

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ARQUIVOLOGIA

NSCA 214-1

**GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO
ÂMBITO DO COMAER**

2021

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



ARQUIVOLOGIA

NSCA 214-1

**GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO
ÂMBITO DO COMAER**

2021



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA COMGEP Nº 188/ALE, DE 8 SETEMBRO DE 2021.

Aprova a edição da Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica que dispõe sobre “Gestão de Documentos de Arquivo no âmbito do COMAER”.

O **COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 7º, inciso VII, do Regulamento do Comando-Geral do Pessoal, aprovado pela Portaria nº /GC3, de 3 de dezembro de 2019; de conformidade com 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; e considerando o que consta do Processo nº 67401.001820/2020-29, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da NSCA 214-1 “Gestão de Documentos de Arquivo no âmbito do COMAER”.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor em 1º de outubro de 2021.

Art. 3º Revogar as Portarias COMGEP nº 1.621/CPADAER, de 19 de agosto de 2016, e nº 556/DLE, de 12 de abril de 2016.

Ten Brig Ar RICARDO REIS TAVARES
Comandante-Geral do Pessoal

(Publicada no BCA nº 169, de 14 de setembro de 2021)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	09
1.1 <u>FINALIDADE</u>	09
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	09
1.3 <u>ÂMBITO</u>	13
2 NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVO	14
2.1 <u>INTRODUÇÃO</u>	14
2.2 <u>PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS</u>	14
2.3 <u>CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO</u>	15
2.4 <u>QUALIDADES DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO</u>	16
2.5 <u>TEORIA DAS TRÊS IDADES</u>	17
3 GESTÃO DE DOCUMENTOS	19
3.1 <u>INTRODUÇÃO</u>	19
3.2 <u>CONSIDERAÇÕES SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS</u>	19
3.3 <u>OBJETIVOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS</u>	20
3.4 <u>FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS</u>	21
3.5 <u>FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS</u>	22
4 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	24
4.1 <u>DEFINIÇÃO</u>	24
4.2 <u>CLASSIFICAÇÃO X ORDENAÇÃO</u>	24
4.3 <u>MÉTODOS DE CLASSIFICAÇÃO NO ÂMBITO DO COMAER</u>	25
4.4 <u>INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL</u>	25
4.5 <u>PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ..</u>	27
4.6 <u>DOCUMENTOS QUE NECESSITAM SER CLASSIFICADOS</u>	32
5 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	33
5.1 <u>DEFINIÇÃO</u>	33
5.2 <u>PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA</u> <u>DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</u>	33
5.3 <u>SELEÇÃO DOS ACERVOS TRANSFERIDOS PARA O SETOR DE ARQUIVO</u> <u>INTERMEDIÁRIO DA OM OU DA OM APOIADORA VISANDO SUA</u> <u>DESTINAÇÃO FINAL</u>	36
6 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	37
6.1 <u>DEFINIÇÃO</u>	37
6.2 <u>OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	38
6.3 <u>COMPETÊNCIA PARA AVALIAR DOCUMENTOS</u>	38
7 ESTRUTURA DO FUNCIONAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO COMAER	40
7.1 <u>COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO</u> <u>COMANDO DA AERONÁUTICA – CPADAER</u>	40
7.2 <u>SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO</u> <u>COMANDO DA AERONÁUTICA – SPADAER</u>	42
7.3 <u>CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA – CENDOC</u>	44

8 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	46
8.1 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	46
8.2 RESPONSABILIDADES NA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	49
8.3 RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE AO CENDOC	50
9 HIGIENIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO	56
9.1 HIGIENIZAÇÃO DE ACERVOS	56
9.2 HIGIENIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO	56
9.3 ACONDICIONAMENTO	57
9.4 ARMAZENAMENTO	58
10 MENSURAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL	61
11 DISPOSIÇÕES FINAIS	64
REFERÊNCIAS	65
Anexo A - Modelo de Ofício para Solicitação de Transferência de Documentos dentro da OM	67
Anexo B - Modelo de Ofício para Solicitação de Transferência de Documentos entre OM	68
Anexo C - Relação de Transferências de Documentos na OM	69
Anexo D - Relação de Transferências de Documentos entre OM	70
Anexo E - Modelo de Instrumento para Recuperação de Informação de DocumentosPessoais	71
Anexo F - Modelo de Etiqueta para Caixa BOX	72
Anexo G - Modelo de Termo de Transferência de Documentos na OM	74
Anexo H - Modelo de Termo de Transferência de Documentos entre OM	76
Anexo I - Modelo de Instrumento de Recuperação da Informação	78
Anexo J - Modelo de Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Arquivísticos na OM	79
Anexo K - Modelo de Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Arquivísticosentre OM	81
Anexo L - Listagem de Eliminação de Documentos sem Aprovação de Contas	83
Anexo M - Listagem de Eliminação de Documentos com Aprovação de Contas	84
Anexo N - Estrutura da Listagem de Eliminação de Documentos	85
Anexo O – Exemplos de Preenchimento de Listagem	90
Anexo P - Procedimento de Eliminação de Documentos	94
Anexo Q – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	100
Anexo R – Termo de Eliminação de Documentos	101
Anexo S - Ciclos de Procedimento de Eliminação de Documentos	102
Anexo T - Modelo de Portaria de Constituição de SPADAER	103
Anexo U - Modelo de Portaria de Prorrogação de SPADAER	104
Anexo V - Modelo de Ofício para Solicitação de Recolhimento de Documentos	105
Anexo W - Modelo de Relação de Recolhimento de Documentos de OM Ativa	106
Anexo X - Modelo de Relação de Recolhimento de Documentos de OM Desativada/Extinta	108
Anexo Y - Modelo de Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Permanentes	110
Anexo Z - Modelo de Termo de Recolhimento de Documentos	112
Anexo AA - Modelo de Extrato do Termo de Recolhimento de Documentos para Publicação	114

PREFÁCIO

De acordo com o Artigo 1º da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que versa sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Nesse contexto, a Gestão de Documentos é tarefa essencial, permanente e vital para a Administração Pública Federal e, por conseguinte, para o Comando da Aeronáutica (COMAER), visto que viabiliza, agiliza, retrata e perpetua 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.

A gestão de documentos é um conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade, desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como à preservação do patrimônio documental e intelectual de interesse da instituição.

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 a avaliação de documentos são essenciais para o desenvolvimento da gestão documental em toda instituição.

Para garantir a necessária e efetiva realização dos procedimentos e operações técnicas requeridas em legislação, foi disponibilizada a presente Norma de Sistema que dispõe sobre a Gestão de Documentos de Arquivo do Comando da Aeronáutica, ato de extrema importância para os responsáveis pela gestão de documentos em suas Organizações Militares e, principalmente, para os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER), das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (SPADAER) e dos elos do Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica (SIDOC).

Em consonância com o Artigo 216, § 2º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Para tanto, o Comando-Geral do Pessoal, em observância aos preceitos legais, por meio do CENDOC, integrante do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), como órgão seccional, vem, ao longo dos anos, atuando na implantação de medidas visando à melhoria da gestão dos acervos documentais do COMAER.

Por fim, a instituição da Política de Gestão Documental do COMAER, bem como a publicação desta Normativa que a regulamenta, são exemplos desses esforços. Tal Norma retrata a instauração de mais um imprescindível elemento para o aprimoramento de uma política que possibilite a modernização da gestão dos acervos do COMAER, bem como o amplo acesso às informações neles contidas, tanto por parte dos integrantes da FAB como pela sociedade em geral.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer normas e orientações específicas para a gestão dos documentos produzidos e recebidos pelas Organizações Militares do COMAER, contribuindo para o correto trato da documentação arquivística.

1.2 CONCEITUAÇÃO

1.2.1 ARQUIVAMENTO

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

1.2.2 ARQUIVO CORRENTE

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela OM que o produziu, a quem compete a sua administração. É, ainda, o setor responsável pela gestão do arquivo corrente.

1.2.3 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente que aguarda destinação.

1.2.4 ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos preservados, em caráter definitivo, em função de seu valor.

1.2.5 ATIVIDADES DE DOCUMENTAÇÃO

Compreendem as atividades do Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica (SISDOC), descritas na DCA 14-6 “Política Específica de Documentação da Aeronáutica”, e em normas vigentes.

1.2.6 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.

1.2.7 CLASSIFICAÇÃO

1.2.7.1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo; análise e identificação do conteúdo de documentos e seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados por meio da atribuição de códigos.

1.2.7.2 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).

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

É o órgão máximo de avaliação de documentos no Comando da Aeronáutica (COMAER). Trata-se de um 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, e na legislação em vigor.

1.2.9 CUSTÓDIA

Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

1.2.10 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.

1.2.11 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.

1.2.12 DOCUMENTO DE ARQUIVO

Todo documento produzido, recebido e acumulado por órgãos e entidades 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.

1.2.13 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

1.2.14 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, relatório.

1.2.15 GÊNERO DOCUMENTAL

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos microográficos, documentos textuais.

1.2.16 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 à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

1.2.17 ORGANICIDADE

Qualidade relacionada às relações que um documento arquivístico mantém com os demais documentos da OM e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos estão ligados uns aos outros por um elo (a exemplo do fato de ser a mesma OM produtora) que se materializa no plano de classificação e que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem.

1.2.18 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

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

1.2.19 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.

1.2.20 RECOLHIMENTO

Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

1.2.21 SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMANDO DA AERONÁUTICA (SPADAER)

Grupo multidisciplinar, instituído nas OM do COMAER, 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 Listagem de Eliminação de Documentos e submissão da mesma para autorização dos órgãos competentes.

1.2.22 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

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

1.2.23 TRÂMITE

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

1.2.24 TRANSFERÊNCIA

Passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

1.2.25 VALOR ADMINISTRATIVO

Valor que um documento possui para a atividade administrativa de um órgão produtor, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

1.2.26 VALOR FISCAL

Valor atribuído a documentos ou documentos arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

1.2.27 VALOR INFORMATIVO

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

1.2.28 VALOR LEGAL

Valor que um documento possui perante a lei, para comprovar um fato ou constituir um direito, servindo de prova legal.

1.2.29 VALOR PERMANENTE

Valor probatório, científico ou informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico.

1.2.30 VALOR PRIMÁRIO

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

1.2.31 VALOR SECUNDÁRIO

Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a OM produtora ou para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido. Refere-se ao uso dos documentos como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração.

1.3 ÂMBITO

A presente Norma de Sistema, de observância obrigatória, aplica-se a todas as Organizações Militares do Comando da Aeronáutica.

2 NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVO

2.1 INTRODUÇÃO

2.1.1 O Comando da Aeronáutica é estruturado, basicamente, em Organizações Militares, cada uma com a sua atividade fim específica, com os mais diversos domínios do conhecimento. As funções e atividades que tais OM desenvolvem as levam a produzir ou receber uma grande quantidade de informações, que, quando registradas em qualquer suporte, constituem documentos de arquivo. Essa produção de documentos não constitui um fim em si mesmo. Ela responde, antes de tudo, à necessidade de informações que permitam ao homem agir, decidir, provar, atestar, manter ou restabelecer direitos e analisar, retrospectivamente, os fatos, as ações e os objetos.

2.1.2 Documentos de arquivo ou documentos arquivísticos são todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação, formando um conjunto orgânico que reflete as ações a que estão vinculados e expressam os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de suas confecções ou a função para os quais são produzidos é que determina sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

2.1.3 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.

2.1.4 Os documentos que constam na Norma que versa 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 demais que são produzidos para o cumprimento de atividades das OM do COMAER.

2.2 PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

A obediência aos princípios arquivísticos possibilita ao Comando da Aeronáutica, além de tornar acessíveis as informações contidas nos documentos de arquivo sob sua guarda, fazer com que o conjunto documental retrate, de forma íntegra, as atividades desenvolvidas. Seguem listados abaixo os princípios essenciais:

2.2.1 PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA OU RESPEITO AOS FUNDOS

O princípio básico da Arquivologia determina que o arquivo produzido por um órgão ou entidade, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Exemplos: Ala e COMAR ou Base Aérea e GAP possuem fundos arquivísticos distintos.

2.2.2 PRINCÍPIO DO RESPEITO À ORDEM ORIGINAL

Estabelece que o arquivo deve conservar a organização dada pelo órgão ou entidade, pessoa ou família que o produziu (produção e acumulação orgânica).

2.2.3 PRINCÍPIO DA UNICIDADE

Não obstante, forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

2.2.4 PRINCÍPIO DA INDIVISIBILIDADE OU INTEGRIDADE

Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

2.2.5 PRINCÍPIO DA CUMULATIVIDADE

O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

2.3 CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos e sua representação nos diferentes suportes ou formatos, os documentos de arquivo podem ser caracterizados por gênero, espécie, tipo e natureza do assunto.

2.3.1 GÊNERO

2.3.1.1 Gênero documental é a reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente suporte e formato, e que exigem processamento técnico específico e, algumas vezes, mediação técnica para acesso.

2.3.1.2 Os gêneros documentais mais comuns são: textual, cartográfico, audiovisual, micrográfico, eletrônico e digital. Cabe ressaltar que não existe consenso quanto à caracterização de documento eletrônico e documento digital como gêneros documentais, uma vez que ambos podem se apresentar como documentos textuais, cartográficos e audiovisuais, assim como acontece, em alguns casos, com os documentos micrográficos.

2.3.2 ESPÉCIE

Espécie documental é a divisão de gênero que reúne tipos documentais por seu formato. As espécies documentais, portanto, podem ser definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto pela forma de registro dos fatos. Exemplos: Ata, Carta, Ofício, Relatório etc.

2.3.3 TIPO

Tipo documental é a divisão de espécie que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica de registro. Exemplos: Carta – carta patente; Decreto – Decreto legislativo.

2.3.4 NATUREZA DO ASSUNTO

Quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser ostensivos ou possuírem restrição de acesso (sigilosos ou de informação pessoal).

2.3.4.1 Documento ostensivo é aquele que não possui restrição de acesso, ou seja, sua divulgação não prejudica o órgão ou entidade, nem seus servidores, podendo ser de domínio público.

2.3.4.2 Documento com restrição de acesso é aquele que, pela natureza do seu conteúdo, sofre restrição de acesso e deve ser de conhecimento limitado, necessitando de medidas especiais de salvaguarda para custódia e divulgação. Dividem-se em: documentos de informação pessoal, que são aqueles que, pela natureza de seu conteúdo, também sofrem restrição de acesso, pois possuem informação que diz respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais; e os documentos sigilosos, aos quais são atribuídos grau de sigilo, conforme a legislação em vigor.

2.4 QUALIDADES DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

2.4.1 ORGANICIDADE

Os documentos de arquivo são produzidos e acumulados em razão das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade, o que os contextualiza no conjunto a que pertencem. Assim, os documentos de arquivo se caracterizam pelas relações orgânicas que mantêm entre si.

2.4.2 UNICIDADE

O documento de arquivo é único no conjunto documental de que faz parte, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único. Podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar (a via de original).

2.4.3 CONFIABILIDADE

2.4.3.1 O documento de arquivo é confiável quando tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade de seu conteúdo.

2.4.3.2 Para tanto, o documento precisa ser dotado de completeza e ter seus procedimentos de criação bem controlados, especialmente nos documentos nato digitais. Completeza consiste na presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo ao qual pertence, de maneira que esse mesmo documento possa ser capaz de gerar consequências.

2.4.3.3 Nesse contexto, é importante ressaltar que dificilmente se pode assegurar a veracidade do conteúdo de um documento. Ela é inferida a partir da completeza e dos procedimentos de criação. A confiabilidade, sinônimo de fidedignidade, é uma questão de grau, ou seja, um documento pode ser mais ou menos confiável.

2.4.4 AUTENTICIDADE

2.4.4.1 O documento de arquivo é autêntico quando é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, sendo livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. Enquanto a confiabilidade está relacionada ao momento da produção, a autenticidade se refere à transmissão do documento e à preservação e custódia.

2.4.4.2 Um documento autêntico é aquele que se mantém da forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção. Assim, um documento não completamente confiável, mas transmitido e preservado sem adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção é autêntico.

2.5 TEORIA DAS TRÊS IDADES

2.5.1 A teoria das três idades define os arquivos correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a frequência de uso pelas organizações ou entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

2.5.2 O valor primário é aquele atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a OM que o produziu, considerando-se seu uso para fins administrativos, legais e fiscais.

2.5.3 O documento de valor secundário é atribuído em função do interesse que possa ter para a OM e outros usuários, considerando-se seu uso para fins de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração.

FASE CORRENTE	É o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, por seu valor primário, é objeto de consulta frequente pela OM que o produziu e ao qual compete sua administração.
FASE INTERMEDIÁRIA	É o conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente pela OM que o produziu e que aguarda destinação final (eliminação ou guarda permanente).
FASE PERMANENTE	É o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor secundário.

2.5.4 O emprego dessa abordagem deve fazer com que o conjunto de documentos de uma OM seja dividido em arquivos corrente, intermediário e permanente. Cada um desses arquivos receberá tratamento diferenciado e adequado às suas características, mas sempre tendo por fim a racionalização e a eficiência na recuperação e acesso, na disseminação da informação arquivística, no armazenamento e na preservação dos documentos.

2.5.5 A melhoria das atividades de trâmite, organização, preservação e acesso aos documentos favorece a guarda do patrimônio documental pertencente ao COMAER e assegura a preservação e a disponibilização das informações neles contidas. Desta forma, cumprir-se-á o disposto no artigo 1º da Lei 8.159/1991, que preconiza o seguinte: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”, bem como na Lei 12.527, de 2011 (LAI), que regulamenta o acesso às informações públicas.

2.5.6 O cumprimento da missão das OM do COMAER depende, em grande parte, dos documentos que elas produzem e recebem. São os registros documentais que atestam sua existência, bem como viabilizam a execução de suas ações. Portanto, tratá-los, preservá-los, guardá-los e controlá-los segundo os padrões arquivísticos estabelecidos pela legislação em vigor constitui atividade básica que contribui para a transparência pública.

2.5.7 Cumpre salientar que o artigo 10 da Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos) dispõe que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis. Além disso, o inciso II do artigo 65 da Lei nº 9.605 (sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente), de 1998, dispõe sobre as sanções por destruir, inutilizar ou deteriorar arquivos, tipificado como crimes contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

3.1 INTRODUÇÃO

3.1.1 Os documentos são considerados instrumentos de prova e representam o exercício do poder desde a Antiguidade Clássica até os dias atuais. Na literatura arquivística, alguns autores reconhecem que os primeiros passos da gestão de documentos foram identificados há séculos, com o objetivo de acompanhar a economia e as funções do governo. Algumas formas de administrar as sociedades da época utilizavam os documentos como objeto de controle. Desse benefício teria originado a relação entre o governo, o conhecimento arquivístico e a administração.

3.1.2 A Gestão de Documentos é um processo caracterizado pelas diversidades, submetido a diferentes conhecimentos práticos e teóricos e, até hoje, sofre diferentes visões e interpretações no que tange a ser entendida como uma área tanto do campo arquivístico quanto da administração.

3.2 CONSIDERAÇÕES SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS

3.2.1 O conceito de gestão de documentos envolve outros dois fundamentos, a saber: o ciclo de vida dos documentos e a Teoria das Três Idades. O ciclo de vida dos documentos se consolidou na criação de programas de Gestão de Documentos e na implementação dos arquivos intermediários. A partir da segunda metade do século XX, surgiu a Teoria das Três Idades, segundo a qual os arquivos são definidos como correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a análise da frequência de uso e com a identificação de seus valores primário e secundário.

3.2.2 No Brasil, adotou-se por conceito de gestão de documentos, “Os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”(artigo 3º da lei nº 8.159, de 1991 - Lei de Arquivos).

3.2.3 Desta forma, pode-se afirmar que a Gestão de Documentos é resultado do aumento significativo da produção documental com o incremento das atividades econômicas, socioculturais, governamentais, empresariais, dentre outras, além da ampliação da produção, uso e difusão das informações registradas em novos suportes, como os magnéticos, os eletrônicos ou digitais.

3.2.4 É importante citar que, intrinsecamente ao conceito de Gestão de Documentos, está a Teoria das Três Idades, a qual evidencia que todo documento cumpre um ciclo que possui três fases, a saber: corrente, intermediária e permanente.

3.2.4.1 O arquivo de primeira idade ou corrente é constituído dos documentos em uso ou consultados com frequência, que são mantidos, preferencialmente, próximos aos locais de produção e recepção da referida documentação, tais como os setores das OM ou as seções de protocolo.

3.2.4.2 O arquivo de segunda idade ou intermediário é constituído de documentos que possuem baixa frequência de consulta, transferidos após cumprirem a fase corrente, conforme previsto em Tabela de Temporalidade, e que não poderão ser eliminados, pois, a qualquer momento, a OM receptora ou produtora pode solicitá-los. Tal acervo (intermediário) deverá ficar arquivado, preferencialmente, na OM Apoiadora da Guarnição (GAP ou Base) ou na própria OM.

3.2.4.2.1 No caso em que ocorrer a mudança da OM para outro Estado ou Guarnição, o arquivo intermediário deverá acompanhar a Unidade.

3.2.4.3 Quanto ao arquivo de terceira idade ou permanente, é constituído de documentos que ultrapassam o valor administrativo e devem ser mantidos devido ao seu valor histórico, cultural, científico, probatório ou informacional. Os documentos de guarda permanente são inalienáveis e imprescritíveis, sendo vedada, pela legislação brasileira, sua eliminação. O Arquivo Permanente do Comando da Aeronáutica fica sediado nas instalações do CENDOC.

