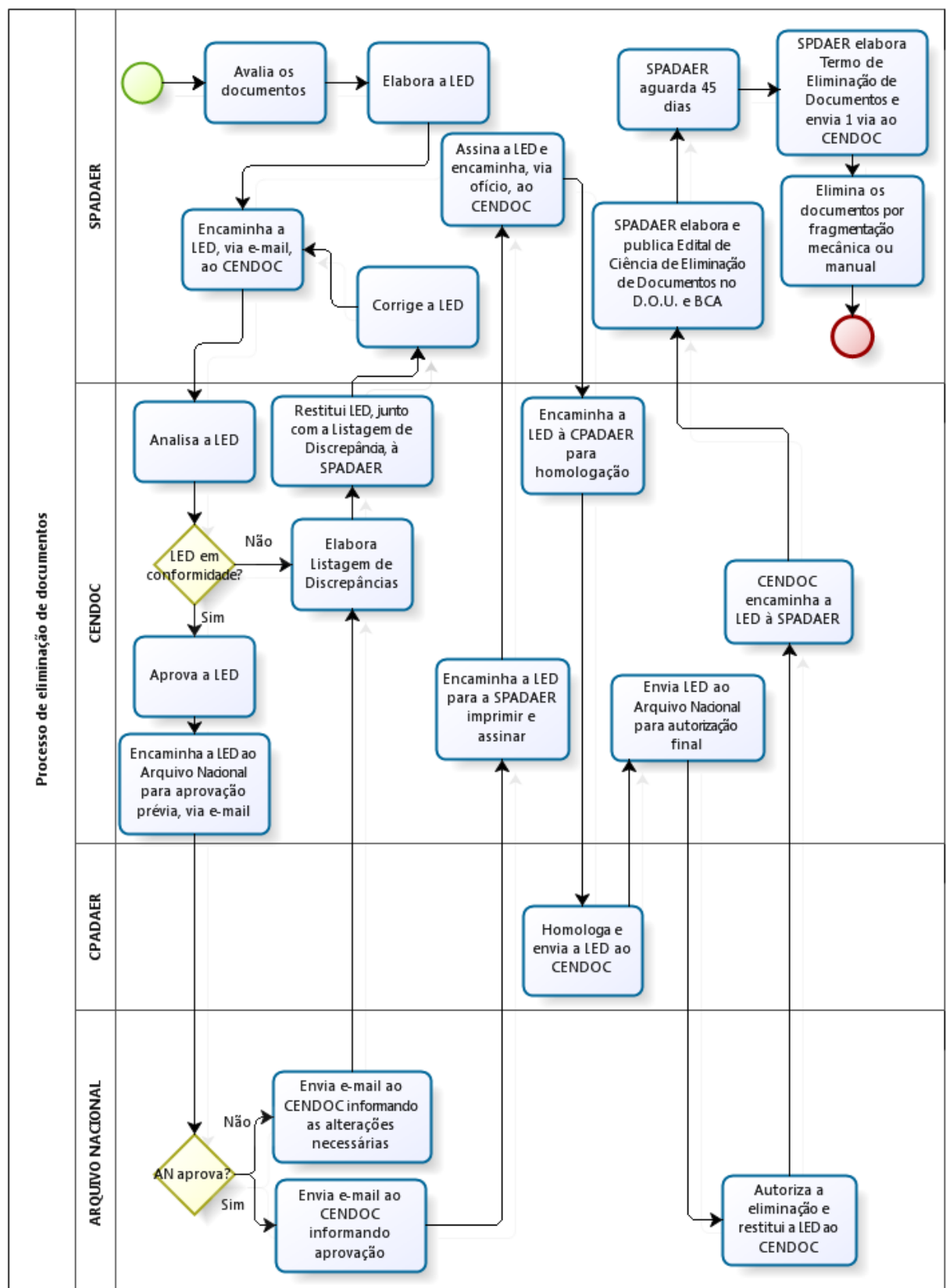


Figura 15 - Fluxograma de eliminação de documentos



### **5.3.4 ARQUIVAMENTO**

**5.3.4.1** Consiste na disposição ordenada da documentação, depois de cessada a sua tramitação, para posterior e oportuna consulta. O arquivamento correto dos documentos é de vital importância para o acesso à informação, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidade de recuperação.

**5.3.4.2** Os documentos devem ser acondicionados, de forma adequada, em caixas arquivo, pastas, fichários, pacotes, embalagens ou outros materiais.