3.2.5 A função dos arquivos é proporcionar agilidade e subsídios para as decisões administrativas e garantir os direitos do cidadão de acesso à informação. Assim, a eficiência dos arquivos é mantida se a Gestão de Documentos for provida de recursos humanos, financeiros e materiais, além da adoção de normas e instrumentos técnicos executáveis e adequados para um bom desenvolvimento do gerenciamento dos documentos.

3.2.6 No Comando da Aeronáutica, a gestão de documentos garante um efetivo controle da produção nos arquivos correntes (seção ou protocolo da OM), da transferência aos arquivos intermediários (Arquivo Geral da OM ou da OM apoiadora) e da eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente do COMAER, o CENDOC.

3.3 OBJETIVOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

3.3.1 A gestão de documentos tem como objetivos:

- a) assegurar, de maneira eficiente, a produção, utilização e destinação final dos documentos;
- b) garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária;
- c) contribuir para o acesso e conservação dos documentos de guarda permanente, por seu valor probatório, científico e histórico;
- d) assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa; e
- e) permitir o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros.

3.3.2 Dessa forma, os documentos são administrados com eficiência e eficácia quando:

- a) uma vez necessários, podem ser localizados com celeridade e sem transtorno;
- b) são conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção e enquanto sejam indispensáveis às atividades correntes; e
- c) nenhum documento é preservado por tempo maior que o necessário ao cumprimento de sua finalidade, a menos que tenha valor para pesquisa e/ou outros fins.

3.4 FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

3.4.1 Gestão de documentos implica em acompanhar todo o ciclo vital dos documentos produzidos pelas OM no desempenho de suas funções e atividades, determinando aqueles que devem ser conservados em caráter permanente e os que devem ser eliminados a curto, médio e longo prazo, resultando em eficiência e economia de tempo e espaço, na racional utilização de recursos humanos, materiais e financeiros e na redução da massa documental produzida.

3.4.2 Sua execução exige planejamento, organização, coordenação e controle de pessoal, espaço físico, equipamentos, instalações, material e recursos financeiros.

3.4.3 Entendemos por ciclo vital dos documentos as sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, desde a produção até a guarda permanente ou eliminação, ou seja, produção, utilização e destinação final.

3.4.4 Podem-se destacar três fases básicas na gestão de documentos: produção, utilização e destinação dos documentos.

3.4.4.1 A Produção (ou 1ª Fase) corresponde à elaboração dos documentos em razão da execução das atividades das OM. Nesta fase, deve-se otimizar a produção dos documentos, evitando criação daqueles que não sejam essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo, assim, o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação (reprografia e automação). Os documentos ostensivos de cunho administrativo devem ser produzidos no SIGADAER, conferindo, portanto, adequada gestão à referida documentação.

3.4.4.2 A Utilização (ou 2ª Fase) diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos para o cumprimento de sua função administrativa (tramitação), assim como de sua guarda, após cessar o trâmite.

3.4.4.2.1 A segunda fase da gestão de documentos compreende:

- a) os métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação;
- b) a gestão de arquivos correntes e intermediários; e
- c) a implantação de sistemas de arquivo.

3.4.4.3 A Destinação (ou 3ª Fase) é muito importante, pois implica decidir quais documentos devem ser conservados como testemunho do passado, quais devem ser eliminados e por quanto tempo devem ser mantidos por razões administrativas, legais ou fiscais.

3.4.4.3.1 Envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos. É desejável que participem dessa fase tanto arquivistas quanto administradores e pessoal especializado da área jurídica.

3.4.4.3.2 Para que a destinação dos documentos seja realizada de forma eficiente, deve-se:

- a) cumprir o estabelecido na primeira e na segunda fase da gestão de documentos;

- b) manter processos contínuos de avaliação, com aplicação dos prazos de guarda e destinação final dos documentos; e
- c) promover a eliminação periódica dos documentos que já tenham cumprido os prazos de guarda e não possuam valor secundário, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Arquivo Nacional e pelo CENDOC.

3.5 FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

3.5.1 PRODUÇÃO

Esta função refere-se à orientação e ao estabelecimento de normas relacionadas à criação e ao uso de documentos e informações visando satisfazer as necessidades da OM para garantir a adequada gestão arquivística. Abrange os procedimentos relativos à produção de documentos de arquivo, contemplando definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite. Esses procedimentos também são fundamentais no caso de produção de documentos arquivísticos digitais para que eles possam ser considerados autênticos e íntegros no cumprimento de sua função.

3.5.2 CLASSIFICAÇÃO

Esta função refere-se à criação e à utilização de planos de classificação que reflitam as funções, atividades e ações ou documentos da organização produtora e acumuladora dos documentos arquivísticos nas fases corrente e intermediária e a elaboração de quadros de arranjo na fase permanente. A classificação norteia a organização intelectual do acervo, de forma a refletir a estrutura organizacional da OM e facilitar o acesso aos documentos. Esta função abrange também a fiscalização sobre a correta utilização do plano e um estreito contato com os setores produtores, a fim de apontar possíveis necessidades de atualização deste instrumento, efetivando-as quando julgadas cabíveis.

3.5.3 AVALIAÇÃO

Esta função refere-se à análise dos documentos de arquivo e dos prazos de guarda a eles estabelecidos para que, de acordo com os valores atribuídos aos documentos, possa haver a garantia da destinação final adequada (eliminação ou preservação permanente) da documentação arquivística. É a partir da avaliação que se verifica uma possível substituição de suporte, contemplando as atividades de microfilmagem e de digitalização de documentos.

3.5.4 AQUISIÇÃO

Esta função refere-se à entrada de documentos nos arquivos correntes, intermediários e permanente. Relaciona-se, portanto, ao arquivamento no arquivo corrente e aos procedimentos de transferência e recolhimento de arquivo, aos arquivos intermediário e permanente, respectivamente. A base da aquisição é garantia de recebimento de acervos completos, confiáveis e autênticos.

3.5.5 DESCRIÇÃO

Esta função refere-se à criação e utilização de instrumentos de pesquisa que permitem orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos.

3.5.6 CONSERVAÇÃO/PRESERVAÇÃO

Esta função refere-se aos procedimentos relacionados à manutenção da integridade física ou lógica dos documentos ao longo do tempo, bem como as tecnologias que permitem o seu processamento e recuperação. No caso dos documentos digitais arquivísticos, trata-se de um grande desafio, pois os suportes necessitam de constante atualização e a migração de suportes é uma necessidade para garantir a acessibilidade desses documentos.

3.5.7 DIFUSÃO/ACESSO

Esta função refere-se à acessibilidade do documento. Relaciona-se também à divulgação das informações contidas nos documentos. Essa função permeia o principal objetivo da arquivologia e da gestão de documentos.

4 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1 DEFINIÇÃO

4.1.1 Para que a gestão de documentos ocorra efetivamente, é indispensável que a função arquivística de classificação seja realizada, visto ser esta a principal atividade da gestão documental.

4.1.2 Realizar a classificação de documentos exige o conhecimento da estrutura organizacional da OM produtora dos documentos e das necessidades de utilização dos documentos produzidos por esses administradores.

4.1.3 A classificação pressupõe a realização do levantamento da produção documental, atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelos setores de uma OM no desempenho de suas funções e atividades e a análise e identificação do conteúdo dos documentos.

4.1.4 A classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, e determinando agrupamentos e a representação do esquema de classificação proposto sob a forma de hierarquia.

4.1.5 A classificação do documento deve ser realizada no ato da produção, visto que o produtor é o agente mais indicado para classificar os documentos de arquivo, tendo em vista que a atividade se baseia em analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados.

4.1.6 O objetivo da classificação é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, lógica: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, classes genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como assessorias, seções, subseções, etc.).

4.1.7 A classificação é condição fundamental para a compreensão plena dos documentos arquivísticos. Daí a necessidade de realização conjunta dos procedimentos de classificação e de ordenação.

4.2 CLASSIFICAÇÃO X ORDENAÇÃO

4.2.1 A ordenação objetiva facilitar e agilizar a consulta aos documentos. A adoção de um ou mais critérios de ordenação para uma série documental permite evitar, em princípio, que, para a localização de um único documento, seja necessária a consulta de dezenas ou centenas de outros.

4.2.2 É comum que as organizações apenas ordenem seus documentos, sem que antes seja realizada a classificação. Esta ordenação pode limitar-se a uma separação por tipo ou espécie, combinada com uma ordenação cronológica, alfabética ou numérica. No entanto, tal organização não é suficiente para informar sobre os vínculos da documentação com o seu organismo produtor. Só se percebe a natureza destes vínculos por intermédio do plano de classificação.

4.2.3 Não é recomendável classificar os documentos sem proceder a sua ordenação, pois a organização dos documentos ficará incompleta. Faz-se necessário utilizar o instrumento de gestão arquivística (Plano de Classificação) como base para organizar os documentos. Assim, estabelece-se um critério, o que facilitará a manipulação (acesso) dos documentos.

4.2.4 O CENDOC orienta, a partir da edição desta Norma de Sistema, que se proceda à ordenação dos documentos com base no código de classificação adotado para os referidos documentos, independente de espécie documental, a fim de facilitar a organização dos acervos.

4.3 MÉTODOS DE CLASSIFICAÇÃO NO ÂMBITO DO COMAER

4.3.1 Na Arquivologia, há três métodos básicos que podem ser utilizados na classificação de documentos públicos: o funcional, o organizacional (ou estrutural) e o por assunto.

4.3.2 Para a Administração Pública Federal, determinou-se a adoção de um modelo para os arquivos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), o qual reflete as funções e atividades dos órgãos.

4.3.3 Este trabalho arquivístico, portanto, baseia-se no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação contida nesse.

4.3.4 Se a função arquivística de classificação exige do executor o conhecimento da Organização da qual faz parte e da respectiva divisão/seção na qual atua, entende-se a importância do conhecimento das necessidades de uso de cada documento e porque eles serão procurados em função desse uso.

4.4 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

4.4.1 A estruturação de um esquema de classificação pode ser facilitada pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos preestabelecidos, o que agiliza a ordenação, a escolha do método de arquivamento e a localização, física e lógica. Esse esquema de classificação pode ser chamado de plano de classificação.

4.4.2 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.

4.4.3 Para classificar os documentos produzidos no âmbito do COMAER, utilizamos dois Planos de Classificação, um deles contempla as atividades meio e o outro as atividades fim

4.4.4 Antes de identificar qual dos instrumentos utilizar, é necessário entender se a atividade geradora do documento é meio ou fim para a Força Aérea Brasileira. A atividade fim de uma OM não necessariamente será a atividade fim da Força Aérea Brasileira.



Figura 1 – Instrumentos de Gestão Arquivística.

4.4.4.1 As atividades meio são aquelas **não inerentes** ao objetivo principal do Comando da Aeronáutica. Trata-se de serviços necessários, mas que não tem relação direta com a atividade principal do COMAER. Para os documentos produzidos em função das atividades meio do Comando da Aeronáutica, utiliza-se como base a Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020, e a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.

4.4.4.2 A atividade fim é aquela que **identifica a área de uma instituição**, na qual são desenvolvidos processos de trabalho que dão característica evidente às ações que por definição constituem o objetivo para o qual a instituição foi criada. Para os documentos produzidos em função das atividades fim do Comando da Aeronáutica, bem como as demais forças singulares, utiliza-se como base Portaria AN/MJ nº 154, de 18 de outubro de 2013.

4.4.4.3 As funções, subfunções e atividades que não estiverem contempladas nos Planos em questão deverão ser listadas e enviadas para análise do CENDOC, de modo a permitir uma possível inclusão e atualização dos instrumentos, bem como o posterior encaminhamento aos órgãos competentes.

4.5 PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A classificação define a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. Para a classificação dos documentos, os seguintes procedimentos devem ser seguidos.

4.5.1 CLASSIFICAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA (DOCUMENTOS FÍSICOS)

a) leitura cuidadosa de cada documento, na íntegra;

	COMANDO DA AERONÁUTICA		CONTROLE	
	CENTRO DE COMPUTAÇÃO DA AERONÁUTICA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS		Nº ARQ	RUBRICA
	MENSAGEM TELEGRÁFICA	THIAGO SANTOS DA SILVA Cel AV		
CABEÇALHO	ZCZC ↑ LS			
PRIORIDADE (ENVOLVER)	DESTINATÁRIO(S)	CEMAL		
SS DD GG KK				
GRUPO DATA-HORA DE ACEITAÇÃO	REMETENTE			
	CENDOC			
INDICATIVO DE REFERÊNCIA	TEXTO			
<p>/SDDM/ 110220 - SOLICITO AO SENHOR A POSSIBILIDADE DE REALIZAR INSPEÇÃO DE SAÚDE PARA FINS DAS LETRAS "D" E "E", DO ITEM DO ITEM 2.1 DA ICA 160-1(IRIS) NOS SEGUINTE MILITARES:</p> <p>1º TEN QOCON AQV JOÃO DA SILVA</p> <p>2º TEN QOCON BIB BIANCA ARAÚJO</p> <p>PUBLICAÇÃO: BOLETIM OSTENSIVO 128 DE 19 DE JULHO DE 2018.</p> <p>PROTOCOLO COMAER</p>				
NNNN				
QUITACÃO				

Figura 2 – Modelo de Mensagem Telegráfica.

- b) identificação da função, subfunção ou atividade principal de acordo com seu conteúdo;

	COMANDO DA AERONÁUTICA		CONTROLE	
	CENTRO DE COMPUTAÇÃO DA AERONÁUTICA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS		Nº ARQ	RUBRICA
	MENSAGEM TELEGRÁFICA			
	THIAGO SANTOS DA SILVA Cel AV			
CABEÇALHO	ZCZC ↑ LS			
PRIORIDADE (ENVOLVER)	DESTINATÁRIO(S)	CEMAL	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> Solicitação de inspeção de saúde de militares. </div>	
SS DD GG KK				
GRUPO DATA-HORA DE ACEITAÇÃO		REMETENTE		
		CENDOC		
INDICATIVO DE REFERÊNCIA		TEXTO		
<p>/SDDM/ 110220 - SOLICITO AO SENHOR A POSSIBILIDADE DE REALIZAR INSPEÇÃO DE SAÚDE PARA FINS DAS LETRAS "D" E "E", DO ITEM DO ITEM 2.1 DA ICA 160-1(IRIS) NOS SEGUINTES MILITARES:</p> <p>1º TEN QOCON AQV JOÃO DA SILVA</p> <p>2º TEN QOCON BIB BIANCA ARAÚJO</p> <p>PUBLICAÇÃO: BOLETIM OSTENSIVO 128 DE 19 DE JULHO DE 2018.</p> <p>PROTOCOLO COMAER</p>				
NNNN				
QUITAÇÃO				

Figura 3 – Identificação da função, subfunção ou atividade contida no documento.

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) verificar se o assunto principal do documento se relaciona com a atividade meio ou com a atividade fim do Comando da Aeronáutica para a utilização do devido Plano de Classificação de Documentos de Arquivo;
- d) localização do(s) assunto(s) no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, utilizando-se o índice, quando necessário;

087	ASSISTÊNCIA
087.1	MÉDICA
087.11	HOSPITALAR Incluem-se documentos referentes a atendimento ambulatorial ou pronto-atendimento, bem como prontuários médicos e fichas odontológicas.
087.12	PERICIAL. Incluem-se documentos referentes ao controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas: atestado sanitário de origem; inquérito sanitário de origem; resultado de exames; auto de corpo de delito; atas de inspeção de saúde, bem como os processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde. - Quanto à solicitação de amparo do Estado (reforma por invalidez), classificar em 086.121.

Figura 4 – 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 ou outro documento hábil, 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”.

e) codificação, à lápis, no canto superior direito da primeira folha do documento;

	COMANDO DA AERONÁUTICA		CONTROLE	
	CENTRO DE COMPUTAÇÃO DA AERONÁUTICA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS		Nº ARQ	RUBRICA
	MENSAGEM TELEGRÁFICA		THIAGO SANTOS DA SILVA Cel AV	
CABEÇALHO	ZCZC ↑ LS		087.12	
PRIORIDADE (ENVOLVER)	DESTINATÁRIO(S)	CEMAL		
SS DD GG KK				
GRUPO DATA-HORA DE ACEITAÇÃO	REMETENTE			
	CENDOC			
INDICATIVO DE REFERÊNCIA	TEXTO			
/SDDM/ 110220 - SOLICITO AO SENHOR A POSSIBILIDADE DE REALIZAR INSPEÇÃO DE SAÚDE PARA FINS DAS LETRAS "D" E "E", DO ITEM DO ITEM 2.1 DA ICA 160-1(IRIS) NOS SEGUINTE MILITARES: 1º TEN QOCON AQV JOÃO DA SILVA 2º TEN QOCON BIB BIANCA ARAÚJO PUBLICAÇÃO: BOLETIM OSTENSIVO 128 DE 19 DE JULHO DE 2018. PROTOCOLO COMAER NNNN				
QUITAÇÃO				

Figura 5 – Inscrição do código de classificação no documento.

- f) 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;
- g) arquivamento dos invólucros em caixas-arquivo devidamente etiquetadas (10,5 x 17,0 cm) e identificadas com as informações padrão; e
- h) documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões.

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).

4.5.2 CLASSIFICAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA (DOCUMENTOS DIGITAIS)

Para documentos acumulados no SIGADAER, sem classificação, esta será realizada por meio da funcionalidade *Arquivística*, disponibilizada pelo Administrador local do sistema no item “Editar temporalidade do documento”, conforme figura abaixo.

The image shows the 'Administração' (Administration) menu on the left, with the 'Permissões Gerais' (General Permissions) tab selected. The 'Editar temporalidade do documento' (Edit document temporality) permission is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it from the left.

Dados da Função

Sigla da Função:

Nome da Função Abreviada:

Nome da Função por Extenso:

Setor:

Permissões Gerais

<input type="checkbox"/> Assinar todos	<input checked="" type="checkbox"/> Assinar digitalmente	<input checked="" type="checkbox"/> Associar temporariamente a própria função
<input checked="" type="checkbox"/> Encaminhar documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Encaminhar documentos com providência	<input checked="" type="checkbox"/> Anular encaminhamentos não lidos
<input checked="" type="checkbox"/> Encaminhar documentos para expedição	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizar impressão de documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizar pendências OM
<input checked="" type="checkbox"/> Mudar a prioridade de documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Clonar/Copiar documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Gerar recibos de documentos entregues fisicamente
<input checked="" type="checkbox"/> Arquivar documentos físicos	<input checked="" type="checkbox"/> Editar temporalidade do documento	<input checked="" type="checkbox"/> Auditor
<input type="checkbox"/> Pode tornar documentos obsoletos	<input type="checkbox"/> Gerenciar documentos físicos	<input checked="" type="checkbox"/> Auditor setorial
<input type="checkbox"/> Autorizar autuação de processos	<input checked="" type="checkbox"/> Encaminhar Processos para Expedição	<input type="checkbox"/> Gerar extrato para publicação em BCA/DOU
		<input type="checkbox"/> Comandante da OM (Aprovação de Sigilosos)
		<input type="checkbox"/> Gerar relatório de documentos sigilosos
		<input type="checkbox"/> Editar informações de documentos pessoais
		<input checked="" type="checkbox"/> Criar processo
		<input checked="" type="checkbox"/> Autorizar Arquivamento/Desarquivamento de processos

Figura 6 – Aba de permissões gerais, no menu de administração, do SIGADAER.

- a) todos os militares da OM que fazem parte da SPADAER deverão ter essa permissão associada à sua função. Caberá a SPADAER da OM sanear a documentação acumulada sem classificação;

- b) com esta funcionalidade, o membro da SPADAER poderá alterar a classificação de algum documento ora classificado de maneira incorreta e ainda classificar aqueles que estiverem sem classificação; e
- c) por solicitação do Presidente da SPADAER, demais militares e civis da OM poderão ter a funcionalidade vinculada aos seus perfis.



Figura 7 – Menu superior do SIGADAER.

4.5.3 CLASSIFICAÇÃO NO ATO DA PRODUÇÃO EM SISTEMA INFORMATIZADO

4.5.3.1 Para documentos produzidos no SIGADAER, a classificação será realizada no ato da produção, por meio da funcionalidade “Informações Arquivísticas”.

Figura 8 – Menu superior do SIGADAER ao editar documento.

4.5.3.2 Durante a produção do documento, a função, subfunção ou atividade principal será identificada e o código referente à função, subfunção ou atividade deverá ser inserido por meio da funcionalidade acima.

- a) o quadro a seguir ficará disponível ao usuário, e este contém os Planos de Classificação relativos às atividades meio e fim para uso do COMAER;

Seleção de Código e Temporalidade					
Selecionar por Código/Assunto					
Tabela de Temporalidade					
Código	Assunto	Especificidades	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final
0 - 99	-				
100 - 199	-				
200 - 299	-				
300 - 399	-				
400 - 499	-				
500 - 599	-				
600 - 699	-				
700 - 799	-				
800 - 899	-				
900 - 999	-				

Figura 9 – funcionalidade "informações arquivísticas."

- b) caso o produtor do documento tenha pleno conhecimento do Plano de Classificação, poderá digitar o código ou o descritor do código na barra *selecionar por código/assunto*;
- c) caso o produtor não tenha pleno conhecimento do Plano de Classificação é recomendável explorar a *Tabela de Temporalidade*; e
- d) o código de classificação atribuído acompanha o documento como qualquer outro metadado no sistema informatizado, inclusive na expedição.

4.6 DOCUMENTOS QUE NECESSITAM SER CLASSIFICADOS

4.6.1 Deve ser classificado arquivisticamente o conjunto de documentos acumulados e aqueles produzidos e recebidos diariamente, com base nos Planos de Classificação de Documentos de Arquivo.

4.6.2 Devem ser considerados na classificação apenas os documentos originais. As cópias só devem ser classificadas caso não existam os originais ou não possam ser localizados na OM.