**5.3.4.3** Depois de acondicionados, os documentos devem ser arquivados em gavetas, armários, estantes de aço, arquivos deslizantes, mapoteca ou outros materiais. É necessária a identificação, de maneira visível, em todos os materiais utilizados, por meio de anotações registradas do lado de fora dos mesmos, para facilitar a consulta.

**5.3.4.4** Os documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em material apropriado, a fim de evitar a degradação do suporte.

**5.3.4.5** O local destinado à instalação do arquivo deve seguir as recomendações técnicas do CONARQ que orientam o planejamento para a construção, adaptação e reforma de edifícios destinados à guarda e preservação de documentos, de modo a proporcionar boas condições à preservação dos documentos e ao desenvolvimento das atividades inerentes ao controle e ao acesso da documentação.

**5.3.4.6** Os conjuntos documentais da fase intermediária que aguardam a sua eliminação devem ser organizados por código de assuntos previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio, Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim do MD. Com o objetivo de facilitar o descarte é importante que esses conjuntos também sejam agrupados por ano.

**5.3.4.7** Deve ser organizado um controle informatizado de todos os documentos existentes no arquivo intermediário e no arquivo permanente que possibilitem acesso pelo (a):

- a) número do código de assuntos e pelos assuntos;
- b) número, tipo do documento, origem e destinatário;
- c) ano da elaboração;
- d) destinação; e
- e) ano da eliminação ou da sua referência para a guarda permanente.

**5.3.4.8** Os documentos pertencentes ao arquivo intermediário e que são de interesse do setor que os produziram ou receberam podem, a critério da SPADAER da OM, permanecer arquivados no arquivo corrente, porém submetidos aos mesmos procedimentos de controle adotados no arquivo intermediário.

### **5.4 PRESERVAÇÃO**

**5.4.1** É o conjunto de atividades de cunho institucional que incluem o gerenciamento do acervo, no que diz respeito ao acesso e manipulação por parte de usuários, pesquisadores e funcionários, a guarda dos documentos, a manutenção das condições físicas e ambientais do



edifício e do espaço de armazenamento e o desenvolvimento de programas de investimento, dentre outros, com o objetivo de estabilizar ou amenizar os processos de degradação do acervo, prolongando o tempo de vida e a qualidade de acesso às informações. Tratam-se de medidas de longo prazo, pois o acervo carece de cuidados ininterruptos.

#### 5.4.2 Algumas atitudes são importantes para a preservação dos documentos, tais como:

- a) as mãos devem ser lavadas no início e ao final do trabalho (frequentemente os dedos podem estar sujos de tinta, manchando o papel). A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo. O ideal é que seja utilizada luva de proteção;
- b) ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa;
- c) cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante;
- d) ao retirar um encadernado ou livro da estante é preciso segurá-lo com firmeza na parte mediana da encadernação. Retirar puxando-os pela borda superior da lombada ocasiona danos na encadernação;
- e) não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente;
- f) evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente;
- g) evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel, utilizando, de preferência, cliques plásticos ou metal não oxidável ou, ainda, proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato;
- h) limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador;
- i) evitar o uso de fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção;
- j) utilizar o processo de reprografia (fotocópias) de documentos com equipamentos que operam com luz ultravioleta é contra-indicado, pois causam danos tanto ao papel como à tinta do documento original. É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a 2ª via de um documento;
- k) evitar a guarda de documentos, mapas ou outros objetos de grande tamanho, em forma de rolos ou em gavetas ou caixas pequenas. Acondicione em envelopes de papel neutro e, de preferência, em mapotecas;
- l) evitar o fumo, bebidas ou alimentos perto de documentos, tendo em vista o perigo de queimaduras, manchas e atrativos para insetos;
- m) evitar materiais que derretam, tais como elásticos de látex. Use cadarços de algodão;



- n) evitar colas plásticas e em bastão que favorecem a degradação, substituindo-as por metilcelulose (a base de água) que é neutra e reversível; e
- o) utilizar capas de processo de papéis alcalinos e/ou que contenham fibra longa (papel Kraft branco - KB 125, com 125 g/m<sup>2</sup>) para que tenham resistência ao manuseio.

### **5.4.3 ALTERAÇÃO DO SUPORTE DA INFORMAÇÃO**

**5.4.3.1** Organizados e avaliados os documentos, deve-se proceder ao estudo da viabilidade econômica da alteração do suporte da informação, de acordo com a disponibilidade de pessoal, espaço e recursos financeiros da OM, além do cálculo dos equipamentos, materiais e acessórios necessários. Deve-se, ainda, verificar as instalações dos arquivos de segurança, bem como as condições de tratamento técnico, armazenamento e acesso às informações.