4.6.2.1 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 (não digitais) ou assinatura digital (nato digitais) 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.

4.6.2.2 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 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

5.1 DEFINIÇÃO

5.1.1 A transferência é a passagem do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardam a sua destinação final. No âmbito do COMAER, a atividade de transferência de documentos é feita dos diversos setores (transferidores) para o Arquivo Intermediário da OM ou para a OM Apoiadora (GAP ou Base).

5.1.1.1 O CENDOC é responsável apenas pelo recolhimento de documentos de guarda permanente.

5.1.2 Quaisquer dos arquivos (intermediários) têm o dever de armazenar e preservar os documentos transferidos, garantindo sua integridade e segurança, e de fornecer acesso a esses documentos, quando solicitados pelas seções da respectiva OM ou pelas OM que realizaram a transferência à OM Apoiadora. A OM produtora de documentos continua sendo responsável por esses, bem como pela consulta.

5.1.3 A transferência de documentos deve ser realizada quando o conjunto de documentos concluir as suas funções na fase corrente, conforme os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo aplicadas ao COMAER.

5.1.4 Os documentos e processos produzidos e recebidos pelas OM do COMAER somente deverão ser transferidos ao Arquivo Intermediário, tendo os documentos sido devidamente classificados, selecionados, higienizados, acondicionados e estando acompanhados de instrumento que permita sua identificação e controle.

5.1.5 A SPADAER da OM é a responsável por aplicar o instrumento de Gestão Arquivística (Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo) e proceder à transferência de documentos, de acordo com os prazos nela previstos, se for o caso.

5.1.6 Quaisquer OM, estando em atividade ou em processo de extinção, deverão realizar a atividade de transferência com frequência para não acumular documentos no Arquivo Corrente.

5.1.7 A referida transferência, quando se der para uma OM Apoiadora deverá seguir um cronograma com periodicidade anual.

5.2 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

5.2.1 Os acervos arquivísticos serão transferidos ao Arquivo Intermediário pela SPADAER da OM. Tal Subcomissão deve organizar os documentos relativos às atividades-meio, conforme previsto na metodologia de identificação, classificação, avaliação e seleção estabelecidos a Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020 e a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, e organizar os documentos relativos às atividades-fim, conforme previsto na metodologia de identificação, classificação, avaliação e seleção estabelecida pela Portaria AN/MJ nº 154, de 18 de outubro de 2013 (Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa – MD), bem como estarem acompanhados de instrumentos de controle que permitam sua identificação e acesso.

5.2.2 A decisão quanto à transferência de acervos arquivísticos para o Arquivo Intermediário da OM ou da OM Apoiadora deverá considerar o cumprimento dos procedimentos descritos nesta Norma no que tange a higienização e acondicionamento, conforme Capítulo 9, além da disponibilidade de espaço físico, a complementação de fundos documentais já custodiados e a demanda de pesquisa.

5.2.3 Não serão transferidos documentos que não tenham cumprido sua vigência em arquivo corrente.

5.2.4 Caberá à OM do COMAER detentora do Acervo:

- a) comunicar oficialmente ao Setor de Arquivo da OM, por meio de Ofício de âmbito interno à OM (Anexo A) ou ao Setor de Arquivo da OM Apoiadora, por meio de Ofício entre OM (Anexo B), a intenção de transferir o acervo arquivístico, solicitando aprovação e prévia autorização do arquivista ou Chefe do Setor de Arquivo, enviando Relação de Transferência do acervo, com base nos modelos dos Anexos C (Relação de Transferência de Documentos na OM) e D (Relação de Transferência de Documentos entre OM), conforme orientação técnica deste Centro;
- b) higienizar o acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos, conforme previsto no Capítulo 9, de acordo com as especificidades de cada suporte;
- c) organizar os documentos relativos às atividades-meio, conforme a metodologia de identificação, classificação, avaliação e seleção estabelecidos na Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020, e na Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020;
- d) organizar os documentos relativos às atividades-fim, conforme a metodologia de identificação, classificação, avaliação e seleção estabelecida na Portaria AN/MJ nº 154, de 18 de outubro de 2013 (Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa - MD);
- e) caso existam documentos judiciais ou administrativos, tipo folhas de alterações, ficha individual, dossiê, prontuário, processos entre outros, estes exigem a confecção da lista apropriada, conforme Anexo E (Modelo de instrumento para recuperação de informação de documentos pessoais);
- f) acondicionar os documentos conforme orientação técnica contida no Capítulo 9 desta Norma, em formato e materiais, de acordo com as especificidades de cada suporte;
- g) identificar as unidades de arquivamento conforme o modelo de etiqueta (Anexo F);
- h) documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões;
- i) após autorização do envio da documentação pelo Setor de Arquivo, elaborar, em 2 (duas) vias, o Termo de Transferência do Acervo (Anexos G ou H), acompanhado da respectiva Relação de Transferência de Documentos, de acordo com os modelos dos Anexos C ou D, para serem assinados pelos representantes das partes;

- j) destinar recursos humanos (a própria SPADAER da OM) e materiais necessários à consecução dos procedimentos previstos nos itens anteriores, bem como para viabilizar o transporte e alocação do acervo no Arquivo Intermediário da OM Apoiadora;
- k) enviar para o Setor de Arquivo os documentos não digitais organizados conforme orientação prestada previamente; e
- l) enviar, junto com o acervo a ser transferido, quaisquer instrumentos de recuperação da informação, já existentes nas OMAP, que possibilitem o acesso às informações contidas nos acervos arquivísticos, conforme sugerido no Anexo I.

5.2.5 Caberá ao Setor de Arquivo Intermediário da OM ou da OM Apoiadora:

- a) após o recebimento e a verificação da documentação necessária para homologar a referida transferência, o Chefe do Setor de Arquivo deverá visitar o local onde está armazenado o acervo, a fim de analisar a solicitação ora realizada, considerando aspectos relacionados à classificação, avaliação, higienização, acondicionamento, espaço físico, complementação de fundos documentais já custodiados e demanda de pesquisa;
 - no caso de transferência de documentos não digitais, definir o local de guarda, incluindo definição de mobiliário e/ou equipamentos destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização.
- b) verificar o acervo antes da transferência para confirmar se as orientações foram cumpridas durante a citada visita;
- c) os documentos não digitais deverão ser conferidos de acordo com a Relação de Transferência que os acompanha, bem como em relação ao estado de conservação que apresentam. Na eventualidade de constatação de divergência entre as informações registradas na Relação de Transferência ou estado crítico de conservação, a OM detentora do acervo será comunicada oficialmente para corrigir a ocorrência;
- d) programar o período do recebimento do acervo por meio de tratativas com a SPADAER da OM envolvida na transferência; e
- e) acompanhar e orientar a alocação do acervo no Arquivo Intermediário, conforme previamente determinado.

5.2.6 No ato do recebimento dos documentos pelo Setor de Arquivo da OM ou da OM Apoiadora, será assinado um Termo de Entrega e Recebimento, conforme Anexos J ou K, que integrará o respectivo processo administrativo. Após a conferência da documentação recebida será assinado o Termo de Transferência, em um prazo máximo de 60 dias.

5.2.7 No caso de documentos digitais, provenientes de OM em atividade, os documentos continuarão armazenados no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADAER) em uso pela OM.

5.2.8 No caso de transferência de documentos digitais, provenientes de OM em processo de desativação ou extinção, os documentos continuarão armazenados no SIGADAER da OM a ser desativada ou extinta, porém a OM Apoiadora deverá ter acesso a esse SIGADAER, por meio de um *login* e uma senha criados para os militares do Setor de Arquivo da OM que receberá o acervo a fim de apoiar futuras pesquisas.

5.2.9 No ato do recebimento dos documentos pelo Setor de Arquivo da OM ou da OM Apoiadora, será assinado um Termo de Entrega e Recebimento, conforme Anexos J ou K, que integrará o respectivo processo administrativo. Após a conferência da documentação recebida será assinado o Termo de Transferência, em um prazo máximo de 60 dias.

5.2.10 A formalização da transferência de acervo arquivístico ao Setor de Arquivo Intermediário da OM ou da OM Apoiadora, dar-se-á com a assinatura, pelas partes, dos respectivos termos, em 2 (duas) vias. Após a assinatura do Termo, uma via será destinada à OM celebrante e outra será anexada ao processo administrativo, do Setor de Arquivo Intermediário da OM ou da OM Apoiadora, relativo à transferência.

5.3 SELEÇÃO DOS ACERVOS TRANSFERIDOS PARA O SETOR DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO DA OM OU DA OM APOIADORA VISANDO SUA DESTINAÇÃO FINAL

5.3.1 Os acervos transferidos para guarda temporária no Setor de Arquivo Intermediário deverão ser selecionados periodicamente pela SPADAER da OM que solicitou a transferência, sob orientação técnica do Arquivista ou Chefe do Arquivo, de acordo com os prazos de guarda e destinação final estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

5.3.2 A eliminação dos documentos transferidos é de plena responsabilidade da OM que transferiu o acervo, devendo ser realizada de acordo com os procedimentos previstos nesta Norma de Sistema, no capítulo 8, que versa sobre Destinação de Documentos de Arquivo.

5.3.3 Os documentos de OM em processo de extinção ou desativação, cuja destinação final seja a guarda permanente, ao cumprirem seu prazo de guarda intermediária, deverão ser recolhidos para guarda permanente no CENDOC, de acordo com os procedimentos previstos nesta Norma de Sistema (Capítulo 8).

6 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1 DEFINIÇÃO

6.1.1 Segundo os artigos 4º e 5º da lei nº 8.159/1991, todos possuem o direito de receber dos órgãos públicos informações contidas em documentos de arquivo, de interesse particular ou de interesse coletivo ou geral. Portanto, o acesso deve ser franqueado pela administração pública, no prazo da lei, ressalvadas as informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, assim como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

6.1.2 Esses dispositivos legais só podem ser plenamente cumpridos se as rotinas e os procedimentos técnicos de gestão de documentos forem implementados, pois os arquivos têm como objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, concorrendo para a destinação final adequada dos documentos depois que estes tenham servido a seus fins. Daí tal importância para as funções arquivísticas de classificação e avaliação.

6.1.3 A eficácia de um programa de gestão de documentos depende da adoção de métodos de classificação e de avaliação, com a aplicação de códigos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, além da implantação de sistemas de arquivos.

6.1.4 A avaliação consiste em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, determinando a sua destinação final, 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, e ainda quais deverão ser transferidos para o arquivo intermediário.

6.1.5 Ao tratarmos de avaliação de documentos de arquivo, deve-se ter em mente que esta ocorrerá após o levantamento da produção documental. Ou seja, a partir da análise dos documentos produzidos e recebidos em uma OM, em função de suas atividades, são atribuídos valores e com base nestes se estabelecem os prazos de guarda e a destinação final para os documentos. Para tanto é fundamental uma análise profunda da legislação em vigor, principalmente de regimento, regulamento e organograma vigentes. Sugere-se, ainda, a realização de um mapeamento de processos em paralelo com o levantamento da produção documental.

6.1.6 A avaliação consiste numa atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos, na medida em que o processo de análise e seleção de documentos visa estabelecer prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, definindo o momento em que poderão ser eliminados ou destinados ao arquivo permanente, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade. É importante lembrar que nenhum documento precisa ser conservado por tempo maior que o necessário para o cumprimento das atividades que o produziram.

6.2 OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.2.1 A racionalização do ciclo vital dos documentos é efetivada após o alcance dos seguintes objetivos:

- a) controle do processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;
- b) aumento dos índices de recuperação da informação;
- c) garantia das condições de conservação dos documentos de valor permanente e da constituição de um patrimônio arquivístico institucional com o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- d) redução, ao essencial, da massa documental dos arquivos e consequente ampliação do espaço físico para arquivamento; e
- e) garantia da constituição do patrimônio arquivístico do COMAER.

6.3 COMPETÊNCIA PARA AVALIAR DOCUMENTOS

6.3.1 A complexidade e a abrangência dos conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação de documentos de arquivo requerem, para o estabelecimento de critérios de valor, a participação de pessoas ligadas a diversas áreas profissionais. Assim, para esta tarefa, deve-se constituir uma comissão, isto é, um grupo multidisciplinar encarregado da análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no COMAER e responsável por sugerir melhorias para os instrumentos de gestão arquivística ora definidos pelo Arquivo Nacional e pelo Ministério da Defesa.

6.3.2 De acordo com o Decreto 10.148, de 2 de dezembro de 2019, em seu artigo 9º: “Serão instituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal, órgãos técnicos com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do SIGA, com as seguintes competências.”

6.3.3 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER), instituída pela Portaria nº 582/GC3, de 12 de abril de 2019, aprovada pelo Comandante da Aeronáutica, é encarregada da coordenação da análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados nos órgãos e entidades, e responsável pelo envio de propostas de atualização da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades finalísticas do COMAER, instrumento técnico cuja construção deve ser precedida da elaboração e aprovação de um Código de Classificação de Documentos de Arquivo, por intermédio da atuação das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (SPADAER).

6.3.4 A avaliação deve incidir sobre conjuntos de documentos e não sobre unidades individualizadas. A grande dificuldade consiste em reconstituir esses conjuntos quando eles foram desfeitos por critérios inadequados de arquivamento. Os documentos produzidos no exercício da mesma função, competência ou atividade constituem as séries documentais e é sobre elas que deve incidir o trabalho de identificação de valores e de definição de prazos de guarda. Portanto, cabe ao profissional de arquivo conhecer quais são os momentos do ciclo de vida dos documentos para poder identificar em qual deles os conjuntos se encontram e determinar o tratamento e a guarda a eles correspondentes.

6.3.5 A avaliação de documentos é um processo multidisciplinar de análise realizado pela SPADAER, que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

6.3.6 A avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte material.

6.3.7 Assim como a classificação, a avaliação deve ser realizada tão logo seja realizado o levantamento da produção documental, para evitar acumulação desordenada.

6.3.8 O COMAER já possui Tabelas de Temporalidade de Documentos definidas para aplicação da destinação final adequada, de acordo com o código de classificação ora atribuído aos conjuntos documentais, porém cabe à SPADAER a realização de uma análise mais profunda desses conjuntos a verificação da necessidade de atualização de prazos de guarda ora definidos.

6.3.8.1 Verificada a necessidade de atualização de prazos de guarda ora definidos em Tabela de Temporalidade de Documentos, caberá à OM encaminhar formalmente e justificadamente tal solicitação.

6.3.8.2 Caberá ao CENDOC a análise e possível formalização junto ao Arquivo Nacional ou ao Ministério da Defesa, por intermédio da CPADAER.

7 ESTRUTURA DO FUNCIONAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO COMAER

A avaliação de documentos de arquivo no COMAER, a cargo da Comissão e das Subcomissões (CPADAER e SPADAER), possui uma estrutura de funcionamento nos seguintes níveis:

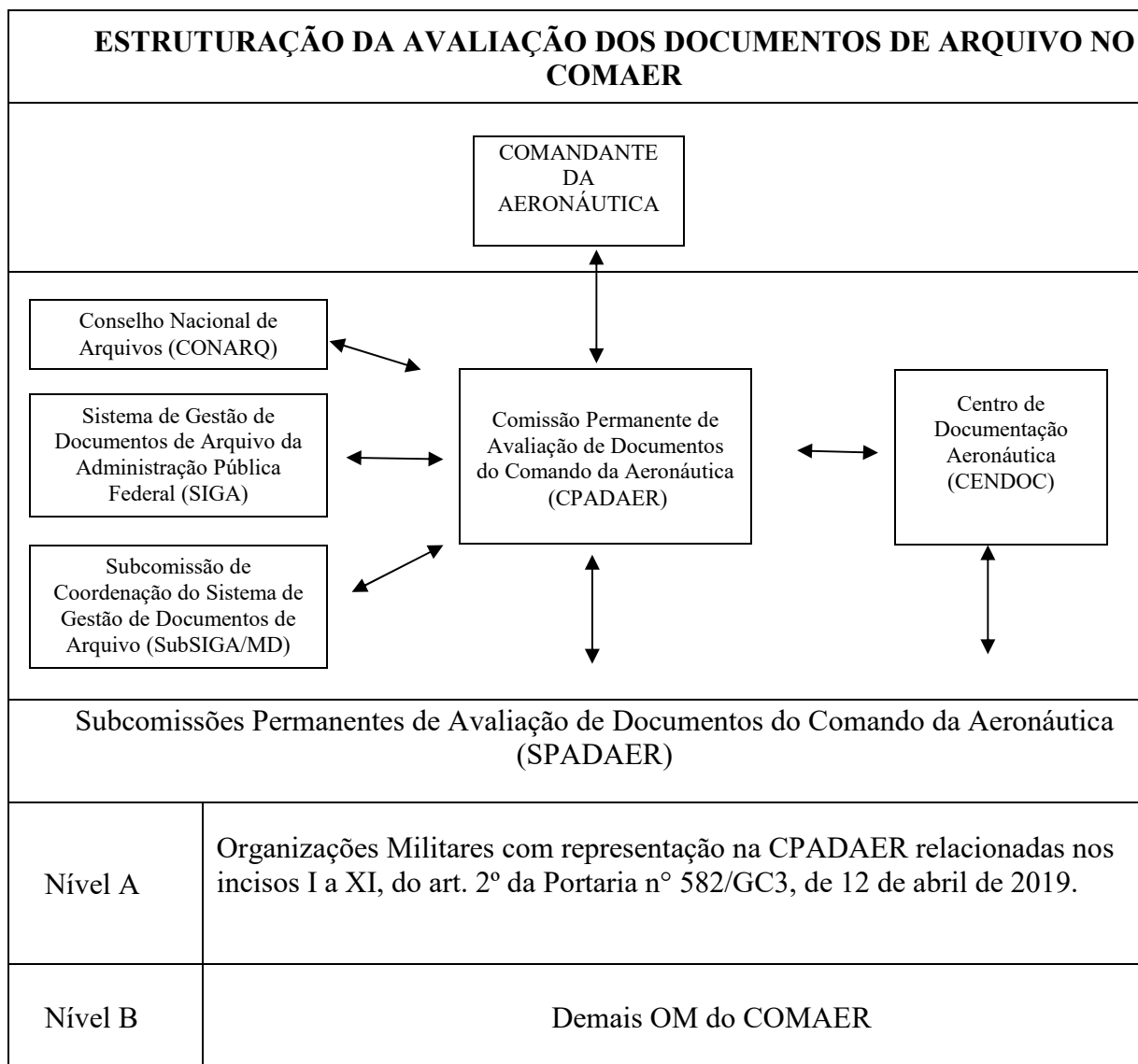


Figura 10 – Estrutura de Avaliação de Documentos no COMAER

7.1 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMANDO DA AERONÁUTICA - CPADAER

7.1.1 COMPOSIÇÃO

7.1.1.1 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER), presidida pelo Chefe do EMGEP, normatizada pela Portaria nº 582/GC3, de 12 de abril de 2019, aprovada pelo Comandante da Aeronáutica, tem por finalidade orientar o processo de análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da Aeronáutica e é responsável por encaminhar ao Arquivo Nacional e ao Ministério da Defesa as sugestões de melhoria da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades

finalísticas do COMAER, instrumento técnico cuja construção deve ser precedida da elaboração e aprovação de um código de classificação de documentos de arquivo.

7.1.1.2 A CPADAER deve ser composta por membros efetivos, descritos conforme a Portaria supracitada.

7.1.1.3 A complexidade e a responsabilidade do trabalho de avaliar exigem a constituição de subcomissões de avaliação para analisar os documentos nos seus mais diversos aspectos. Portanto, é necessária a participação de profissionais ligados às mais diversas áreas de atuação no âmbito das estruturas organizacionais das suas respectivas OM.

7.1.2 ATRIBUIÇÕES

7.1.2.1 As atribuições da CPADAER são definidas por portaria aprovada pelo Comandante da Aeronáutica, conforme segue:

- a) definir procedimentos, emitindo instruções sobre as atividades de sua responsabilidade, para o seu funcionamento e das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPADAER);
- b) autorizar a eliminação com a homologação das listagens de eliminação de documentos elaboradas pelas SPADAER, após análise e aprovação pelo CENDOC;
- c) encaminhar, sempre que necessário, as sugestões de melhoria para os Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, para o Arquivo Nacional e para o Ministério da Defesa, autoridades responsáveis pela aprovação dos instrumentos técnicos de gestão;
- d) orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio da Administração Pública Federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional; e
- e) orientar as OM do COMAER que, por intermédio das SPADAER, procedam a análise, avaliação e seleção do conjunto de documentos produzidos e acumulados em seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor.

7.1.3 A CPADAER deverá se reunir em caráter ordinário, no mínimo, anualmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

7.1.3.1 Dada a natureza técnica dos trabalhos atribuídos à CPADAER, os representantes deverão ser oficiais ou civis assemelhados que, preferencialmente, tenham expectativa de permanência de, pelo menos, dois anos na respectiva OM, após sua designação para a comissão, sendo desejável, também, que tenham formação na área de Arquivologia.

7.1.3.2 Participarão da reunião o Presidente da CPADAER, os representantes dos Grandes Comandos que constam da Portaria que normatiza a composição e o funcionamento da CPADAER, representantes das SPADAER das OM que tenham documentos a serem

eliminados e o Diretor do CENDOC e demais representantes por estes designados, observadas a razoabilidade e a proporcionalidade.

7.1.3.3 O quórum de reunião da CPADAER é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

7.1.3.4 Os membros da CPADAER que se encontrarem no mesmo ente federativo da reunião poderão participar presencialmente e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

7.1.4 Os representantes de cada OM que tenham documentos a serem eliminados deverão ser oficiais ou civis assemelhados, conforme as especificações mencionadas no item anterior ou, caso não seja possível, deverá ser um outro oficial ou civil assemelhado que atue diretamente na área de gestão arquivística.