**5.4.3.2** A adoção de recursos tecnológicos (microfilmagem e/ou digitalização) para alteração do suporte da informação requer a realização de ações precedentes, tais como: a gestão de documentos, o cumprimento da legislação em vigor e a análise dos custos e benefícios. Mesmo que a reformatação possibilite a redução de espaço de armazenamento da documentação, pode, por outro lado, acarretar elevada despesa para a OM, sem obtenção de resultados positivos.

**5.4.3.3** Dentre as vantagens da alteração do suporte, destacam-se:

- a) agilizar a recuperação das informações, bem como o seu intercâmbio;
- b) garantir a preservação de documentos originais passíveis de destruição pelo manuseio, bem como a segurança do acervo contra furto, incêndios, inundações, etc.;
- c) preencher lacunas nos acervos arquivísticos; e
- d) substituir, em situações específicas, grandes volumes de documentos destinados à eliminação, mas de prazos de guarda muito extensos, proporcionando melhor aproveitamento do espaço, reduzindo o custo de manutenção, concentrando as informações e facilitando o seu manuseio.

**5.4.3.4** Devem ser avaliadas as questões legais concernentes à alteração do suporte, observando-se as garantias jurídicas, a normalização dos procedimentos, as especificações e os padrões de qualidade estabelecidos pela legislação brasileira e por organismos internacionais. Do ponto de vista legal, observa-se que:

- a) a atual legislação de microfilmagem não permite a eliminação de documentos destinados à guarda permanente, mesmo após microfilmados;
- b) o microfilme tem validade em juízo, desde que obedecidos os critérios e padrões estabelecidos em lei; e
- c) a atual legislação brasileira que garante a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica encontra-se em processo de regulamentação, devendo-se observar a legislação em vigor no momento da adoção de tal suporte.

**5.4.3.5** Os documentos devem apresentar uma organização que possibilite a recuperação das informações neles contidas, antes e depois de se processar a alteração do suporte.



**5.4.3.6** Os documentos devem ser previamente avaliados, identificando-lhes valor que justifique o custo da operação.

**5.4.3.7** Os documentos devem ter características físicas que se prestem ao uso do recurso, dando preferência às grandes séries e não a peças isoladas, observado o estado de conservação, para que a reprodução ocorra dentro de parâmetros técnicos adequados.

**5.4.3.8** O recurso utilizado deve ser adotado dentro da melhor técnica, de forma a assegurar a qualidade da reprodução, a durabilidade do novo suporte e o acesso à informação.

**5.4.3.9** A Organização que adotar tais recursos deve contar com depósitos e equipamentos de segurança que venham a garantir a preservação do novo suporte.



## **6 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**6.1** A avaliação de documentos sigilosos deverá ser realizada por comissão específica, conforme prevê a ICA 200-12 “Avaliação de Documentos Classificados no Comando da Aeronáutica”, do Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER).

**6.2** Essa Instrução não se aplica aos documentos eletrônicos e digitais.

**6.3** Enquanto a documentação de guarda permanente das OM não for recolhida ao CENDOC, a mesma permanecerá no Arquivo Geral de cada OM.

**6.4** As Organizações que estiverem na iminência de serem desativadas deverão informar esta situação ao CENDOC, Órgão Central de SISDOC, via cadeia de Comando, com antecedência de 180 dias, a fim de receberem orientações atinentes à atividade de Arquivologia relativas ao Protocolo e Arquivo da OM.

**6.5** A documentação pertencente às OM desativadas, quando destinadas ao CENDOC, serão remetidas observando-se as providências necessárias para sua transferência/recolhimento: avaliação dos documentos pela SPADAER da OM, aprovação da CPADAER e do CENDOC, remessa dos documentos de acordo com o Calendário de Recolhimento previsto pelo CENDOC e organização e acondicionamento em caixas-arquivo, dentre outros procedimentos estabelecidos nesta Instrução.



## **7 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**7.1** O CENDOC elaborará e proporá as publicações complementando ou detalhando a normatização prevista nesta Instrução e as submeterá ao Presidente da CPADAER para aprovação.

**7.2** A avaliação de documentos eletrônicos e digitais produzidos por meio do SIGADAER será objeto de norma específica.