7.1.5 Ao final de cada reunião da CPADAER, haverá a entrega da Ata da reunião e das LED aprovadas aos representantes do CENDOC.

7.1.6 As reuniões da CPADAER serão convocadas mediante o seguinte procedimento:

7.1.6.1 É realizado um contato inicial do setor responsável do CENDOC com a secretaria do Presidente da CPADAER, a fim de averiguar a agenda para realização das reuniões.

7.1.6.2 Envio de documento em caráter coletivo aos membros da CPADAER e às OM que tiverem LED aprovadas e que devam ser homologadas, informado local, dia e horário da reunião.

7.1.6.3 A CPADAER e as OM que tiverem LED a serem homologadas confirmarão a participação na respectiva reunião e informarão os seus representantes para tal evento, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, em relação à data designada para a reunião.

7.2 SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMANDO DA AERONÁUTICA – SPADAER

7.2.1 COMPOSIÇÃO

7.2.1.1 A SPADAER será composta por militares e/ou servidores civis da Organização Militar, contendo um Presidente, um Secretário, além dos demais membros e suplentes. A referida Subcomissão deverá possuir representatividade de, pelo menos, um militar ou um servidor civil de cada setor da OM, visto as atividades a serem realizadas, conforme o item 7.2.2., sendo obrigatória a participação de integrantes dos setores de protocolo e arquivo da OM.

7.2.1.2 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.

7.2.1.3 Os nomes dos membros designados para compor as SPADAER devem ser publicados no Boletim Interno competente e obrigatoriamente encaminhados ao CENDOC por meio do e-mail funcional (spadaer.cendoc@fab.mil.br).

7.2.1.4 O prazo de validade da portaria constitutiva de cada SPADAER será de 1 (um) ano a contar da publicação no Boletim Interno competente, podendo ser prorrogada por mais 1 (um) ano, devendo todas essas informações serem prestadas ao CENDOC.

7.2.1.4.1 Havendo alterações na composição da portaria constitutiva, deverá ser editada nova portaria e publicada no respectivo Boletim Interno, contendo todos os nomes da SPADAER, tanto os que permaneceram, quanto os que passam a integrar a Subcomissão, mantendo-se o prazo originário apontado pela portaria constitutiva inicial ou pela correspondente portaria de prorrogação, devendo todas as informações serem prestadas ao CENDOC.

7.2.2 ATRIBUIÇÕES

7.2.2.1 As SPADAER, instituídas em todas as OM do COMAER, são subcomissões responsáveis pela execução dos procedimentos metodológicos relativos aos instrumentos técnicos de gestão de documentos, seguindo a orientação técnica Órgão Central do Sistema de Documentação da Aeronáutica, o CENDOC.

7.2.2.1.1 Os DTCEA deverão indicar militares para compor as SPADAER dos respectivos CINDACTA apoiadores.

7.2.2.1.2 Os Esquadrões de Saúde deverão indicar militares para compor as SPADAER dos respectivos Hospitais apoiadores.

7.2.2.2 Cabe ressaltar que competirá à própria Subcomissão executar as seguintes tarefas:

- a) promover o levantamento e a identificação da função, da subfunção ou da atividade dos documentos produzidos, recebidos ou acumulados por sua respectiva OM, visando subsidiar a CPADAER na complementação, junção e desdobramento, se necessário, dos descritores das subclasses, grupos e subgrupos, bem como das notas explicativas, da tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim. Cada um dos componentes da SPADAER deverá atuar ao nível de sua divisão / seção / subseção;
- b) entrevistas com o efetivo responsável pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes a vigência, legislação que regula as atividades e prazos de prescrição, existência de outras fontes recapitulativas, frequência de uso dos documentos e prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- c) encaminhar ao CENDOC, sempre que necessário, as propostas de atualização dos Planos de Classificação de Documentos de Arquivo e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, além das dúvidas por ventura existentes, por ventura, no momento da classificação dos documentos, com a indicação dos prazos de guarda e da destinação final, para apreciação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

- d) classificar a massa documental acumulada, com metodologias de trabalho a serem definidas pelo Presidente da SPADAER, sendo este assessorado pelo arquivista da OM ou da OM Apoiadora;
- e) coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
- f) supervisionar as eliminações de documentos, as transferências ao Arquivo Intermediário ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade;
- g) orientar a execução das decisões registradas nas Tabelas de Temporalidade (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução); e
- h) elaborar Listagens de Eliminação, de Transferência ao Arquivo Intermediário e de Recolhimento para guarda permanente.

7.2.3 REUNIÕES

7.2.3.1 A SPADAER se reunirá:

- a) usualmente, ao menos duas vezes por semana, para a classificação da massa documental acumulada;
- b) ordinariamente, ao menos uma vez ao mês, para tratar de avaliação de documentos; e
- c) extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou por solicitação de qualquer um dos membros.

7.2.4 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”.

7.3 CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA – CENDOC

7.3.1 FINALIDADE

7.3.1.1 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).

7.3.2 COMPOSIÇÃO

7.3.2.1 Em virtude de o CENDOC ser o Órgão Central do Sistema de Documentação (SISDOC) e pela complexidade que as atividades relativas à avaliação e destinação de documentos de arquivo requerem, deverá ser designado um grupo de trabalho permanente, pelo Diretor do CENDOC, que será composto por membros efetivos e membros eventuais.

7.3.2.2 Os membros efetivos serão nomeados pelo Diretor do CENDOC, anualmente, e deverão preferencialmente, ter realizado visitas de assessoramento técnico e realizado apoio às SPADAER no que tange a classificação arquivística.

7.3.2.3 O Diretor do CENDOC poderá solicitar ao Presidente da CPADAER a possibilidade de convocar membros eventuais de acordo com o assunto a ser tratado.

7.3.3 ATRIBUIÇÕES

- 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 Código 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 Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, 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 Ministério da Defesa (SUBSIGA) e ao Arquivo Nacional;
- g) estabelecer, anualmente, um cronograma de treinamentos na área de gestão de documentos, por meio de visitas de assessoramento técnico ou da realização do Curso de Gestão de Documentos do COMAER; e
- h) aprovar as listagens de eliminação de documentos e encaminhá-las à CPADAER para homologação.

7.3.3.1 O atendimento ao usuário para orientações acerca dos procedimentos das SPADAER é realizado pela Divisão de Documentação do CENDOC.

8 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O último passo da avaliação é definir, em razão de seus valores, se a destinação de cada uma das séries documentais é a eliminação ou a guarda permanente. Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento. Os possíveis resultados para a Gestão de Documentos, conforme previsto no Artigo 3º da Lei nº 8159/1991, são a eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente.

8.1 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

8.1.1 Os documentos destinados à eliminação são aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda. Documentos de guarda temporária são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória do órgão público ou empresa privada.

8.1.2 A eliminação de documentos não digitais no âmbito do COMAER ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela CPADAER, após a aplicação dos instrumentos de Gestão Arquivística pelas SPADAER, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Norma.

8.1.2.1 No âmbito do COMAER, ainda não é realizada a eliminação de documentos digitais.

8.1.3 A autorização para a eliminação de documentos não digitais de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dar-se-á mediante aprovação dos instrumentos de gestão arquivística, pelo Arquivo Nacional e pelo Ministério da Defesa, elaborados com a colaboração da CPADAER.

8.1.3.1 Caberá à SPADAER de cada OM examinar, de acordo com o previsto no Instrumento de Gestão Arquivística e nas orientações descritas nesta NSCA, se há documentos passíveis de eliminação.

8.1.3.2 A eliminação de documentos fica condicionada à análise, avaliação e seleção pela SPADAER dos arquivos produzidos e acumulados pelo órgão ou entidade no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação daqueles destituídos de valor, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos e à aprovação da CPADAER.

8.1.3.3 A eliminação de documentos que não constarem da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos será realizada mediante autorização excepcional do Arquivo Nacional, cabendo ao CENDOC o envio formal da referida solicitação àquela Instituição Arquivística.

8.1.3.4 No âmbito do COMAER, ainda não está autorizada a digitalização por substituição, conforme prevê o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e a Recomendação nº 4, do Arquivo Nacional de abril de 2020.

8.1.4 O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos (LED) (Anexos L, M e N), por cada uma das SPADAER instituídas no COMAER, sempre que necessário, a ser submetida para autorização por parte da CPADAER.

8.1.5 O procedimento de eliminação de documentos (Anexo O) seguirá o rito abaixo discriminado:

8.1.5.1 As LED produzidas deverão ser encaminhadas ao CENDOC, via e-mail funcional (led.cendoc@fab.mil.br), em modelo editável, no período compreendido entre 1º de dezembro a 31 de maio do ano seguinte.

8.1.5.2 O CENDOC analisará cada LED recebida e elaborará o relatório das eventuais discrepâncias encontradas, restituindo a LED, com tais apontamentos, também por e-mail funcional, para que a SPADAER possa corrigir as inconsistências e posteriormente reenviar ao CENDOC.

8.1.5.3 Uma vez aprovada a LED pelo CENDOC, a SPADAER será informada e deverá em seguida encaminhar a respectiva LED aprovada, em formato PDF para o CENDOC, por e-mail.

8.1.5.4 A SPADAER deverá ainda imprimir e coletar as assinaturas do responsável pela seleção e do seu Presidente, e encaminhar em duas vias, por meio de Ofício, ao CENDOC.

8.1.5.5 Após o recebimento da LED, em duas vias, por meio de Ofício, proveniente da SPADAER, o Diretor do CENDOC, na qualidade de Secretário da CPADAER, fará a proposta de agendamento, junto ao EMGEP, da reunião da CPADAER, que ocorre uma vez ao ano, no mês de novembro, nas dependências do COMGEP.

8.1.5.6 Após o citado agendamento, o CENDOC enviará comunicação em caráter coletivo às OM envolvidas com o procedimento, informando quanto à reunião agendada pela CPADAER e, posteriormente, o CENDOC reunirá a confirmação de todas as OM envolvidas, bem como os nomes dos respectivos representantes, designados a participarem da mencionada reunião.

8.1.5.7 Na reunião da CPADAER, serão homologadas as LED que passaram pelo procedimento acima descrito, devendo ser elaborada Ata dessa mesma reunião, que deverá ser assinada por todos os participantes.

8.1.5.8 Após essa reunião, caberá ao CENDOC, digitalizar as LED aprovadas e encaminhar, via e-mail, para cada SPADAER produtora das LED e que se fez representar, solicitando, nessa mesma comunicação, que seja elaborada minuta do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo P).

8.1.5.9 A SPADAER deverá elaborar minuta do mencionado Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, e enviar essa minuta, por e-mail funcional (led.cendoc@fab.mil.br), para aprovação pelo CENDOC.

8.1.5.10 O CENDOC irá analisar a minuta enviada, para aprovação e, em seguida, solicitar, por e-mail, à SPADAER que o Edital aprovado seja assinado, em uma via e enviado à OM competente por providenciar sua publicação em Diário Oficial da União (DOU).

8.1.5.10.1 A SPADAER poderá enviar digitalmente, via Ofício, pelo SIGADAER, esse Edital para a OM competente, o qual deverá ser assinado digitalmente, por conferência, antes de ser expedido, pelo Comandante da OM.

8.1.5.11 A SPADAER deverá informar ao CENDOC quanto à publicação do Edital em DOU e enviar, via Ofício, duas vias do Edital assinado, assim como cópia da publicação do mesmo no DOU.

8.1.5.11.1 A SPADAER poderá enviar, via Ofício, esse Edital para o CENDOC, o qual deverá ser assinado digitalmente, por conferência, antes de ser expedido, pelo Comandante da OM.

8.1.5.12 A SPADAER da OM produtora ou detentora da documentação, terá que aguardar o prazo mínimo de 45 dias a contar da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no DOU, antes de proceder à eliminação dos respectivos documentos listados na LED, a fim de que sejam recebidas eventuais manifestações contrárias a essa eliminação.

8.1.5.12.1 Caso haja manifestação contrária à eliminação, o documento em questão será retirado do conjunto a ser eliminado, e o fato deverá ser informado imediatamente ao CENDOC, que tomará as providências junto à CPADAER.

8.1.5.12.1.1 A eliminação de tal documento só será possível após o assessoramento do CENDOC junto à CPADAER, tendo sido dirimidas quaisquer dúvidas ou pendências.

8.1.5.12.2 Não havendo qualquer manifestação contrária, dentro do referido prazo mínimo de 45 dias, a SPADAER solicitará ao CENDOC, por meio de e-mail funcional (led.cendoc@fab.mil.br) autorização para a eliminação dos documentos.

8.1.5.13 O CENDOC autorizará a SPADAER a proceder à eliminação dos documentos, que será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

8.1.5.13.1 A eliminação dos documentos poderá ser realizada por empresa terceirizada, desde que o procedimento seja acompanhado pelo Presidente da SPADAER e outro membro da mesma, devidamente autorizado para tal, devendo a OM juntar os recibos de eliminação de documentos realizada por essa empresa, para fins de eventuais comprovações ou auditorias futuras.

8.1.5.13.2 No caso de eliminação por fragmentação mecânica, deverá ser atendido o padrão internacional DIN 327571, que determina o tamanho máximo das tiras ou partículas provenientes desse processo. Orienta-se que o nível máximo observado seja o de número 2, cuja largura máxima da tira é de 6 (seis) milímetros.

8.1.5.13.3 Os resíduos recicláveis descartados pela SPADAER deverão ser destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, reguladas pelas disposições do Decreto Federal nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

8.1.5.13.4 É proibida por Lei a incineração de documentos, com vistas à preservação do meio ambiente.

8.1.5.14 Após efetivar a eliminação, a SPADAER deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos (TED) (Anexo Q), em duas vias, com as respectivas assinaturas, cujo objetivo é registrar as informações relativas ao ato de eliminação e enviar uma das vias, por meio de Ofício, ao CENDOC.

8.1.5.14.1 A SPADAER poderá enviar, via Ofício, esse Termo, para o CENDOC. Tal Termo deverá ser assinado digitalmente, por conferência, antes de ser expedido, pelo Comandante da OM.

8.1.5.14.2 O CENDOC providenciará a publicação do TED de cada SPADAER no Boletim do Comando da Aeronáutica - BCA.

8.1.5.15 O CENDOC enviará, através de e-mail funcional, ao Arquivo Nacional a via recebida do TED e de sua publicação no BCA.

8.1.5.16 O CENDOC organizará os dossiês do procedimento de eliminação de documentos de cada SPADAER, que deverá conter fundamentalmente uma via de cada LED, uma via de cada Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, publicação do Edital em DOU, uma via do Termo de Eliminação de Documentos e a publicação do TED em BCA e enviará, através de e-mail funcional, o respectivo dossiê a cada SPADAER.

8.1.6 Em se tratando de classificação e avaliação de conjuntos documentais que estejam sinistrados e/ou irrecuperáveis, em razão de fatores como alagamento, incêndio, contaminação ou quaisquer outros vetores que acarretem a destruição total ou parcial da documentação a ser eliminada, recomenda-se que seja solicitada uma visita de equipe técnica do Arquivo Nacional ou, caso autorizado por este, de equipe técnica do CENDOC, ao local do acervo em questão, para elaboração de relatório descritivo e demais informações que forem relevantes ao contexto, devendo incluir a ciência e concordância do Comandante, Chefe ou Diretor da OM, do Presidente da respectiva SPADAER, do Diretor do CENDOC e, por fim, do Presidente da CPADAER, no sentido de que tal documentação examinada possa ser eliminada.

8.2 RESPONSABILIDADES NA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

8.2.1 Em tese, é possível que o agente público, em razão de condutas equivocadas, intencionais ou consideradas de inescusável falta de cautela, possa responder cumulativamente ou não, nas instâncias penal (cometimento de crime), civil (prejuízos causados à Fazenda Pública ou a terceiros) e administrativamente (por infrações funcionais decorrentes da inobservância de deveres e proibições previstas em estatutos funcionais e regulamentos disciplinares, civis ou militares).

8.2.2 A título de exemplo, seguem abaixo alguns dispositivos legais e regulamentares, determinantes das condutas a serem exigidas do agente público, com os consequentes preceitos cominatórios, nos casos de violações por parte do agente público.

8.2.2.1 Código Penal (Decreto-lei 2.248, de 7 de dezembro de 1940, e alterações subsequentes), como norma penal geral, no caso, por exemplo, de crimes praticados por funcionários públicos contra a Administração Pública (Art. 312 ao 327).

8.2.2.2 Código Penal Militar (Decreto-lei 1.001, de 21 de outubro de 1969 e alterações subsequentes), como norma penal militar geral, no caso, por exemplo, de crimes praticados contra a Administração militar (Art. 298 a 334).

8.2.2.3 Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei da Política Nacional de Arquivos), especialmente o Art. 25.

8.2.2.4 Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (Lei dos Crimes Ambientais), dispõe sobre sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.

8.2.2.5 Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), que regula o acesso a informações, especialmente entre os artigos 32 a 34, que tratam da responsabilidade.

8.2.2.6 Decreto federal nº 76.322, de 22 de setembro de 1975, que aprovou o Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAER).

8.2.2.7 Decreto federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que disciplina que nenhum documento público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação e se não constar da Tabela de Temporalidade do órgão, devidamente aprovada por autoridade competente e oficializada; mesmo os documentos microfilmados não poderão ser eliminados antes de se definir a sua destinação final.

8.2.2.8 Decreto federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que trata de sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente para quem destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; sujeição à pena de reclusão, de um a três anos, e multa; caso o crime seja culposos, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.

8.2.2.9 Decreto federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação, dispondo sobre o acesso a informações, especialmente entre os artigos 65 a 66.

8.2.3 A eliminação de documentos públicos será efetuada de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

8.2.4 Cumpre salientar que não é legalmente autorizada a eliminação de documentos que não tenham completado os prazos previstos para tal, de acordo com o Instrumento de Gestão Arquivística, a Tabela de Temporalidade.

8.2.5 Os documentos de valor permanente são inalienáveis, não podendo ser vendidos, e imprescritíveis, pois não se extinguem pelo uso.

8.2.6 As situações elencadas no item 8.1.6, referentes a sinistros e/ou irrecuperabilidade de documentos, poderão ser avaliadas por sindicância, Inquérito Policial Militar (IPM) ou outros procedimentos inquisitivos ou judiciais, caso assim seja determinado pelas autoridades judiciais ou administrativas, a fim de que se apure o grau de responsabilidade legal dos agentes públicos ou particulares que tenham permitido, ocasionado ou contribuído para a destruição total ou parcial desses mesmos documentos.

8.3 RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE AO CENDOC

8.3.1 DEFINIÇÃO

8.3.1.1 O recolhimento é a passagem de documentos considerados de guarda permanente no processo de avaliação arquivística, em função de seu valor informativo ou probatório, para o arquivo permanente.

8.3.1.2 O arquivo permanente é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor secundário.

8.3.1.3 Os documentos permanentes são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na OM produtora/detentora, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisa.

8.3.1.4 O CENDOC tem como finalidade custodiar, preservar, divulgar e dar acesso aos documentos de guarda permanente oriundos das atividades-meio e das atividades-fim do COMAER.

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

8.3.2.1 Havendo a intenção, por parte da OM (de procedência ou de proveniência), em ter seu acervo arquivístico recolhido ao CENDOC, essa deverá comunicar oficialmente a este Centro a referida necessidade, solicitando aprovação e prévia orientação técnica.

8.3.2.2 A decisão quanto ao recolhimento de acervos arquivísticos ao CENDOC e a definição do cronograma de alocação dos documentos no Arquivo Permanente do COMAER, localizado no Centro de Documentação da Aeronáutica, deverão considerar o cumprimento dos procedimentos descritos nesta Norma, a disponibilidade de espaço físico, a complementação de fundos documentais já custodiados e a demanda de pesquisa.

8.3.2.3 Os documentos de guarda permanente das OM produtora/detentora do COMAER devem ser recolhidos ao CENDOC e deverão estar classificados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados da Relação de Recolhimento de Documentos de OM ativa, Relação de Recolhimento de Documentos de OM desativada/extinta, Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Permanentes, Termo de Recolhimento de Documentos e Ofício para Solicitação de Recolhimento de Documentos, conforme modelos constantes dos Anexos V, W, X, Y e U, a fim de permitir sua identificação e controle.

8.3.2.4 Os documentos devem estar devidamente classificados e avaliados de acordo com o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal e às atividades-fim do Ministério da Defesa.

8.3.2.5 Compete ao CENDOC o recolhimento de documentos de guarda permanente após o cumprimento dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e, **uma vez recolhidos, não deverão ser eliminados ou retornarem ao arquivo de origem.**

8.3.2.6 A SPADAER da OM é a responsável por aplicar o instrumento de Gestão Arquivística (Códigos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo) e proceder às atividades inerentes ao recolhimento de documentos de guarda permanente, de acordo com os prazos nela previstos, se for o caso.

8.3.2.6.1 O envio de documentos permanentes ao CENDOC deve ser acompanhado por um representante da SPADAER da OM produtora/detentora.

8.3.2.7 Para fins desta Norma, são consideradas OM extintas as Organizações Militares que, de acordo com o interesse da Administração, tiveram todas as suas atividades regulares encerradas em caráter definitivo.

8.3.2.7.1 É mandatório que a SPADAER da OM em processo de extinção ou desativação não seja dispensada de suas atribuições antes do pleno encerramento das atividades da OM, até que toda massa documental acumulada tenha sido devidamente tratada e receba a destinação final adequada (processo de eliminação, recolhimento para guarda permanente ou transferência para o Arquivo Intermediário da OM Detentora ou Apoiadora).

8.3.2.7.2 Para fins desta Norma, são consideradas OM desativadas as Organizações Militares que tiveram todas as suas atividades suspensas, porém, poderão ser reativadas no mesmo local ou qualquer outro de interesse da Administração.

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

8.3.2.7.4 Os documentos permanentes das OM extintas e desativadas devem ser arquivados na OM Detentora ou Apoiadora, até cumprirem os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, para posterior recolhimento ao CENDOC.

8.3.2.7.5 Quanto ao encerramento de suas atividades, a OM que, porventura, tenha transferido suas atividades para outra OM, deverá, também, transferir seus arquivos, a fim de garantir a consulta e a continuidade do trabalho anteriormente desenvolvido.

8.3.2.7.6 As OM cujos nomes somente sofreram modificações ou que tiveram suas atividades transferidas para outras OM, não são consideradas OM extintas.

8.3.2.8 Para fins de recolhimento, tanto para documentos avulsos quanto para os compostos (Processos e Dossiês) deverá ser considerada a data de sua produção.

8.3.2.9 Conforme preconiza a ICA 200-12 “Avaliação de Documentos Classificados no Comando da Aeronáutica”, elaborada pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER), os documentos sigilosos que forem **desclassificados** deverão ser encaminhados à SPADAER da própria OM para aplicação das Tabelas de Temporalidade, no que se refere a prazos de guarda e destinação final.

8.3.2.9.1 O CENDOC não recolhe documentos permanentes que estejam classificados com restrições de informações em qualquer grau de sigilo.

8.3.2.9.2 Ressalta-se que o papel da Comissão / Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (**CPADS / SPADS**) é o de analisar documentos classificados em grau de sigilo, com **classificação a vencer**, enquanto a função da **CPADAER / SPADAER** é de avaliar os documentos ostensivos, bem como os sigilosos que já tenham sido desclassificados, quanto à aplicação das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, e aos procedimentos decorrentes, ou seja, a **destinação final** desses documentos (eliminação, transferência ou recolhimento).

8.3.2.9.3 Os documentos desclassificados pela SPADS e que sejam de guarda permanente, antes de serem recolhidos ao CENDOC, deverão ser formalizados em decisão consubstanciada em Termo de Classificação de Informação (Modelo da ICA 200-12), que será mantido, em definitivo, anexado ao documento.

8.3.2.10 Para os documentos permanentes que demandem aprovação de contas por parte do Tribunal de Contas da União (TCU), deve ser enviado o acórdão referente ao processo que julga as contas dos exercícios regulares ou regulares com ressalva. Para fins de recolhimento dos documentos que originam despesas, o prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo TCU.

8.3.2.11 O CENDOC não recolhe documentos permanentes com pendências administrativas ou judiciais.

8.3.2.12 O CENDOC não recolhe documentos permanentes infestados ou contaminados por pragas diversas (cupins, fungos, etc.) ou em estado de deterioração avançada. Nesses casos, a OM produtora/detentora deve buscar orientações específicas junto ao CENDOC para análise da situação do acervo.

8.3.2.13 Os documentos permanentes não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

8.3.2.14 O CENDOC não possui atribuição quanto ao recolhimento e/ou recebimento de quadros e objetos museológicos, sendo responsabilidade do Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica (INCAER) o gerenciamento dessas ações.

8.3.2.15 Somente serão recolhidos documentos de caráter pessoal com valor comprovadamente histórico e/ou que complemente fundos documentais já custodiados.

8.3.2.16 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. Todos estes procedimentos estão definidos em capítulo específico.

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

8.3.2.18 Considerando o tempo necessário para conferência dos documentos, o CENDOC recolherá entre 300 (trezentas) e 400 (quatrocentas) caixas arquivo por remessa.

8.3.2.19 O Diretor do CENDOC restituirá às OM de origem, os documentos enviados àquele Centro com inobservância da presente Norma, sendo de responsabilidade da OM produtora/detentora o transporte da documentação.

8.3.2.20 No caso de documentos digitais, provenientes de OM em atividade, os documentos continuarão armazenados no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADAER) em uso pela OM.

8.3.2.21 No caso do recolhimento de documentos digitais, provenientes de OM em processo de desativação ou extinção, os mesmos continuarão armazenados no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADAER) da OM a ser desativada ou extinta, porém, a OM Apoiadora da OM em processo de desativação ou extinção deverá ter acesso a esse SIGADAER, por meio de um *login* e uma senha, criados para que os militares da OM Apoiadora tenham condições de realizarem futuras pesquisas.

8.3.3 ATIVIDADES DE RECOLHIMENTO DA OM PRODUTORA/DETENTORA DO ACERVO

Caberá à SPADAER da OM produtora/detentora do acervo realizar as seguintes atividades:

- a) comunicar oficialmente ao CENDOC, por meio de Ofício (Anexo U), a intenção de recolher os documentos de guarda permanente, solicitando aprovação e prévia orientação técnica;
- b) higienizar o acervo, conforme orientação técnica deste Centro, de acordo com as especificidades de cada suporte;
- c) organizar os documentos relativos às atividades meio e fim conforme a metodologia de identificação, classificação, avaliação e seleção;
- d) acondicionar os documentos em caixa arquivo, de preferência polipropileno na cor branca;
- e) identificar a caixa arquivo com etiqueta (Anexo F);
- f) elaborar a Relação de Recolhimento de Documentos (Anexo V ou W), de acordo com a orientação técnica do CENDOC;
- g) elaborar o Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Permanentes (Anexo X), em 2 (duas) vias, acompanhado da Relação de Recolhimento de Documentos;
- h) encaminhar o Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Permanentes e a Relação de Recolhimento de Documentos ao CENDOC, em arquivo editável, para o seguinte e-mail: tratamento.cendoc@fab.mil.br, antes das assinaturas, a fim de que os mesmos sejam revisados;
- i) após a análise por parte do CENDOC, providenciar a assinatura do Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Permanentes e da Relação de Recolhimento de Documentos, e realizar o transporte dos documentos após o agendamento prévio da SPADAER junto ao CENDOC;
- j) enviar, caso haja, junto ao acervo recolhido, quaisquer instrumentos de recuperação da informação, já existentes na OM produtora/detentora, que possibilitem o acesso às informações contidas no acervo (Exemplos.: mídias do acervo digitalizado, planilhas, etc.);
- k) o envio dos documentos permanentes ao CENDOC deve ser acompanhado por um representante da SPADAER da OM produtora/detentora;
- l) elaborar o Termo de Recolhimento de Documentos (Anexo Y), em 2 (duas) vias, após a conferência do acervo realizada pelo CENDOC e, encaminhá-los ao Diretor do CENDOC com as devidas assinaturas do Presidente da SPADAER e do Comandante/Diretor/Chefe da OM; e
- m) providenciar a publicação do extrato do Termo de Recolhimento de Documentos (Anexo Z) no Boletim do Comando da Aeronáutica, via cadeia de comando, após assinado entre as partes.

8.3.4 ATIVIDADES DO CENDOC NO RECEBIMENTO E RECOLHIMENTO DOS DOCUMENTOS PERMANENTES

Caberá ao CENDOC, no recebimento/recolhimento do acervo, as seguintes atividades:

- a) aprovar o recebimento/recolhimento dos documentos permanentes da OM produtora/detentora;
- b) orientar a SPADAER da OM produtora/detentora quanto às atividades inerentes ao processo de recebimento/recolhimento dos documentos de guarda permanente;
- c) visitar o local onde está arquivado o acervo, a fim de realizar o assessoramento técnico e elaborar relatório de visita, considerando aspectos relacionados à classificação, avaliação, preservação e acondicionamento, os quais serão realizados por amostragem;
- d) analisar o Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Permanentes e a Relação de Recolhimento de Documentos, encaminhados para o seguinte e-mail: tratamento.cendoc@fab.mil.br, antes das assinaturas;
- e) agendar o período do recebimento/recolhimento do acervo em comum acordo com a OM produtora/detentora;
- f) acompanhar o recebimento/recolhimento e alocar o acervo na sala de triagem para conferência;
- g) conferir os documentos recebidos de acordo com a Relação de Recolhimento que os acompanha, bem como verificar o estado de conservação que se apresentam; e
- h) comunicar, via ofício, na eventualidade de constatação de divergência entre as informações registradas na Relação de Recolhimento e o conjunto de documentos recebidos/recolhidos ou outra inconsistência, à OM produtora/detentora para as correções devidas.

8.3.5 PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA APÓS O RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

8.3.5.1 Após o recebimento dos documentos digitais para recolhimento, de OM em processo de extinção ou desativação, a OM Apoiadora deverá realizar procedimentos preliminares de segurança, como a verificação de presença de códigos maliciosos (vírus).

8.3.6 OFICIALIZAÇÃO DO RECOLHIMENTO

8.3.6.1 Após a conferência da documentação recebida/recolhida da OM produtora/detentora, o CENDOC autorizará a elaboração e assinatura do Termo de Recolhimento de Documentos (Anexo X), em duas vias, em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

8.3.6.2 A formalização do recolhimento dos documentos permanentes ao CENDOC dar-se-á com a assinatura, pelas partes, do respectivo Termo, em 2 (duas) vias.

8.3.6.3 Após a assinatura do Termo, uma via será destinada à OM celebrante e a outra será anexada ao processo administrativo do CENDOC relativo ao recolhimento.

9 HIGIENIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO

9.1 HIGIENIZAÇÃO DE ACERVOS

9.1.1 A higienização básica é uma atividade técnico-operacional que tem por objetivo a retirada de detritos como poeira, insetos, fuligem etc., que provocam a deterioração da documentação. Esses detritos não são inofensivos, escurecem e desfiguram o documento. Se conjugados a condições ambientais inadequadas, provocam reações de destruição em qualquer dos suportes de um acervo.

9.1.2 Acervos arquivísticos, quando tomados de fatores de deterioração, têm os seus suportes geralmente quebradiços, frágeis, distorcidos ou fragmentados. Isso se deve principalmente ao alto índice de acidez resultante do uso de papéis de baixa qualidade. As más condições de armazenamento e o excesso de manuseio também contribuem para a degradação dos materiais. Tais documentos têm que ser higienizados com muito critério e cuidado.

9.1.3 A higienização é realizada mediante a limpeza dos documentos, folha a folha, com uma trincha ou um pincel, quando necessário, e deve ser um hábito de rotina na manutenção de arquivos, razão pela qual é considerada a conservação preventiva por excelência. Durante a higienização de documentos, procedemos também de forma simultânea a um levantamento de dados sobre suas condições de conservação, para efeitos de futuras intervenções.

9.1.4 Os cliques, grampos e garras serão retirados de todos os documentos e anexos separados para guarda permanente, para evitar que a oxidação desses materiais seja transferida para o papel. Os materiais metálicos serão substituídos por materiais plásticos em documentos totalmente perfurados. Os documentos agrupados por grampos e cliques deverão ser acondicionados em pastas confeccionadas em papel, tamanho A3, gramatura de 75 g/m², dobradas ao meio, nas seguintes condições.

- a) documentos e anexos submetidos à retirada de grampos, cliques ou espiral metálico contendo mais de 1 (uma) folha;
- b) documentos com anexos; e
- c) documentos e anexos submetidos à retirada de grampos parcialmente perfurados.

9.1.5 Os documentos e anexos não serão acondicionados em pastas nos seguintes casos.

- a) se estiverem presos por garras plásticas;
- b) se encadernados (brochura); e
- c) documentos com 1 (uma) única folha.

9.2 HIGIENIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

9.2.1 LIMPEZA DE SUPERFÍCIE

A limpeza de arquivos se restringe à limpeza de superfície, sendo mecânica e feita a seco, não se usam solventes. A técnica é aplicada com o objetivo de reduzir poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outros depósitos de superfície. Esta é uma etapa independente de qualquer tratamento mais intenso de conservação. Por isso, deve ser sempre a primeira ação a ser realizada, além de realizada com frequência regular no ambiente de arquivo.

9.2.2 PISO

A forma mais eficiente e adequada de limpeza do piso é com aspirador de pó, pois remove a sujeira sem transferir parte da mesma para outras áreas. Qualquer tipo de solvente ou cera não é recomendado. Deve-se evitar também a água, pois sua interferência, por menor que seja, desequilibra a umidade relativa do ambiente. Normalmente, os arquivos funcionam em espaços não adequados, que apresentam elevado índice de umidade relativa do ar e temperatura. Toda a umidade residual que entrar no ambiente vai se transformar em vapor e, desta forma, fazer subir ainda mais o índice de umidade nas salas de acervo.

9.2.3 ESTANTES

As estantes também podem ser limpas com aspirador de pó. Caso seja necessário remover a sujeira muito intensa (incrustada) da sua superfície pode ser usada uma solução de água + álcool a 50%, passada com pano muito bem torcido. Em seguida, passar outro pano seco. É preciso estar atento à umidade relativa do ar. Não é orientado uso de produtos químicos, por exalarem vapores compostos de elementos de natureza ácida. As estantes mais adequadas são as de metal esmaltado. Caso se utilize de estantes de madeira, estas precisam estar tratadas contra insetos e fogo.

9.3 ACONDICIONAMENTO

9.3.1 O acondicionamento tem por objetivo a proteção dos documentos que não se encontram em boas condições ou a proteção daqueles já tratados e recuperados, armazenando-os de forma segura, visando assegurar sua preservação. A escolha do material deverá ser feita, observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte. A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho.

9.3.2 Para se definir o acondicionamento ideal, deve-se avaliar a natureza do documento, o tipo de suporte, o estado de conservação, as condições de uso, manuseio e o armazenamento ao qual deve ser submetido.

9.3.3 Os documentos serão acondicionados em mobiliário e invólucro apropriados, que assegurem sua preservação.

- a) o mobiliário deve facilitar o acesso seguro aos documentos, promover a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos podem ser guardados em arquivos deslizantes, estantes, armários ou prateleiras, devendo sempre ser observada a especificidade de cada suporte e formato.
- b) os invólucros mais usados em arquivos são: caixas, envelopes e pastas. Esses materiais devem ser alcalinos e corresponder às expectativas de preservação dos documentos.

9.3.4 Os invólucros devem ter sempre medidas superiores às dos documentos que irão abrigar.

9.3.5 No caso de caixas não confeccionadas em cartão alcalino, orienta-se o uso de invólucros internos de papel alcalino, para evitar o contato direto de documentos com materiais instáveis.

9.3.6 As caixas de arquivo devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos.

9.3.7 As embalagens protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.

9.3.8 As mídias magnéticas devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados.

9.3.9 Cumpre ressaltar que nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.

9.3.10 Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas.

9.3.11 Todos os materiais usados para o armazenamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estáveis ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos.

9.3.12 O acondicionamento deve ser concebido com muito critério justamente por ser parte do processo de conservação e preservação dos acervos.

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

9.4 ARMAZENAMENTO

Para que o armazenamento seja efetivo, todo e qualquer documento deve ser armazenado em local apropriado às suas necessidades de preservação, sempre levando em consideração as condições ambientais apropriadas e o prazo de guarda estabelecido em tabela de temporalidade e destinação.

9.4.1 ÁREAS EXTERNAS

9.4.1.1 A escolha de um local para armazenar documentos de arquivo deve levar em consideração não só a preservação do acervo, mas também dispor de espaço adequado para realização das funções arquivísticas. Deve ser um local de fácil acesso e que permita comunicação. Orienta-se evitar, por exemplo: áreas de risco de vendavais e outras intempéries, e de inundações, como margens de rios e solos, áreas de risco de incêndios, áreas próximas a indústrias pesadas com altos índices de poluição atmosférica e áreas próximas a instalações estratégicas ou de alta tensão, como depósitos de munições, de material bélico e aeroportos.

9.4.1.2 Tanto para construções novas quanto antigas, há que se realizar um estudo das condições do prédio em relação ao solo e seu entorno. Há edifícios que apresentam focos de umidade e de insetos vindos do solo, que certamente irão colocar em risco a documentação a ser preservada.

9.4.1.3 No caso de novas construções, recomenda-se que antes da elaboração do projeto sejam solicitados estudos geotécnicos sobre as condições do terreno.

9.4.1.4 Normalmente, as instituições acabam por adaptar espaços não utilizados. Para tal, devem-se observar as necessidades básicas de um arquivo. Entretanto, as adaptações podem se tornar muito dispendiosas, inclusive a médio e longo prazo, por questões funcionais. Portanto, reforça-se que seja realizado previamente um estudo minucioso de custo e benefício, quando da construção de um novo prédio ou da utilização de um já existente para a guarda de acervos documentais.

9.4.1.5 Importante sempre considerar, independente do tipo de construção, a possibilidade de expansão do espaço.

9.4.1.6 Construções subterrâneas não são recomendadas pelas condições de umidade que geralmente apresentam os solos. Gera inúmeros riscos relacionados a infiltrações e infestações de térmitas. Além disso, a manutenção e os custos de condicionamento de ar são muito elevados quando há excessiva umidade.

9.4.2 ÁREAS INTERNAS

9.4.2.1 As áreas de trabalho e de circulação de público devem ser funcionais e confortáveis.

9.4.2.2 As áreas de armazenamento de documentos devem ser totalmente independentes das demais, observando-se as seguintes recomendações:

- a) evitar, principalmente, os subsolos e porões, em razão do grande risco de inundações, dando preferência a terrenos mais elevados. No caso de depósitos em andares térreos, prever pisos mais elevados em relação ao solo e com boas condições de drenagem;
- b) prever condições estruturais de resistência a cargas;
- c) a área dos depósitos não deve exceder 200 m². Se necessário, os depósitos deverão ser compartimentados. Os compartimentos devem ser independentes entre si, separados por corredores, com acessos equipados com portas corta-fogo e, de preferência, também com sistemas independentes de energia elétrica, de aeração ou de climatização;
- d) evitar tubulações hidráulicas, caixas d'água e quadros de energia elétrica sobre as áreas de depósito;
- e) evitar todo tipo de material que possa promover risco de propagação de fogo ou formação de gases, como madeiras, pinturas e revestimentos;
- f) aumentar a resistência térmica das paredes externas, em especial daquelas sujeitas à ação direta de raios solares, por meio de isolamento térmico e/ou pintura de cor clara, de efeito reflexivo. Pintura de cor clara proporciona isolamento contra calor e umidade, bem como facilita a limpeza e conservação. Além dos recursos já sugeridos para amenizar as temperaturas internas, sempre que for possível, posicionar as áreas de depósito em locais de menor insolação;
- g) promover a ventilação dos ambientes de forma natural ou artificial com soluções de baixo custo, inclusive com a disposição adequada do mobiliário, de forma a facilitar o fluxo do ar;
- h) evitar a presença de pessoas em trabalho ou consulta em tais ambientes; e
- i) manter suprimento elétrico de emergência.

9.4.3 CONDIÇÕES AMBIENTAIS

9.4.3.1 Quanto às condições ambientais, temperatura e umidade, tratamentos diferenciados devem ser despendidos às áreas de pesquisa e de trabalho e das áreas dos depósitos, as quais, por sua vez, também vão se diferenciar entre si, considerando-se as necessidades específicas de preservação para cada tipo de suporte.

9.4.3.2 Há que se considerar, ainda, as condições climáticas da região, nos casos de se elaborar um projeto de construção ou reforma, com vistas a obter os melhores benefícios, com baixo custo, em favor da preservação dos acervos.

9.4.3.3 Com o passar do tempo, acontece a deterioração dos suportes dos documentos, por reações químicas, que podem ser aceleradas caso os parâmetros de temperatura e umidade não sejam seguidos, além da exposição aos poluentes atmosféricos e às radiações luminosas, especialmente dos raios ultravioletas.

9.4.3.4 Os parâmetros de temperatura recomendados são entre 15° a 22° C e de umidade relativa entre 45% e 60%. Os índices muito elevados de temperatura e umidade relativa do ar, as variações bruscas e a falta de ventilação promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microrganismos, que aumentam os danos. Para evitar tais ocorrências, recomenda-se:

- a) monitorar constantemente as condições de temperatura e umidade relativa do ar;
- b) utilizar preferencialmente soluções de baixo custo direcionadas à obtenção de níveis de temperatura e umidade relativa estabilizados na média, evitando variações súbitas;
- c) reavaliar a utilidade de equipamentos de climatização que não puderem ser mantidos em funcionamento sem interrupção;
- d) proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, utilizando persianas na área do depósito;
- e) monitorar os níveis de luminosidade, em especial das radiações ultravioleta;
- f) aplicar filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias para reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes;
- g) manter uma rotina de limpeza e de controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento;
- h) manter um programa integrado de higienização do acervo e de prevenção de insetos; e
- i) monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes, procurando reduzir ao máximo os contaminantes, realizando o fechamento e a abertura controlada de janelas.

10 MENSURAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

10.1 A forma escolhida para acondicionar os documentos de arquivo incide diretamente na sua mensuração.

10.2 Nos arquivos setoriais (arquivos correntes), normalmente encontramos documentos acondicionados em caixas-arquivo, arquivos de aço, pastas AZ, gavetas, e até mesmo empilhados nas estantes ou empacotados.

10.3 Para cada uma das situações apresentadas há uma indicação de como realizar a sua mensuração de modo prático e proveitoso.

10.3.1 Documentos de arquivo acondicionados em caixas-arquivo nas estantes.

10.3.1.1 Caixa-arquivo Polionda ou papelão, com as seguintes medidas aproximadas: altura - 25 cm; Largura - 14 cm; comprimento - 35 cm.

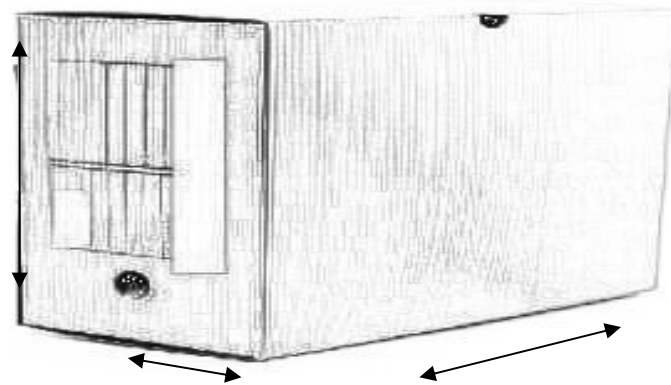


Figura 11 - Medidas das caixas-arquivo.