**7.3** O CENDOC disponibilizará para consulta o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e à Subclasse 080 - Pessoal Militar, aprovados pelo CONARQ, no site “[www.cendoc.intraer](http://www.cendoc.intraer)”.



## **8 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos ao Presidente da CPADAER por intermédio do CENDOC.



## REFERÊNCIAS

ACERVO: REVISTA DO ARQUIVO NACIONAL. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 20, n. 1-2, 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. 2ª 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/site/gestao>>. Acesso em: 7 abr. 2016.

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Poder executivo, Brasília, n. 6, 9 jan. 1991.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. 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, 18 nov. 2011.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 30 jan. 1996.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 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.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Decreto nº 5.940, 25 de outubro de 2006. Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 26 out. 2006.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. Portaria COMGEP Nº 1, 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, Rio de Janeiro, DF, n. 1, p. 1001, 25 jan. 1993.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação da Aeronáutica. Portaria CENDOC nº 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. 12, 17 jan. 2013, p. 366.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Centro de Inteligência 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, p. 5867.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Centro de Inteligência da Aeronáutica. Portaria nº 1869/GC3, de 15 de dezembro de 2015. Aprova a Edição da Instrução para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica - ISAS 205-47. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 237, 28 dez. 2015, p. 11992.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação da Aeronáutica. 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 recolhimento de documentos de guarda permanente ao Centro de Documentação da Aeronáutica – NSCA 214-2. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 68, 20 abr. 2016, p. 2660.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 452/GC3, de 18 de abril de 2016. 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, 2016, n. 75, 20 abr. 2016, p. 18.

\_\_\_\_\_. 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 nº 256, de 29 de maio de 2001. Aprova as Instruções Gerais para a Avaliação de Documentos do Exército (IG 11-03) e dá outras providências. Boletim do Exército, n. 22, 1 jun. 2001.

\_\_\_\_\_. 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. 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:// portal.fiocruz.br/pt-br](http://portal.fiocruz.br/pt-br)>. Acesso em: 7 abr. 2016.

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

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. Manual de treinamento das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos da UEL. Londrina: Sistema de Arquivos da UEL, 2007. Disponível em: <<http://www.uel.br/sauel/portal>>. Acesso em: 7 abr. 2016.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. Cómo seleccionar documentos de archivo. Córdoba (Argentina): Ad. Sidera Editorial, 2006.

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



## Anexo A - Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos



### MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					ÓRGÃO / ENTIDADE: COMANDO DA AERONÁUTICA (COMAER)		ORGÃO / SETOR: COMAER/ Listagem nº: _/_ Folha nº: _/_	
Código referente à classificação	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas			
			Quantificação	Especificação				
Mensuração total: metros lineares								
Datas-limite gerais:								
Local/data,  _____ Responsável pela seleção	Local/data,  _____ Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (SPADAER)	Rio de Janeiro/data,  _____ Chefe do Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC)	Brasília/data,  _____ Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER)					
<p style="text-align: center;">AUTORIZO: Local/Data:  _____ Diretor-Geral do Arquivo Nacional</p>								

### Legenda:

**ÓRGÃO/UNIDADE:** Sempre preencher com a sigla COMAER; o campo UNIDADE deve ser preenchido com a sigla da OM.

**LISTAGEM N°:** campo para preenchimento do CENDOC.

**FOLHA(S):** N° da folha atual/total de folhas da listagem. Ex.: 1/3.

**CÓDIGO:** Número atribuído ao assunto do documento, conforme o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (Atividades-meio e/ou Atividades-fim).

**ASSUNTO:** assunto referente ao código, conforme descrito no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

**DATAS-LIMITE:** o ano do documento mais antigo e o ano do documento mais recente do conjunto documental por código. Ex.: 2000-2005.

**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**

**QUANTIDADE/ESPECIFICAÇÃO:** quantidade da unidade de arquivamento/tipo de unidade de arquivamento (caixas arquivo, pastas suspensas, fichários, pacotes, embrulhos, etc.).

**OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA:** toda informação necessária para complementar o assunto e tempo de guarda para códigos de duas temporalidades.

**DATAS-LIMITES GERAIS:** ano do documento mais antigo e o ano do documento mais recente dos conjuntos documentais listados.

**MENSURAÇÃO TOTAL:** soma em metros lineares dos conjuntos documentais listados.

**RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO:** campo destinado para assinatura do chefe do setor ou do arquivista da unidade.