10.3.1.2 Quantificar o total de caixas arquivo e multiplicar por 0,14 metros lineares.

10.3.1.3 A metragem linear pode ter por base o comprimento das estantes, conforme a seguir.



Figura 12 - Exemplo de mensuração de documentos arquivados em caixas.

10.3.1.3.1 Medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pelo número das mesmas;

10.3.1.3.2 Os espaços vazios devem ser desprezados.

10.3.1.3.3 Exemplo: Módulo A - $6 \times 0,90 \text{ m} = 5,40$ metros lineares

Módulo B - $1 \times 0,60 \text{ m} = 0,60$ metros lineares

TOTAL A + B = 6 metros lineares

10.3.2 Documentos de arquivo empilhados em estantes.

10.3.2.1 Medir a altura das pilhas de documentos.

10.3.2.1.1 Exemplo: $0,30 \text{ m} + 0,25 \text{ m} = 0,55$ metro linear.

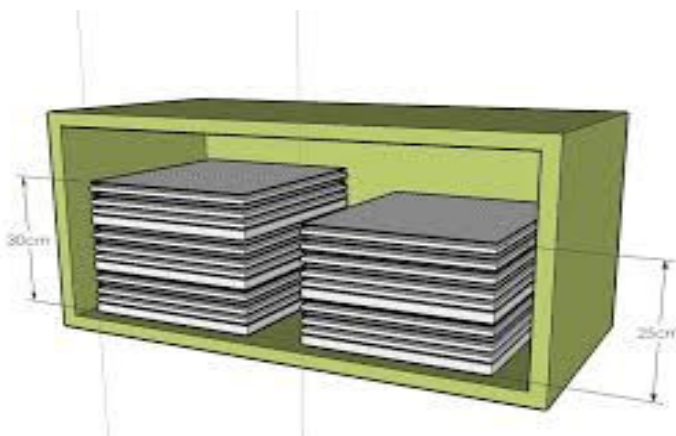


Figura 13 - Exemplo de mensuração de documentos empilhados.

10.3.3 Documentos de arquivo encadernados e acondicionados em estantes:

10.3.3.1 Medir na extensão da estante, se estiver na vertical, e a altura da pilha, se estiver na horizontal.

10.3.3.2 Exemplo: $0,40 \text{ m} + 0,20 \text{ m} = 0,60$ metro linear.

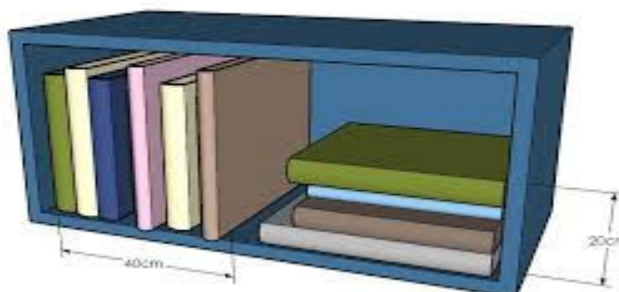


Figura 14 - Exemplo de mensuração de documentos encadernados.

10.3.4 Documentos de arquivo acondicionados em arquivos de aço com gaveteiros.

10.3.4.1 Medir a profundidade ocupada de cada gaveta.

10.3.4.2 Exemplo: $1\text{m} + 0,30\text{m} = 1,30$ metro linear.

10.3.4.3 Caso os gaveteiros adquiridos tenham medida padrão, e estejam completos, deve-se considerar a medida padrão das gavetas e multiplicá-la pelo quantitativo das mesmas existentes em cada móvel.

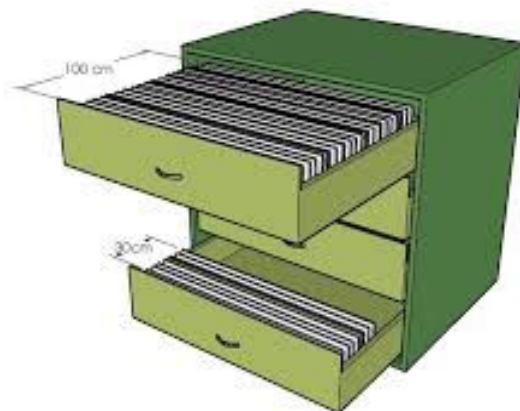


Figura 15 - Exemplo de mensuração de arquivos de aço ou gaveteiros.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A Gestão de Documentos deverá ser aplicada a todos os documentos arquivísticos, sejam analógicos ou digitais, independente do Sistema em que se produziu o documento (SIGADAER, SIGPES, SILOMS, SIAFI etc.).

11.2 O Arquivo Nacional, como Órgão Central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA) tem a incumbência de acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do SIGA, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos.

REFERÊNCIAS

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

ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO. Manual de descrição, guarda e destinação de documentos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2013.

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

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. Decreto Nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, n. 3, 3 dez. 2019.

_____. Presidência da República. Decreto Nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, n. 3, 3 dez. 2019.

_____. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, n. 3, 15 fev. 2020.

_____. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020. Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, n. 3, 15 fev. 2020.

_____. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015. Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, n. 2, 5 jan. 2016.

_____. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Portaria Nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, n. 2, 5 jan. 2016.

_____. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo/Conselho Nacional de Arquivos — Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. 20p.; 20cm.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações Técnicas; n. 51).

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, 2014.

Anexo A – Modelo de Ofício para Solicitação de Transferência de Documentos dentro da OM



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

Ofício nº 00/SPM/1223

Rio de Janeiro, 17 de maio de 2021.

Protocolo COMAER nº 67401.000000/2021-00

Do Chefe
Ao Chefe do Arquivo Intermediário

Assunto: Solicitação de Transferência de Documentos.

Referência: 1. NSCA 214-1/2021 - Gestão de Documentos de Arquivo no âmbito do COMAER.

Anexo: A. Uma Relação de Transferência de Documentos.

1. Versa o presente expediente sobre a Transferência de documentos de arquivo.
2. Informo ao Senhor que esta OM tem a intenção de transferir o acervo arquivístico para o Arquivo Intermediário.
3. Para tanto, consulto ao Senhor quanto à possibilidade de designar representante dessa Seção, a fim de visitar o setor onde atualmente está armazenado o acervo, para analisar a solicitação, considerando aspectos relacionados à classificação, avaliação, higienização e acondicionamento, para então aprovar e autorizar a transferência.

FULANO DE TAL 1º Ten QOCon ADM
Chefe da Seção de Pessoal Militar

Anexo B – Modelo de Ofício para Solicitação de Transferência de Documentos entre OM



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DO GALEÃO**

Ofício nº 00/DOC/1223

Rio de Janeiro, 10 de março de 2021.

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Do Diretor
Ao Chefe do Grupamento de Apoio do Galeão

Assunto: Solicitação de Transferência de Documentos.

Referência: 1. NSCA 214-1/2021 - Gestão de Documentos de Arquivo no âmbito do COMAER.

2. MCA 172-4/2016 - módulo 17 - Tramitação de documentos, protocolo e arquivo

Anexo: A. Uma Relação de Transferência de Documentos.

1. Versa o presente expediente sobre a Transferência de documentos de arquivo.
2. Informo ao Senhor que esta OM tem a intenção de transferir parte do acervo arquivístico para o Arquivo Intermediário desse Grupamento de Apoio, visto que é responsabilidade do GAP promover a gestão e a guarda dos documentos na fase intermediária dos documentos produzidos/recebidos no GAP e OM apoiadas.
3. Para tanto, consulto ao Senhor quanto à possibilidade de designar representante dessa OM, a fim de visitar o setor onde atualmente está armazenado o acervo, para analisar a solicitação, considerando aspectos relacionados à classificação, avaliação, higienização e acondicionamento, para então aprovar e autorizar a transferência.

Brig Med FULANO DE TAL
Diretor do HFAG



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: COMANDO DA AERONÁUTICA – COMAER (Nome do órgão por extenso e sigla) UNIDADE/SETOR: registrar o nome da Unidade e Setor, por extenso, seguido da respectiva sigla, após um hífen (No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor (a) /acumulador (a) dos documentos.)				ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº (indicar nº / ano da listagem) Folha nº (indicar nº da folha / nº total de folhas)		
Número da Caixa	Código referente à classificação	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
				Quantificação	Especificação	
MENSURAÇÃO TOTAL:(indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão transferidos)						
DATAS-LIMITES GERAIS:(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)						
PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem transferidos.						
Local, __/__/____ _____ CMT/CH/DIR da OM	Local, __/__/____ _____ CH do Arquivo Intermediário da OM	Local, __/__/____ _____ Chefe do Setor Transferidor	Local, __/__/____ _____ Presidente da SPADAER da OM			



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: COMANDO DA AERONÁUTICA – COMAER (Nome do órgão por extenso e sigla) UNIDADE/SETOR: registrar o nome da Unidade e Setor, por extenso, seguido da respectiva sigla, após um hífen (No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor (a) /acumulador (a) dos documentos.)					ORGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº (indicar nº / ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)	
Número da Caixa	Código referente à classificação	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
				Quantificação	Especificação	
MENSURAÇÃO TOTAL:(indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão transferidos)						
DATAS-LIMITES GERAIS:(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)						
PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem transferidos.						
Local, ___/___/___ _____ CMT/CH/DIR da OM Recebedora	Local, ___/___/___ _____ CMT/CH/DIR da OM Transferidora	Local, ___/___/___ _____ Chefe do Arquivo da OM recebedora	Local, ___/___/___ _____ Presidente da SPADAER da OM transferidora			

de Documentos Pessoais

[illegible]

Anexo F – Modelo de Etiqueta para Caixa BOX

Exemplo:

Campo 1 Ministério da Defesa Comando da Aeronáutica CENDOC Centro de Documentação da Aeronáutica	
Campo 2 SPM	Campo 3 2003
Campo 4 BOLETIM INTERNO OSTENSIVO Nº 01 A 99	
Campo 5 JANEIRO a MAIO	
Campo 6 080.1	Campo 7 LEGISLAÇÃO
Campo 8 OBS: ORIGINAL	
Campo 9 PRAZO DE GUARDA Arquivo Corrente: Enquanto Vigora Arquivo Intermediário: 05 anos (2008) Destinação Final: Guarda Permanente	
Campo 10 23/56	

Medidas:

Largura da etiqueta: 10,5 cm

Altura da etiqueta: 17 cm

Continuação do Anexo F – Modelo de Etiqueta para Caixa BOX

Observações:

Ministério da Defesa Comando da Aeronáutica SIGLA DA OM NOME DA OM POR EXTENSO	
SETOR	PERÍODO ANUAL
TIPO DOCUMENTAL E NUMERAÇÃO DE ORDEM RELATIVA AO TIPO DOCUMENTAL	
PERÍODO MENSAL	
CÓDIGO	ASSUNTO
OBS:	
PRAZO DE GUARDA Arquivo Corrente: Enquanto Vigora (ATÉ ANO) Arquivo Intermediário: Tempo (ATÉ ANO) Destinação Final: Eliminação ou Guarda	
Nº CAIXA/TOTAL	

Campo 2: Setor a que pertence os documentos.

Campo 3: O período anual também poderá abranger um espaço de tempo como, por exemplo: 2003-2005.

Campo 4: A numeração de ordem será colocada somente se existir.

Campo 8: Qualquer observação julgada importante.

Campo 9: Colocar corretamente os períodos correspondentes aos prazos de guarda.

Campo 10: Número da caixa/Número total de caixas da referida remessa.

Anexo G – Modelo de Termo de Transferência de Documentos na OM**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA****TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

Termo de Transferência para guarda no Arquivo Intermediário do (a) (Nome da OM), do acervo arquivístico produzido, recebido e acumulado pelo (a) (*Nome do setor transferidor*).

O Arquivo Intermediário do (a) [NOME DA OM], OM integrante do Comando xx, com sede na xx, neste ato representado por seu Chefe [Nome e posto], e o/a [NOME DO SETOR TRANSFERIDOR], neste ato representado pelo seu Chefe [Nome e posto], resolvem firmar o presente Termo de Transferência, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - Do objeto

Constitui objeto do presente Termo a Transferência para a guarda no Arquivo Intermediário do (a) [NOME DA OM] do acervo arquivístico produzido e/ou recebido e/ou acumulado por [nome do setor transferidor], abrangendo o período de [indicar as datas-limite], perfazendo um total de [mensuração e/ou quantificação], conforme discriminado na(s) listagem(ns) descritiva(s) do acervo, que passa(m) a fazer parte integrante deste, como Anexo.

Cláusula Segunda - Das responsabilidades das partes

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

I - caberá ao [nome do setor transferidor], sob a orientação técnica do Chefe do Arquivo Intermediário do (a) [nome da OM recebedora], garantir a integridade do acervo arquivístico até seu recebimento nas dependências do Arquivo Intermediário; e

II - caberá ao Chefe do Arquivo Intermediário do (a) [nome da OM recebedora] a orientação técnica e o acompanhamento das providências para a transferência do acervo arquivístico em seu Arquivo Intermediário. Caso, após a assinatura do Termo de Transferência, seja identificada, ainda, alguma inconsistência no acervo em relação à Relação de Transferência de Documentos, o Chefe do Arquivo Intermediário comunicará ao setor para que sejam providenciados os ajustes necessários.

Continuação do Anexo G – Modelo de Termo de Transferência de Documentos na OM**Cláusula Terceira - Do acesso e utilização**

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

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

- a) nas dependências do Arquivo Intermediário da OM, por militar ou servidor civil autorizado;
- b) sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal do setor transferidor ao Arquivo Intermediário; e
- c) a consulta de terceiros somente será permitida mediante expressa autorização do [nome do setor transferidor].

Cláusula Quarta - Da destinação final

Para os documentos que cumprirem o prazo de guarda estabelecido em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, e cuja destinação final seja a guarda permanente, deverá ser celebrado um Termo de Recolhimento, pela SPADAER da OM Transferidora. Para aqueles que cuja destinação final seja eliminação, a OM Transferidora deverá realizar os procedimentos de eliminação de documentos públicos previstos na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ, sob orientação técnica do CENDOC.

Cláusula Quinta - Do foro

Os casos omissos e/ou controversos oriundos da execução do presente Termo não resolvidos por acordo entre as partes, serão dirimidos pela CENDOC.

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

.....,de.....de 20....

XXX
CMT/CH/DIR da OM

XXX
CH do Arquivo Intermediário da OM

XXX
Chefe do Setor Transferidor

XXX
Presidente da SPADAER da OM

Anexo H – Modelo de Termo de Transferência de Documentos entre OM**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA****TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

Termo de Transferência para guarda no
(a) *(Nome da OM)* do acervo
arquivístico produzido, recebido e
acumulado pelo (a) *(Nome da OM
transferidora)*.

O (A) [NOME DA OM RECEBEDORA], OM integrante do Comando xx, com sede na xx, neste ato representado por seu Comandante/Chefe/Diretor [Nome e posto], e o/a [NOME DA OM TRANSFERIDORA], OM integrante do Comando xx, com sede na xx, neste ato representado por seu Comandante/Chefe/Diretor [Nome e posto], resolvem firmar o presente Termo de Transferência, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - Do objeto

Constitui objeto do presente Termo a Transferência para a guarda no Arquivo Intermediário do (a) OM do acervo arquivístico produzido e/ou recebido e/ou acumuladopor [nome da OM transferidora], abrangendo o período de [indicar as datas-limite], perfazendo um total de [mensuração e/ou quantificação], conforme discriminado na(s) listagem(ns) descritiva(s) do acervo, que passa(m) a fazer parte integrante deste, como Anexo.

Cláusula Segunda - Das responsabilidades das partes

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

I - caberá ao [nome da OM transferidora], sob a orientação técnica do Chefe do Arquivo Intermediário da (o) [nome da OM recebedora], garantir a integridade do acervo arquivístico até seu recebimento nas dependências do [nome da OM recebedora], bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação Arquivo Intermediário da (o) [nome da OM recebedora]; e

II - caberá ao [nome da OM recebedora] a orientação técnica e o acompanhamento das providências para a transferência do acervo arquivístico em seu Arquivo Intermediário. Caso, após a assinatura do Termo de Transferência, seja identificada, ainda, alguma inconsistência no acervo em relação àRelação de Transferência de Documentos, o [nome da OM recebedora] comunicará ao órgão ou entidade para que sejam providenciados os ajustes necessários.

Continuação do Anexo H – Modelo de Termo de Transferência de Documentos entre OM

Cláusula Terceira - Do acesso e utilização

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

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

a) nas dependências do Arquivo Intermediário da OM recebedora, por militar ou servidor civil autorizado pela OM;

b) sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal da OM transferidora;

c) em caso de necessidade de reprodução de documentos, a OM transferidora determinará se os procedimentos serão efetuados no [nome da OM recebedora] ou em outro local. No caso de reprodução realizada no [nome da OM recebedora], as despesas correrão à conta da OM transferidora; se realizada fora, o [nome da OM recebedora] ficará eximido de responsabilidade por extravio, dano ou divulgação do conteúdo;

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

Cláusula Quarta - Da destinação final

Para os documentos que cumprirem o prazo de guarda estabelecido em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, e cuja destinação final seja a guarda permanente, deverá ser celebrado um Termo de Recolhimento, pela SPADAER da OM Transferidora. Para aqueles que cuja destinação final seja eliminação, a OM Transferidora deverá realizar os procedimentos de eliminação de documentos públicos previstos na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ, sob orientação técnica do CENDOC.

Cláusula Quinta - Do foro

Os casos omissos e/ou controversos oriundos da execução do presente Termo não resolvidos por acordo entre as partes, serão dirimidos pelo CENDOC.

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

.....de.....de 20....

_____ XXX CMT/CH/DIR da OM recebedora	_____ XXX CMT/CH/DIR da OM transferidora
_____ XXX Chefe do Arquivo da OM recebedora	_____ XXX Presidente da SPADAER da OM transferidora

CONTROLE DO ACERVO ARQUIVÍSTICO								
Espécie Documental	Número do Documento	Data	Assunto (descriptor)	Código de Classificação	Destinação final	Caixa número	Prateleira	Estante

**Anexo J – Modelo de Termo de Entrega e Recebimento de Documentos
Arquivísticos na OM**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Arquivísticos que entre si firmam o (a) [NOME DO SETOR TRANSFERIDOR] e o SETOR DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.

O Arquivo Intermediário do (a) [NOME DA OM], OM integrante do Comando xx, com sede na xx, neste ato representado por seu Chefe/ [Nome e posto], e o/a [NOME DO SETOR TRANSFERIDOR], neste ato representado pelo seu Chefe [Nome e posto], firmam entre si o presente Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Arquivísticos, mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira – Do objeto

O objeto do presente Termo é a entrega ao Arquivo Intermediário do (a) [NOME DA OM], que recebe o acervo arquivístico produzido e recebido pelo(a) [NOME DO SETOR TRANSFERIDOR], para efeito de transferência, abrangendo o período de [indicar as datas-limite], perfazendo um total de [mensuração e quantificação], conforme discriminado na Relação de Transferência de Documentos do acervo, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

Cláusula Segunda – Das responsabilidades das partes

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

I - caberá o (a) [NOME DO SETOR TRANSFERIDOR], sob a orientação técnica do Chefe do Arquivo Intermediário e, caso necessário, do CENDOC, entregar o acervo arquivístico íntegro ao Arquivo Intermediário do (a) [NOME DA OM RECEBEDORA], acompanhado da respectiva Relação de Transferência de Documentos; e

II - caberá ao Chefe do Arquivo Intermediário, juntamente com sua equipe, o recebimento do acervo arquivístico; a realização de verificação de acordo com a Relação de Transferência de Documentos e o estado de conservação dos documentos não digitais.

**Continuação do Anexo J – Modelo de Termo de Entrega e Recebimento de Documentos
Arquivísticos na OM**

Cláusula Terceira – Da assinatura do Termo de Transferência.

Após a verificação do acervo será assinado, em um prazo máximo de 60 dias a contar desta data, o Termo de Transferência.

Cláusula Quarta – Do foro.

Os casos omissos e/ou controversos oriundos da execução do presente Termo não resolvidos por acordo entre as partes, serão dirimidos pelo CENDOC.

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

.....,de.....de 20....

XXX
CMT/CH/DIR da OM

XXX
CH do Arquivo Intermediário da OM

XXX
Chefe do Setor Transferidor

XXX
Presidente da SPADAER da OM

**Anexo K – Modelo de Termo de Entrega e Recebimento de Documentos
Arquivísticosentre OM**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Arquivísticos que entre si firmam o (a) [NOME DA OM TRANSFERIDORA] e o (a) [NOME DA OM RECEBEDORA].

O (A) [NOME DA OM RECEBEDORA], OM integrante do Comando xx, com sede na xx, neste ato representado por seu Comandante/Chefe/Diretor [Nome e posto], e o/a [NOME DA OM TRANSFERIDORA], OM integrante do Comando xx, com sede na xx, neste ato representado por seu Comandante/Chefe/Diretor [Nome e posto], firmam entre si o presente Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Arquivísticos, em conformidade com o que consta no Processo nº [número do processo] e mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira – Do objeto

O objeto do presente Termo é a entrega ao[NOME DA OM RECEBEDORA], que recebe o acervo arquivístico produzido e recebido pelo(a) [NOME DA OM TRANSFERIDORA], para efeito de transferência, abrangendo o período de [indicar as datas-limite], perfazendo um total de [mensuração e quantificação], conforme discriminado na Relação de Transferência de Documentos do acervo, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

Cláusula Segunda – Das responsabilidades das partes

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

- I - caberá o (a) [NOME DA OM TRANSFERIDORA], sob a orientação técnica do (a) [NOME DA OM RECEBEDORA] e, caso necessário, do CENDOC, entregar o acervo arquivístico íntegro o(a)[NOME DA OM RECEBEDORA], acompanhada da respectiva Relação de Transferência de Documentos; e
- II - caberá o (a) [NOME DA OM RECEBEDORA] o recebimento do acervo arquivístico; a realização de verificação de acordo com a Relação de Transferência de Documentos e o estado de conservação dos documentos não digitais.