## Anexo B - Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos com Aprovação de Contas



MINISTERIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA

<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> ORGAO/ENTIDADE: Comando da Aeronáutica (COMAER) UNIDADE/SETOR:				ORGAO/UNIDADE: COMAER LISTAGEM Nº: ____/____ FOLHA(S): 01/01											
Código	Assunto	Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações/ Justificativa										
			Quantidade	Especificação											
Datas-limite gerais:		Mensuração total:													
<b>Notas:</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Contas do exercício de:</td> <td style="width: 50%;">Aprovadas pelo Tribunal de Contas da União em:</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>						Contas do exercício de:	Aprovadas pelo Tribunal de Contas da União em:								
Contas do exercício de:	Aprovadas pelo Tribunal de Contas da União em:														
Local, ____/____/____	Local, ____/____/____	Rio de Janeiro, ____/____/____	Brasília, ____/____/____												
Responsável pela seleção	Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (SPADAER)	Chefe do Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC)	Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER)												
<b>AUTORIZO.</b> Rio de Janeiro, ____/____/____ _____ Autoridade da instituição arquivística a quem compete autorizar Diretor-Geral do Arquivo Nacional															

**Legenda:**

ÓRGÃO/ENTIDADE: Sempre preencher com a sigla COMAER.

UNIDADE/SETOR: O campo UNIDADE deve ser preenchido com o nome da OM por extenso e, entre parênteses, a sua sigla. O campo SETOR deve ser preenchido por extenso.

ÓRGÃO/UNIDADE: Sempre preencher com a sigla COMAER; o campo UNIDADE deve ser preenchido com a sigla da OM.

LISTAGEM Nº: campo para preenchimento do CENDOC.

FOLHA(S): Nº da folha atual/total de folhas da listagem. Ex.: 1/3.

CÓDIGO: Número atribuído ao assunto do documento, conforme o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (Atividades-meio e/ou Atividades-fim).

ASSUNTO: assunto referente ao código, conforme descrito no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

DATAS-LIMITE: o ano do documento mais antigo e o ano do documento mais recente do conjunto documental avaliado. Ex.: 2000-2005.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

QUANTIDADE/ESPECIFICAÇÃO: quantidade da unidade de arquivamento/tipo de unidade de arquivamento (caixas arquivo, pastas suspensas, fichários, pacotes, embrulhos, etc.).

OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA: toda informação necessária para complementar o assunto e tempo de guarda para códigos de duas temporalidades.

DATAS-LIMITES GERAIS: ano do documento mais antigo e o ano do documento mais recente dos conjuntos documentais listados.

MENSURAÇÃO TOTAL: soma em metros lineares dos conjuntos documentais listados.

NOTAS: Contas do exercício de: preencher com o ano de exercício referente ao conjunto documental que demanda aprovação de contas. Aprovadas pelo Tribunal de Contas em: ano do acórdão.

RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO: campo destinado para assinatura do chefe do setor ou do arquivista da unidade.



**Anexo C - Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos****MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA****EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado (a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente - 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a 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), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

*(Local e data.)**(Nome e assinatura do Presidente da CPADAER)*



**Anexo D - Modelo de Termo de Eliminação de Documentos****MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA****TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o(a) (indicar o nome da OM responsável pela eliminação) de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a 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), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

*(Local e data)*

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

*(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos)*



### Anexo E - Modelo do Formulário para Levantamento da Produção Documental

#### SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

<b>NOME DO SETOR E SIGLA (DIVISÃO, SEÇÃO OU SUBSEÇÃO)</b>	
<b>NOME DO CHEFE DO SETOR</b>	
<b>ENCARREGADO DO TRABALHO (SO/SGT)</b>	
<b>PERÍODO/DATA DO LEVANTAMENTO</b>	

INFORMAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS				
DATA-LIMITE		ESPÉCIES	ASSUNTOS	QUANTIFICAÇÃO
ANO MAIS ANTIGO	ANO MAIS RECENTE			
<b>QUANTIFICAÇÃO TOTAL:</b>				
<b>OBSERVAÇÃO</b>				
<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA DO ENCARREGADO DO TRABALHO</b>		<b>ASSINATURA DO CHEFE DO SETOR</b>	







## Anexo G - Modelo de Relação de Transferência de Documentos



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA

[illegible]

**Legenda:**

CÓDIGO: Número atribuído ao assunto do documento, conforme o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

ASSUNTO: assunto referente ao código, conforme descrito no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

DATAS.LIMITE: o ano do documento mais antigo e o ano do documento mais recente (2001 a 2005, 2001 e 2002, por exemplo).