**Continuação do Anexo K – Modelo de Termo de Entrega e Recebimento de Documentos
Arquivísticos entre OM**

Cláusula Terceira – Da assinatura do Termo de Transferência.

Após a verificação do acervo será assinado, em um prazo máximo de 60 dias a contar desta data, o Termo de Transferência.

Cláusula Quarta – Do foro.

Os casos omissos e/ou controversos oriundos da execução do presente Termo não resolvidos por acordo entre as partes, serão dirimidos pelo CENDOC.

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

.....,de.....de 20....

<hr/>	<hr/>
XXX	XXX
CMT/CH/DIR da OM recebedora	CMT/CH/DIR da OM transferidora
<hr/>	<hr/>
XXX	XXX
Chefe do Arquivo da OM recebedora	Presidente da SPADAER da OM transferidora



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: COMANDO DA AERONÁUTICA – COMAER (Nome do órgão por extenso e sigla) UNIDADE/SETOR: registrar o nome da Unidade e Setor, por extenso, seguido da respectiva sigla, após um hífen (No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor (a) /acumulador (a) dos documentos.)				ORGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº (indicar nº / ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)	
Código referente à classificação	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de Arquivamento		Observações e/ou justificativas
			Quantificação	Especificação	
MENSURAÇÃO TOTAL:(indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITES GERAIS:(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					
PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.					
Local, __/__/____ _____ Responsável pela seleção (SPADAER)	Local, __/__/____ _____ Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPADAER)	HOMOLOGO: Brasília, __/__/____ _____ Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER)		AUTORIZO A ELIMINAÇÃO: Rio de Janeiro, __/__/____ _____ Diretor do CENDOC	

Secretário da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER)



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: COMANDO DA AERONÁUTICA – COMAER (Nome do órgão por extenso e sigla) UNIDADE/SETOR: registrar o nome da Unidade e Setor, por extenso, seguido da respectiva sigla, após um hífen (No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor (a) /acumulador (a) dos documentos.)				ORGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº (indicar nº / ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)	
Código referente à classificação	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de Arquivamento		Observações e/ou justificativas
			Quantificação	Especificação	
MENSURAÇÃO TOTAL:(indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITES GERAIS:(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					
PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.					

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas).

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Número(s) e data(s) do acórdão(s) aprovado(s) pelo Tribunal de Contas:		Publicação no Diário Oficial (data, seção, página):
Local, ___/___/___	Local, ___/___/___	HOMOLOGO: Brasília, ___/___/___	AUTORIZO A ELIMINAÇÃO: Rio de Janeiro, ___/___/___
_____ Responsável pela seleção (SPADAER)	_____ Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPADAER)	_____ Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER)	_____ Diretor do CENDOC



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

A	LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				[3] ORGÃO/SETOR:	
	[1] ÓRGÃO/ENTIDADE: COMANDO DA AERONÁUTICA – COMAER				[4] Listagem nº /Ano	
	[2] UNIDADE/SETOR:				[5] Folha nº /	
B	[6] Código referente à classificação	[7] Descritor do código	[8] Datas-limite	Unidade de arquivamento		[11] Observações e/ou justificativas
				[9] Quantificação	[10] Especificação	
C	MENSURAÇÃO TOTAL: [12]					
	DATAS-LIMITES GERAIS: [13]					
	(*)PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: [14]					
D	[15] Conta(s) do(s) exercício(s) de:	[16] Número(s) e data(s) do acórdão(s) aprovado(s) pelo Tribunal de Contas:			[17] Publicação no Diário Oficial (data, seção, página):	
E	[18]	[18]	[18]		[18]	
	Local, ____ / ____ / ____	Local, ____ / ____ / ____	HOMOLOGO: Brasília, ____ / ____ / ____		AUTORIZO A ELIMINAÇÃO: Rio de Janeiro, ____ / ____ / ____	
	_____ Responsável pela seleção (SPADAER)	_____ Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPADAER)	_____ Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER)		_____ Diretor do CENDOC	

Continuação do Anexo N – Estrutura da Listagem de Eliminação de Documentos

A Listagem de Eliminação de Documentos é formada por: Cabeçalho (A), Corpo da Listagem (B), Mensuração Total e Indicação de Datas-Limite Gerais(C), Quadro Consolidado da Aprovação das Contas pelo TCU (D) e Quadro de Assinaturas (E).

O Cabeçalho (A) deverá ser reproduzido em todas as folhas da listagem, enquanto B, C, D e E só deverão constar uma vez.

As partes A, B, C e E devem, obrigatoriamente, fazer parte da Listagem.

O quadro em D, por sua vez, só deverá ser incluído caso a Listagem contenha documentos que envolveram transações financeiras; pois para estes casos o prazo de guarda¹ passa a contar a partir da aprovação das contas.

O Anexo I a este documento contém quadro auxiliar com a aprovação das contas das OM para o preenchimento de D.

O Anexo I, a este documento, contém também exemplos da Listagem preenchida.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Campo 1:

Órgão/Entidade: registrar o nome do órgão ou da entidade, por extenso, seguido da respectiva sigla, após um hífen.

Campo 2:

Unidade/Setor: registrar o nome da unidade administrativa produtora ou acumuladora dos documentos a serem eliminados e/ou do setor responsável pela eliminação dos documentos. Os nomes devem ser registrados por extenso, seguido das respectivas siglas, quando houver, após um hífen. Para o caso de eliminação de conjuntos documentais de órgãos e entidades extintos, acrescentar o nome, por extenso, da respectiva instituição, seguido da sigla, após um hífen, abaixo do nome da unidade administrativa ou do setor.

Campo3:

COMAER/(SIGLA OM) / (SIGLA DO SETOR): a sigla “COMAER” é fixa / a sigla da OM dever ser preenchida no segundo espaço / a sigla do setor produtor do documento deve ser preenchida no terceiro espaço, após a sigla da OM.

As LEDs deverão ser confeccionadas separadamente conforme os setores produtores dos documentos dentro de cada OM. Assim, por exemplo, os documentos produzidos pela Assessoria de Controle Interno deverão ser listados na LED da Assessoria de Controle Interno. Já os documentos produzidos pelo Setor de Pessoal deverão ser listados na LED do Setor de Pessoal, de modo que não haja mistura de descrições dos conjuntos documentais por setores diferentes em uma mesma LED.

¹ Os prazos de guarda estão indicados nas Tabelas de Temporalidade relativas às atividades- meio e fim, que podem ser consultadas conforme o seguinte caminho na página do CENDOC: [www.cendoc.intraer / orientações / eliminação de documentos / tabelas de classificação](http://www.cendoc.intraer/orientacoes/eliminacao-de-documentos/tabelas-de-classificacao).

Continuação do Anexo N – Estrutura da Listagem de Eliminação de Documentos**Campo 4:**

Listagem nº/Ano: registrar o número da Listagem (2 dígitos) e o ano corrente (4 dígitos), separados por barra. As Listagens deverão ser numeradas sequencialmente dentro de cada ano, pela unidade administrativa produtora ou acumuladora dos documentos.

Campo 5:

Folha nº: registrar o número da folha (2 dígitos) e o nº total de folhas (2 dígitos) que compõem a Listagem, separados por barra.

Campo 6:

Código Referente à Classificação: preencher com o código² numérico correspondente ao descritor atribuído quando da classificação dos documentos, utilizando o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e/ou o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, aprovado pelo Arquivo Nacional – AN.

Campo 7:

Descritor do Código: preencher com o descritor correspondente ao Código³ de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovado pelo CONARQ, e/ou o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, aprovado pelo Arquivo Nacional.

Campo 8:

Datas-limite: preencher com o ano mais antigo e o ano mais recente, indicando o início e o término do período que abrange os documentos a serem eliminados, separados por hífen ou barra, conforme descrito a seguir:

No preenchimento da coluna datas-limite devem ser observados os seguintes procedimentos:

- a) datas separadas por hífen (-), quando o conjunto documental a ser eliminado abrange todos os anos incluídos nas datas-limite. Por exemplo, os conjuntos documentais dos anos de 1980, 1981, 1982, 1983 e 1984 devem ser representados da seguinte forma: 1980-1984; e
- b) datas separadas por barra (/), quando o conjunto documental a ser eliminado não abrange todos os anos compreendidos nas datas-limite. Por exemplo, os conjuntos documentais dos anos de 1980, 1981, 1982 e 1984 devem ser representados da seguinte forma: 1980-1982/1984.

²Os códigos de classificação estão indicados nos instrumentos disponíveis na página do CENDOC: www.cendoc.intraer.gov.br/orientacoes/eliminacao-de-documentos/tabelas-de-classificacao.

³Os códigos de classificação estão indicados nos instrumentos disponíveis na página do CENDOC: www.cendoc.intraer.gov.br/orientacoes/eliminacao-de-documentos/tabelas-de-classificacao.

Continuação do Anexo N – Estrutura da Listagem de Eliminação de Documentos

Campo 9:

Quantificação: deve ser registrada a quantidade de embalagens, utilizadas no acondicionamento dos documentos a serem eliminados e que dizem respeito ao código referente à classificação e respectivo descritor.

Campo 10:

Especificação: deve ser informado se as unidades de arquivamento são caixas, pacotilhas, processos, pastas, entre outros.

Nota: Para eliminação de documentos cujas unidades de arquivamento não estejam especificadas conforme acima descrito, o órgão ou entidade deverá solicitar orientação técnica pertinente.

Campo 11:

Observações e/ou Justificativas: devem ser registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem eliminados, assim como as justificativas que se fizerem necessárias. Para tal, devem ser lançados os assuntos do conjunto documental a ser eliminado, em consideração as notas explicativas dos descritores presentes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, complementando dessa forma as informações necessárias para eliminação, assim como as observações constantes do referido campo na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Para os casos em que a **Fase Corrente** não estipula prazo de guarda em anos e sim uma **condição** (enquanto vigora, até homologação do evento etc), deverá ser lançada no campo Observações e/ou Justificativa nota explicativa adequada aquele conjunto documental.

Exemplo:

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS COMANDO DA AERONÁUTICA – COMAER HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DE SÃO PAULO – HFASP / DIVISÃO ADMINISTRATIVA – SEÇÃO DE FARMÁCIA HOSPITALAR – DA-SFH					COMAER / HFASP / DA-SFH Listagem nº: 01/2020 Folha nº: 01/01
Código referente à classifica ção	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de Arquivamento		Observações e/ou justificativas
			Quantificaçã o	Especificaçã o	
032.01	CONTROLE DE ESTOQUE	2008–2015	150	Caixa- arquivo	NÃO POSSUE DOCUMENTOS REFERENTES A PRODUTOS E INSUMOS QUÍMICOS E UTRASSUBSTÂNCIAS ENTRANTES. Caixa contendo: Prescrições físicas de registros dos sistemas e Baixas de Estoque de Medicamentos e Material Hospitalar.

Campo 12:

Mensuração Total: registrar, em metros lineares⁴, a quantidade de documentos a serem eliminados.

⁴ O roteiro para mensuração em metros lineares pode ser consultado na página do CENDOC: [www.cendoc.intraer / orientações / eliminação de documentos / documentos de eliminação manual de roteiro para mensuração de documentos](http://www.cendoc.intraer/orientações/eliminação%20de%20documentos/documentos%20de%20eliminação%20manual%20de%20roteiro%20para%20mensuração%20de%20documentos).

Continuação do Anexo N – Estrutura da Listagem de Eliminação de Documentos**Campo 13:**

Datas-limite Gerais: registrar o ano mais antigo e o ano mais recente, separados por hífen, de todos os documentos a serem eliminados e que se encontram registrados na Listagem.

Campo 14:

Para documentos digitais: registrar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.

Campo 15:

Conta(s) do(s) Exercício(s) de: registrar o ano do exercício a que o conjunto documental se refere. Exemplo: 2000.

Campo 16:

Número(s) e data(s) do acórdão(s) aprovado(s) pelo Tribunal de Contas: registrar o número do Acórdão seguido da data de aprovação pelo Tribunal de Contas da União. Exemplo: Acórdão nº 1245/2001, aprovado em 04/12/2001.

Campo 17:

Publicação no Diário Oficial (data, seção, página): registrar data, seção e página da publicação da aprovação das contas no D.O.U, no formato dd/mm/aaaa, Seção S, p. 000.

Campo 18:

Deve conter local e data, com nome legível e/ou carimbo e assinatura:

- a) do responsável pela seleção dos documentos a serem eliminados;
- b) do Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPADAER);
- c) da autoridade a quem competem homologar a eliminação (CPADAER); e
- d) da autoridade a quem competem autorizar a eliminação (CENDOC).

Qualquer dúvida em relação ao preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos que não tenha sido atendida por este documento pode ser consultada junto à Seção de Assessoramento de Documentos - SAE, pelo e-mailed.cendoc@fab.mil.br.

Anexo O – Exemplos de Preenchimento da Listagem

Quadro 1– Exemplo de preenchimento do Cabeçalho

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS COMANDO DA AERONÁUTICA – COMAER CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA – CENDOC / SEÇÃO DE ASSESSORAMENTO À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – SAE	COMAER/CENDOC/SAE Listagem nº: 01/2020 Folha nº 01/05
--	---

Quadro 2 – Exemplo de preenchimento do Corpo da Listagem

Código referente à classificação	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
			Quantificação	Especificação	
031.12	MATERIAL DE CONSUMO	2000/2002	01	Caixa-arquivo	Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas da União(TCU).
036.2	INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO	2000/2002/ 2004-2009	02	Envelope	Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Quadro 3 – Exemplo do preenchimento da Mensuração Total e Datas-Limite Gerais

MENSURAÇÃO TOTAL: 120,20 metros lineares
DATAS-LIMITE GERAIS: 2000-2009
(*)PARA DOCUMENTOS DIGITAIS:

Quadro 4 – Exemplo de preenchimento do Quadro Consolidado das Aprovações das Contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU)

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Número(s) e data(s) do acórdão(s) aprovado(s) pelo Tribunal de Contas:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página):
2000	Acórdão nº 23/2001, aprovado em 20/05/2001.	21/05/2001, Seção 1, p. 211
2002	Acórdão nº 2345/2001, aprovado em 20/01/2003.	21/01/2003, Seção 1, p. 755

Quadro 5 – Exemplo de preenchimento do Quadro de Assinaturas

Local, ___/___/___.	Local, ___/___/___.	HOMOLOGO: Brasília, ___/___/___.	AUTORIZO A ELIMINAÇÃO: Rio de Janeiro, ___/___/___.
_____ Responsável pela seleção (SPADAER)	_____ Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPADAER)	_____ Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER)	_____ Diretor do CENDOC

Continuação do Anexo O – Exemplos de Preenchimento da Listagem Como Utilizar a Tabela de Equivalência

Nesse item são apresentadas recomendações para elaboração da LED para os conjuntos documentais relativos às atividades-meio.

No caso de classificação e avaliação de documentos relativos às atividades-meio, é importante ressaltar que a aplicação dos referidos instrumentos técnicos exigirão dos usuários muita atenção e cuidado, pois:

a) será necessário trabalhar com os instrumentos técnicos de gestão de documentos aprovados pela Portaria AN nº 47, de 2020, que revisou e ampliou a Resolução nº 14, de 2001, do CONARQ (revogada);

b) para os conjuntos documentais já classificados, aplicar a Tabela de Equivalência que integra a nova versão dos instrumentos técnicos, aprovados pela Portaria AN nº 47, de 2020. Deste modo, caberá ao órgão verificar a necessidade ou não de reclassificação; e

c) para os conjuntos documentais classificados nos códigos 024.139, 024.149 e 063.3 (com base na Resolução CONARQ nº 14, de 2001), que não possuem código correspondente explícito na Tabela de Equivalência aprovada pela Portaria nº 47, de 2020, do Arquivo Nacional, é necessário realizar a reclassificação.

Em alguns casos os prazos de guarda e destinação foram alterados. Nesses casos, deve-se cumprir o indicado nos instrumentos vigentes, constantes da Portaria nº 47, de 2020.

Existem duas possibilidades que se enquadram nessa mudança de prazo e destinação: quando o código de mantém nos novos instrumentos e quando o código se desdobra em dois ou mais códigos nos novos instrumentos.

Assim, no caso de eliminação de conjuntos documentais já classificados com os instrumentos aprovados Resolução CONARQ nº 14, de 2001 (revogada), o preenchimento da LED deve ser realizado da seguinte maneira:

I - informar nas colunas “CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO” e “DESCRITOR DO CÓDIGO” o código e o respectivo descritor, de acordo com os instrumentos técnicos aprovados pela Portaria AN nº 47, de 2020; e

II - informar na coluna “OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS” a equivalência com o antigo código numérico e descritor, conforme os instrumentos técnicos da Resolução CONARQ nº 14, de 2001 (revogada), bem como as informações adicionais que se fizerem necessárias, conforme os casos descritos a seguir:

a) quando ocorrer uma troca simples de código numérico, informar no campo “OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS” o código e descritor anterior, visando facilitar a correlação. Lembrar-se de verificar se os prazos de guarda foram alterados. No caso de alteração, cumprir o prazo de guarda vigente, conforme aprovado pela Portaria nº 47, de 2020, do Arquivo Nacional;

Continuação do Anexo O – Exemplos de Preenchimento da Listagem

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS COMANDO DA AERONÁUTICA – COMAER CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA – CENDOC / SEÇÃO DE ASSESSORAMENTO À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – SAE					COMAER/CENDOC//SAE Listagem nº: 01/2020 Folha nº 01/05
Código referente à classificação	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
			Quantificação	Especificação	
061.1	ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO	1996-2011	26	Caixa-arquivo	Antigo 063.2-PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS (Conforme Resolução CONARQ nº 14, de 2001 – revogada).
991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	1953 -1972	01	Caixa	Antigo 019.01 - INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO (Conforme Resolução CONARQ nº 14, de 2001).

b) quando for mantida a mesma codificação, verificar se os prazos de guarda foram alterados. No caso de alteração, cumprir o prazo de guarda vigente, conforme aprovado pela Portaria nº 47, de 2020, do Arquivo Nacional; e

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS COMANDO DA AERONÁUTICA – COMAER CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA – CENDOC / SEÇÃO DE ASSESSORAMENTO À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – SAE					COMAER/CENDOC/SAE Listagem nº: 01/2020 Folha nº 01/05
Código referente à classificação	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
			Quantificação	Especificação	
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	1945 -1962	04	Caixa-arquivo	Antigo 052.1-PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DESEMBOLSO (Conforme Resolução CONARQ nº 14, de 2001) Contas aprovadas pela TCU
062.12	DOAÇÃO	1953 -1972	03	Caixa-arquivo	Antigo 062.12-DOAÇÃO (Conforme Resolução CONARQ nº 14, de 2001) Não são transações de documentos financeiros que envolvam pagamento de despesas.

c) quando um código constante da Resolução CONARQ nº 14, de 2001 (revogada) foi desdobrado em dois ou mais descritores, será necessário reclassificar os documentos conforme apontado na Tabela de Equivalência, aprovada pela Portaria AN nº 47, de 2020. No campo “Observações e/ou Justificativas” deve-se indicar o código e descritor anterior, visando facilitar a correlação.

Continuação do Anexo O – Exemplos de Preenchimento da Listagem

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS COMANDO DA AERONÁUTICA – COMAER CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA – CENDOC / SEÇÃO DE ASSESSORAMENTO À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – SAE					COMAER/CENDOC/SAE Listagem nº: 01/2020 Folha nº 01/05
Código referente à classificação	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
			Quantificação	Especificação	
033.21	MATERIAL PERMANENTE	1978 -1986	05	Caixa-arquivo	Antigo 035.2 – CESSÃO.DOAÇÃO.P ERMUTA (Conforme Resolução CONARQ nº 14, de 2001) Não são transações de documentos financeiros que envolvam pagamento de despesas .