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

QUANTIDADE/ESPECIFICAÇÃO: quantidade da unidade de arquivamento/tipo de unidade de arquivamento (caixas arquivo, pastas suspensas, fichários, pacotes, embrulhos, etc.).

OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA: toda informação necessária para complementar o assunto, tais como: ano de aprovação das contas, o tipo de documento (tabelas, relações, PAM, PAG, ofícios, partes, etc).

**MENSURAÇÃO TOTAL:** soma em metros lineares dos conjuntos documentais listados.



**Anexo H - Modelo de Termo de Transferência de Documentos****MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA****TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA A GUARDA  
TEMPORÁRIA NO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO DO ACERVO DOCUMENTAL  
PRODUZIDO E ACUMULADO POR (NOME DA ORGANIZAÇÃO TRANSFERIDORA)**

Constitui objeto do presente Termo a transferência para a guarda temporária no Arquivo Intermediário do acervo documental produzido e acumulado por (nome da Organização transferidora), abrangendo (indicar as datas-limite) e perfazendo (mensuração e quantificação), conforme discriminado na Relação de Transferência de Documentos, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

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

a) caberá ao (nome da Organização transferidora), sob a orientação técnica do CENDOC, garantir a integridade do acervo até o seu destino final às dependências do Arquivo Intermediário, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação da documentação nos depósitos do Arquivo Intermediário; e

b) caberá ao CENDOC a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo no Arquivo Intermediário.

Manter-se-á sob restrição de acesso, exceto nos casos previstos em lei, a documentação de que trata o presente Termo de Transferência, até que se proceda o seu recolhimento ao Arquivo Permanente.

A consulta e utilização, sob qualquer forma, da documentação objeto do presente Termo de Transferência, somente poderá efetuar-se nas seguintes condições:

a) na sede do Arquivo Intermediário, por militar ou servidor civil autorizado pela OM;

b) sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal da OM ao Arquivo Intermediário;

c) em caso de necessidade de reprodução de documentos, esta providência será efetuada na sede do Arquivo e as despesas correrão por conta da OM transferidora; e

d) a consulta de terceiros somente só será permitida mediante expressa autorização da Organização transferidora.

Ultrapassado o prazo da guarda temporária de que trata o presente Termo, os documentos poderão ter sua guarda definitiva no Arquivo Permanente, mediante a confecção de Termo de Recolhimento.

A guarda permanente será precedida de seleção prévia dos documentos pelas partes, em conjunto, sob orientação do CENDOC.

Os casos omissos oriundos da execução do presente Termo serão resolvidos por acordo entre as partes, sob a orientação do Chefe do CENDOC e do Comandante do COMGEP.

(local e data)

(assinatura)



## Anexo I - Modelo de Relação de Recolhimento de Documentos



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA

[illegible]

**Legenda:**

CÓDIGO: Número atribuído ao assunto do documento, conforme o Plano da Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

ASSUNTO: assunto referente ao código, conforme descrito no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

DATAS LIMITE: o ano do documento mais antigo e o ano do documento mais recente (2001 a 2005, 2001 e 2002, por exemplo).

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO/ESPECIFICAÇÃO: objeto onde estão acondicionados os documentos (caixas arquivo, pastas suspensas, fichários, pacotes, embrulhos, etc.)

**OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA:** toda informação necessária para complementar o assunto, tais como: ano de aprovação das contas, o tipo de documento (tabelas, relações, PAM, PAG, ofícios, partes, etc.)

**MENSURAÇÃO TOTAL:** soma em metros lineares dos conjuntos documentais listados.



**Anexo J - Modelo de Termo de Recolhimento de Documentos****MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA****TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PARA A  
GUARDA NO ARQUIVO GERAL, DO ACERVO DOCUMENTAL PRODUZIDO E  
ACUMULADO POR (NOME DA ORGANIZAÇÃO)**

Constitui objeto do presente Termo o recolhimento para guarda permanente no Arquivo Permanente do acervo produzido e acumulado pelo (nome da OM), abrangendo (indicar datas-limite) e perfazendo (mensuração e quantificação), conforme discriminado na Relação de Recolhimento de Documentos, que passa a fazer parte integrante de deste, como Anexo.

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

Caberá à (nome da OM) sob a orientação da SPADAER, garantir a integridade do acervo até o seu destino final, às dependências do Arquivo Geral da OM.

O presente Termo de Recolhimento implica na autorização plena, permanente e geral da OM para que o Arquivo Geral proceda, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ao acesso, divulgação e publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, sendo vedado o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

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

*(local e data)*

*(assinatura)*