Caso ainda persistam dúvidas, os órgãos ou entidades deverão contatar as equipes responsáveis pela orientação técnica na área de gestão de documentos do Arquivo Nacional a fim de obter informações quanto ao correto preenchimento da LED, bem como para os demais procedimentos de eliminação, conforme dispõe o Artigo 10 do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

Anexo P – Procedimento de Eliminação de Documentos

ESTÁGIO 1 (Elaboração da LED)	1	OM	Publicar a constituição da SPADAER		1 ano	Membros somente da unidade (Presidente, Secretário e Membros)
	2	SPADAER	Classificar e Avaliar a Documentação Passiva (acervo acumulado/não classificado) / Verificar documentos produzidos (documentos classificados, desde a produção)			Documentos elimináveis com prazo de guarda expirados (Após fase Corrente ou Intermediária)
	2.1	SPADAER	Confeccionar Termo de Transferência	GAP		Transferência ao Arquivo Intermediário
	2.2	SPADAER	Confeccionar Termo de Recolhimento	CENDOC		Recolhimento ao Arquivo Permanente do CENDOC
	2.3	SPADAER	Confeccionar LED	CENDOC		Processo de Eliminação de Documentos
	3	SPADAER	Iniciar a elaboração da LED			
	4	SPADAER	Encaminhar a LED via e-mail	CENDOC		De 01 dez a 31 maio do ano seguinte
ESTÁGIO 2 (Aprovação da LED)	5	CENDOC	Analisar a LED			
	6	CENDOC	Elaborar Relatório de Discrepâncias			LED em não conformidade
	7	CENDOC	Restituir a LED e enviar Relatório de Discrepâncias	SPADAER		Para Correções
	8	SPADAER	Corrigir a LED			
	9	SPADAER	Reenviar a LED via e-mail	CENDOC		
	10	CENDOC	Reanalisar a LED			
	11	CENDOC	Informar via e-mail, a aprovação da LED	SPADAER		
	12	SPADAER	Encaminhar a LED via e-mail, em formato PDF, para aprovação.	CENDOC	5 dias	
	13	CENDOC	Solicitar impressão da LED em duas vias	SPADAER		

Continuação do Anexo P – Procedimento de Eliminação de Documentos

ESTÁGIO 2 (Aprovação da LED)	14	SPADAER	Imprimir e assinar a LED em duas vias		10 dias	Caso a LED tenha mais de uma folha, somente a última receberá as assinaturas. As assinaturas não poderão ficar em uma folha isolada (que contenha apenas o cabeçalho). As folhas anteriores à última deverão ser apenas rubricadas.
	15	SPADAER	Encaminhar a LED em duas vias, atravésOfício	CENDOC		
	16	CENDOC	Aprovar a LED			O Diretor do CENDOC aprova a LED e inicia o próximo estágio que consiste na homologação da LED pelo Presidente da CPADAER. O Diretor do CENDOC exerce também a função de secretariar o Presidente da CPADAER.
ESTÁGIO 3 (Homologação da LED)	17	CENDOC	Agendar reunião da CPADAER	CPADAER		Reunião ocorre em novembro.
	18	CENDOC	Solicitar a confirmação da data da reunião da CPADAER	CPADAER		
	19	CENDOC	Enviar comunicação coletiva, informando a data da reunião da CPADAER.	Membros da CPADAER e das SPADAER		Esse documento deverá ser um Radiograma Coletivo
	20	CPADAER	Homologar LED	CENDOC		
	21	CPADAER	Assinar Ata de Reunião	CENDOC		

Continuação do Anexo P – Procedimento de Eliminação de Documentos

ESTÁGIO 3 (Homologação da LED)	22	CPADAER	Entregar a Ata de Reunião e a LED ao representante do CENDOC	CENDOC		
	23	CENDOC	Digitalizar LED			
	24	CENDOC	Encaminhar LED digitalizada via e-mail	SPADAER		
ESTÁGIO 4 (Publicidade da eliminação)	25	CENDOC	Solicitar elaboração do Edital de Ciência de Eliminação via e-mail	SPADAER		
	26	SPADAER	Elaborar minuta de Edital de Ciência de Eliminação			
	27	SPADAER	Enviar via e-mail minuta de Edital de Ciência de Eliminação em formato editável para eventuais ajustes.	CENDOC		
	28	CENDOC	Analisar minuta de Edital de Ciência de Eliminação.			
	29	CENDOC	Aprovar o Edital de Ciência de Eliminação elaborado.			
	30	CENDOC	Solicitar, por e-mail, que o Edital seja impresso e assinado física ou digitalmente em duas vias.	SPADAER		
	31	SPADAER	Solicitar publicação do Edital de Ciência de Eliminação em Diário Oficial da União	GAP		
ESTÁGIO 4	32	GAP	Providenciar a publicação do Edital de Ciência de Eliminação em Diário Oficial da União.			
	33	GAP	Informar publicação.	SPADAER		

Continuação do Anexo P – Procedimento de Eliminação de Documentos

	34	SPADAER	Enviar via Ofício duas vias do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e uma cópia da publicação do Edital em Diário Oficial da União	CENDOC		
	35	SPADAER	Aguardar eventuais manifestações contrárias à eliminação dos documentos.		45 dias	Caso neste período ninguém se manifeste, a documentação poderá ser eliminada. Caso haja manifestação contrária à eliminação, a documentação em questão deverá ser retirada do conjunto a ser eliminado, e o fato deverá ser informado imediatamente ao CENDOC, que tomará as providências junto à CPADAER. A eliminação de tal documento só será possível após o assessoramento do CENDOC junto à CPADAER, tendo sido dirimidas quaisquer dúvidas ou pendências.
	36	SPADAER	Solicitar ao CENDOC, através de e-mail, autorização para a eliminação dos documentos, após passado o prazo mínimo de 45 dias, sem que tenha ocorrido manifestações contrárias.			
	37	CENDOC	Autorizar a SPADAER, através de e-mail, a eliminação dos documentos.			

ESTÁGIO 5 (Eliminação de	38	SPADAER	Eliminar documentos			Conforme ICA 214-3 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
------------------------------------	----	---------	---------------------	--	--	---

						<p>meio ambiente.</p> <p>A fragmentação deverá atender ao padrão internacional DIN 327571, que determina o tamanho máximo das tiras ou partículas provenientes deste processo.</p> <p>Orienta-se que o nível mínimo observado seja o de número 2, cuja largura máxima da tira é de 6mm.</p> <p>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.</p>
	39	SPADAER	Elaborar Termo de Eliminação de Documentos (TED) em duas vias.			
	40	SPADAER	Assinar Termo de Eliminação de Documentos (TED) em duas vias.			<p>O TED deverá ser assinado pelo responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação. Essa pessoa não precisa ter sido o responsável pela seleção.</p>

ESTÁGIO 5 (Eliminação de	41	SPADAER	Encaminhar através de Ofício duas vias do TED.	CENDOC		
	42	CENDOC	Providenciar a publicação do TED no BCA.			
	43	CENDOC	Enviar por e-mail cópia do TED e sua publicação no BCA.	ARQUIVO NACIONAL		
	44	CENDOC	Enviar dossiê.	SPADAER		<p>Dossiê contendo uma via da LED; uma via do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos; publicação do Edital em DOU; uma via do Termo de Eliminação de Documentos; e publicação do TED em BCA.</p>

Continuação do Anexo P – Procedimento de Eliminação de Documentos

	45	CENDOC	Arquivar dossiê.			Dossiê contendo uma via da LED; uma via do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos; publicação do Edital em DOU; uma via do Termo de Eliminação de Documentos; e publicação do TED em BCA.
--	----	--------	------------------	--	--	--

Anexo Q – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA****EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Presidente da Subcomissão 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 (s) Listagem (ns) de Eliminação de Documentos nº (s) (indicar o nº / ano da listagem), autorizada (s) pelo Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER), faz saber a quem possa interessar que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o (a) NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR POR EXTENSO (SIGLA OM) eliminará x,xx metros lineares 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) do(a) NOME POR EXTENSO DA ORGANIZAÇÃO MILITAR PRODUTORA OU ACUMULADORA DOS DOCUMENTOS A SEREM ELIMINADOS (SIGLA OM).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do NOME POR EXTENSO DA ORGANIZAÇÃO MILITAR PRODUTORA OU ACUMULADORA DOS DOCUMENTOS A SEREM ELIMINADOS (SIGLA OM), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

_____, ____ de _____ de _____.
(Local e data)

Nome e assinatura do (a) Presidente da
Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPADAER)

Anexo R – 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) NOME POR EXTENSO DA ORGANIZAÇÃO MILITAR RESPONSÁVEL PELA ELIMINAÇÃO (SIGLA OM), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (*indicar o nº / ano do edital*), publicado no Diário Oficial da União (DOU) nº xxx, de xx de xxxxxxxx de xxxx, procedeu à eliminação de x,xx metros lineares 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) NOME POR EXTENSO DA ORGANIZAÇÃO MILITAR PRODUTORA OU ACUMULADORA DOS DOCUMENTOS QUE FORAM ELIMINADOS (SIGLA OM).

_____, ____ de _____ de _____.
(Local e data)

Nome, assinatura e cargo do (a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação / (Obs – pessoa indicada pela SPADAER; não precisa ter sido o responsável pela seleção)

Nome e assinatura do (a) Presidente da
Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPADAER)

CICLOS DO PROCEDIMENTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ¹						
1º CICLO					2º CICLO	
1ª ETAPA – ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DAS LED AO CENDOC			2ª ETAPA - PREPARAÇÃO PARA HOMOLOGAÇÃO DAS LED			01 DEZ (ANO +1) A 31 MAIO (ANO +2)
DESCRIÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL	01 JUNHO A 30 NOV (ANO +2)
FASES 1 A 4 DA TABELA DE PROCEDIMENTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	01 DEZ A 31 MAI	SPADAER	FASES 5 A 20 DA TABELA DE PROCEDIMENTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	01 JUN A 30 NOV	CENDOC SPADAER CPADAER ³	TRÊS POSSIBILIDADES: 1 – CONTINUIDADE DO PROCEDIMENTO (FASES 21 A 43). ² 2 – RECEBIMENTO DE NOVAS LED PARA APROVAÇÃO (FASES 1 A 4). 3 – PROCESSAMENTO DAS LED NÃO APROVADAS NO 1º CICLO E AINDA PENDENTES DE APROVAÇÃO.

¹O procedimento de eliminação de documentos da fase 4 a 44 (entre o primeiro envio da LED da SPADAER ao CENDOC até a data final de arquivamento do dossiê pelo CENDOC) deverá estar concluído em até 24 meses.

²A estimativa de tempo ideal entre as fases 12 a 44 é de 6 meses.

³A reunião da CPADAER ocorrerá no mês de novembro de cada ano.

Anexo T – Modelo de Portaria de Constituição de SPADAER

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
(NOME DA OM)

PORTARIA (SIGLA DA OM) Nº, DE (dia/mês/ano).

Protocolo COMAER nº XXXXX.XXXXX/ANO-XX

O COMANDANTE/CHEFE/DIRETOR DO(A) (NOME DA OM), no uso das atribuições que lhe confere o ROCA nº xxx/xxx, aprovado pela Portaria nº xxx/xxx, de dia/mês/ano, publicada no Diário Oficial da União nº xxx, de dia/mês/ano (transcrita no BCA nº xxx, de dia/mês/ano) [ou o RICA nº xxx/xxx, aprovado pela Portaria nº xxx/xxx, de dia/mês/ano, publicado no BCA nº xxx, de dia/mês/ano], e em conformidade com o disposto na Portaria nº 582/GC3, de 12 de abril de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 72, Seção 1, de 15 de abril de 2019, resolve:

Constituir a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER) do (a) (NOME DA OM).

Designar os militares abaixo relacionados como integrantes da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (SPADAER) do (a) (NOME DA OM):

I – (nome completo) (posto/quadro) (nº ord) - Presidente;

II – (nome completo) (posto/quadro) (graduação/especialidade) (nº ord) -
Secretário;e

III – (nome completo) (posto/quadro) (graduação/especialidade) (nº ord) -
Membro;

A Subcomissão desempenhará suas atividades durante 1(um) ano , a contar da data de publicação desta Portaria.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim Interno Ostensivo do (a) SIGLA DA OM, com base no parágrafo único, do artigo 4º, do Decreto federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

Revoga-se a Portaria (SIGLA DA OM) Nº/....., de (dia/mês/ano), publicada no Boletim Interno nº xxx, de dia/mês/ano, do (a) SIGLA DA OM.

NOME COMPLETO – POSTO/QUADRO
Comandante/Chefe/Diretor do (a) SIGLA DA OM

Anexo U – Modelo de Portaria de Prorrogação de SPADAER

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
(NOME DA OM)

PORTARIA (SIGLA DA OM) Nº, DE (dia/mês/ano).

Protocolo COMAER nº XXXXX.XXXXX/ANO-XX

O COMANDANTE/CHEFE/DIRETOR DO(A) (NOME DA OM), no uso das atribuições que lhe confere o ROCA nº xxx/xxx, aprovado pela Portaria nº xxx/xxx, de dia/mês/ano, publicada no Diário Oficial da União nº xxx, de dia/mês/ano (transcrita no BCA nº xxx, de dia/mês/ano) [ou o RICA nº xxx/xxx, aprovado pela Portaria nº xxx/xxx, de dia/mês/ano, publicado no BCA nº xxx, de dia/mês/ano], e em conformidade com o disposto na Portaria nº 582/GC3, de 12 de abril de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 72, Seção 1, de 15 de abril de 2019, resolve:

Prorrogar por 01(um) ano os trabalhos da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER) do (a) (SIGLA DA OM), constituída pela Portaria (SIGLA DA OM) Nº, DE (dia/mês/ano), publicada no Boletim Interno nº xxx, de dia/mês/ano, do (a) SIGLA DA OM.

A Subcomissão desempenhará suas atividades por 01 (um) ano, a contar da data de publicação desta Portaria.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim Interno Ostensivo do (a) SIGLA DA OM, com base no parágrafo único, do artigo 4º, do Decreto federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

Revoga-se a Portaria (SIGLA DA OM) Nº/....., de (dia/mês/ano), publicada no Boletim Interno nº xxx, de dia/mês/ano, do (a) SIGLA DA OM.

NOME COMPLETO – POSTO/QUADRO
Comandante/Chefe/Diretor do (a) SIGLA
DA OM

Anexo V – Modelo de Ofício para Solicitação de Recolhimento de Documentos

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DO GALEÃO

Ofício nº 00/DOC/1223

Rio de Janeiro, 10 de março de 2021.

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Do Diretor
Ao Diretor do Centro de Documentação da Aeronáutica

Assunto: Solicitação de Recolhimento de Documentos.

Referência: 1. NSCA 214-1/2021 - Gestão de Documentos de Arquivo no âmbito do COMAER.

Apêndice: A. Termo de Entrega e Recebimento ou Termo de Recolhimento de Documentos.

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

1. Versa o presente expediente sobre recolhimento de documentos de guarda permanente ao Centro de Documentação da Aeronáutica.
2. Nesse contexto, remeto ao Senhor os volumes constantes do anexo, bem como suas Relações e respectivo Termo de Entrega e Recebimento ou Termo de Recolhimento de Documentos, assinado em 02 (duas) vias.
3. Solicito a possibilidade de acusar recebimento.

Brig Med FULANO DE TAL
Diretor do HFAG



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS					
ORGANIZAÇÃO MILITAR (Nome e sigla): SETOR (Nome e sigla):				RELAÇÃO Nº: FOLHA Nº: TOTAL DE CAIXAS:	
Nº DA CAIXA	CÓDIGO	ASSUNTO	TIPOLOGIA	DATAS/LIMITE	OBSERVAÇÃO
DATAS-LIMITE GERAIS DO ACERVO: MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO:					
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 (Exemplos Boletins Internos, Ata de Reunião, Histórico de Militar etc)
- **DATAS-LIMITE:** o ano do documento mais antigo e o ano do documento mais recente que estão dentro da caixa (2001 a 2005, 2001 e 2002, por exemplo).
- **TOTAL DE CAIXAS:** número de caixas discriminadas na Relação.
- **MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO:** em metros lineares.
- **OBSERVAÇÃO:** especificar o tipo de suporte, desativação/extinção da OM e outras observações.



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS					
ORGANIZAÇÃO MILITAR (Nome e Sigla): ORGANIZAÇÃO MILITAR DETENTORA: (Nome e Sigla) SETOR (Nome e Sigla):				RELAÇÃO Nº: FOLHA Nº: TOTAL DE CAIXAS:	
Nº DA CAIXA	CÓDIGO	ASSUNTO	TIPOLOGIA	DATAS/LIMITE	OBSERVAÇÃO
DATAS-LIMITE GERAIS DO ACERVO: MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO:					
LOCAL/DATA _____, __/__/__			_____ PRESIDENTE DA SPADAER		
LOCAL/DATA _____, __/__/__			_____ COMANDANTE/DIRETOR/CHEFE		

Continuação do Anexo X – Modelo de Relação de Recolhimento de
Documentos de OM Desativada/Extinta

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 (Exemplos: Boletins Internos, Ata de Reunião, Histórico de Militar etc).
- **DATAS.LIMITE:** o ano do documento mais antigo e o ano do documento mais recente que estão dentro da caixa (2001 a 2005, 2001 e 2002, por exemplo).
- **TOTAL DE CAIXAS:** número de caixas discriminadas na Relação.
- **MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO:** em metros lineares.
- **OBSERVAÇÃO:** especificar o tipo de suporte e outras observações.
- **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).

Anexo Y - Modelo de Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Permanentes

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PERMANENTES

Termo de Entrega e Recebimento de Documentos Permanentes ao Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), Órgão Central do Sistema de Documentação da Aeronáutica (SISDOC), do acervo arquivístico produzido, recebido e acumulado pelo(a) *(Nome da OM)*.

O Centro de Documentação da Aeronáutica, Órgão Central do Sistema de Documentação da Aeronáutica, com sede na Avenida Marechal Fontenelle, nº 1200, Campo dos Afonsos – Rio de Janeiro/RJ, neste ato representado pelo *(nome e posto do Diretor do CENDOC)*, Diretor do CENDOC e *(Nome da OM)*, com sede na *(endereço da OM)*, neste ato representado pelo *(nome e posto do Comandante/Chefe/Diretor da OM)* e pelo *(nome e posto do Presidente da SPADAER)*, considerando a legislação em vigor no tocante à gestão de documentos de arquivo, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira - Do objeto

O objeto do presente Termo é a entrega ao Centro de Documentação da Aeronáutica, que recebe o acervo arquivístico produzido, recebido e acumulado pelo *(nome da OM)*, para efeito de recolhimento para guarda permanente, abrangendo o período de *(indicar as datas-limite)*, perfazendo um total de *(mensuração e quantificação)*, conforme discriminado na Relação de Recolhimento de Documentos, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

Cláusula Segunda - Das responsabilidades das partes

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

- I - caberá a(o) *(nome da OM produtora/detentora)*, sob orientação técnica do Centro de Documentação da Aeronáutica, entregar o acervo arquivístico íntegro ao CENDOC, acompanhado da respectiva Relação de Recolhimento de Documentos; e
- II - caberá ao Centro de Documentação da Aeronáutica o recebimento do acervo arquivístico, a realização da conferência de acordo com a Relação de Recolhimento de Documentos e a verificação do estado de conservação dos documentos.

**Continuação do Anexo Y - Modelo de Termo de Entrega e Recebimento de Documentos
Permanentes**

Cláusula Terceira – Da assinatura do Termo de Recolhimento de Documentos

Após a conferência do acervo será assinado, em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar desta data, o Termo de Recolhimento de Documentos.

Cláusula Quarta - Dos casos omissos

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

Disposições Finais

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

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

(Local e data)

NOME E POSTO
Presidente da SPADAER do (a) *(Nome da OM)*

NOME E POSTO
Comandante/Chefe/Diretor do (a) *(Nome da OM)*

NOME E POSTO
Diretor do CENDOC

Anexo Z– Modelo de Termo de Recolhimento de Documentos**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA****TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS**

Termo de Recolhimento para guarda permanente ao Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), Órgão Central do Sistema de Documentação da Aeronáutica (SISDOC), do acervo arquivístico produzido, recebido e acumulado pelo (a) *(Nome da OM)*.

O Centro de Documentação da Aeronáutica, Órgão Central do Sistema de Documentação da Aeronáutica, com sede na Avenida Marechal Fontenelle, nº 1200, Campo dos Afonsos – Rio de Janeiro/RJ, neste ato representado pelo *(nome e posto do Diretor do CENDOC)*, Diretor do CENDOC, e *(Nome da OM)*, com sede na *(endereço da OM)*, neste ato representado pelo *(nome e posto do Comandante/Chefe/Diretor da OM)* e pelo *(nome e posto do Presidente da SPADAER)*, considerando a legislação em vigor no tocante à gestão de documentos de arquivo, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira - Do objeto

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

Cláusula Segunda - Das responsabilidades das partes

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

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

Caberá ao CENDOC a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos. Caso, após a assinatura do Termo de Recolhimento de Documentos, alguma incoerência ainda seja identificada no acervo em concordância com a Relação de Recolhimento de Documentos, o CENDOC comunicará à OM produtora/detentora para que sejam providenciados os ajustes necessários.

Continuação do Anexo Z – Modelo de Termo de Recolhimento de Documentos**Cláusula Terceira - Do uso e do acesso**

A assinatura do presente Termo de Recolhimento de Documentos autoriza a Seção do Arquivo Permanente do CENDOC a proceder, nos termos do Art. 5º da Constituição de 1988, das Leis Federais nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (LAI) e do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, ao acesso, à divulgação e a publicação de quaisquer documentos do seu acervo, exceto os casos previstos em lei.

Cláusula Quarta – Dos novos recolhimentos

A efetivação de recolhimentos posteriores, procedentes da OM produtora/detentora, seguirá as orientações previstas nesta Norma.

Cláusula Quinta – Da publicação

A OM produtora/detentora, por meio da SPADAER, providenciará a publicação de extrato do presente Termo de Recolhimento de Documentos no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Cláusula Sexta - Dos casos omissos

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

Disposições Finais

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

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

(Local e data)

NOME E POSTO
Presidente da SPADAER do (a) *(Nome da OM)*

NOME E POSTO
Comandante/Chefe/Diretor do (a) *(Nome da OM)*

NOME E POSTO
Diretor do CENDOC

**Anexo AA – Modelo de Extrato do Termo de Recolhimento de Documentos para
Publicação**

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Aos 22 dias do mês de janeiro do ano de 2021, o HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DO GALEÃO (HFAG), de acordo com o que consta na Relação de Recolhimento de Documentos nº 01/2021, aprovada pelo Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (SPADAER), procedeu ao recolhimento para guarda permanente no CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA (CENDOC), de um total de 33,60 metros lineares (240 caixas arquivo), abrangendo o período de 1980 a 2016, de documentos relativos à Legislação, do HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DO GALEÃO.

Rio de Janeiro, 22 de janeiro de 2021.

NOME E POSTO

Presidente da SPADAER do (a) (*Nome da OM*)