

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ARQUIVOLOGIA

ICA 214-3

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

2011

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA



ARQUIVOLOGIA

ICA 214-3

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

2011



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA COMGEP Nº 1.024/CPADAER, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a 1ª modificação da ICA 214-3
“Avaliação de Documentos de Arquivo”

O PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no uso de suas prerrogativas e considerando o que preceitua o inciso I, art. 3º da Portaria nº 509/GC3, de 29 de julho de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar a 1ª modificação da ICA 214-3 “Avaliação de Documentos de Arquivo”, aprovada pela Portaria nº 5/CPADAER, de 13 de janeiro de 2011 e publicada no BCA nº 009, de 13 de janeiro de 2011.

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

Maj Brig Ar ROBINSON VELLOSO FILHO
Presd da CPADAER

(Publicado no BCA nº 239, de 19 de dezembro de 2011).



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 5/CPADAER, DE 13 DE JANEIRO DE 2011.

Aprova a edição da Instrução do Comando da Aeronáutica que dispõe sobre a “Avaliação de Documentos de Arquivo”.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no uso de suas prerrogativas e considerando o que preceitua o inciso I, art. 3º da Portaria nº 509/GC3, de 29 de julho de 2010, resolve:

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

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

Art. 3º Ficam revogadas as Portarias nº 001/CPADAER, de 23 de abril de 2007 e 002/CPADAER, de 23 de abril de 2007.

Maj Brig Ar JORGE CRUZ DE SOUZA E MELLO
Presd da CPADAER

(Publicado no BCA nº 009, de 13 de janeiro de 2011).

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.3 <u>ÂMBITO</u>	12
2 GESTÃO DE DOCUMENTOS	13
2.2 <u>CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS</u>	13
2.3 <u>INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL</u>	13
2.4 <u>CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	14
3 AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS NO COMAER	20
3.1 <u>CONCEITO</u>	20
3.2 <u>OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	20
3.3 <u>COMPETÊNCIA PARA AVALIAR DOCUMENTOS</u>	20
4 ESTRUTURA DO FUNCIONAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO COMAER	21
4.1 <u>COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMANDO DA AERONÁUTICA – CPADAER</u>	21
4.2 <u>SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO COMANDO DA AERONÁUTICA – SPADAER</u>	22
4.3 <u>CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA – CENDOC</u>	23
5 METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	25
5.1 <u>O QUE AVALIAR</u>	25
5.2 <u>COMO AVALIAR</u>	25
5.3 <u>DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	26
5.4 <u>PRESERVAÇÃO</u>	29
6 DISPOSIÇÕES GERAIS	32
7 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	33
8 DISPOSIÇÕES FINAIS	34
REFERÊNCIAS	35
Anexo A - Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos	37
Anexo B - Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	38
Anexo C - Modelo de Formulário para Levantamento Documental	39
Anexo D - Modelo de Formulário para Registro de Documentos Classificados	40
Anexo E - Modelo de Relação de Transferência de Documentos	41
Anexo F - Modelo de Termo de Transferência de Documentos	42
Anexo G - Modelo de Relação de Recolhimento de Documentos	44
Anexo H - Modelo de Termo de Recolhimento de Documentos	45
Anexo I - Modelo de Termo de Eliminação de Documentos	46

PREFÁCIO

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

Em todo o seu ciclo, a Gestão Documental garante maior eficiência no que tange à produção, utilização, manutenção, avaliação, destinação e acesso aos documentos. O reconhecimento de que os arquivos são efetivamente instrumentos de gestão administrativa e de garantia dos direitos dos cidadãos tem direcionado o Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica (SISDOC) a implementar uma intensa renovação metodológica e organizacional, cuja tendência é adequar os conceitos e as práticas arquivísticas ao novo entendimento que se tem da função dos arquivos.

A avaliação de documentos é um procedimento extremamente necessário dentro de um arquivo, pois é por meio do julgamento do valor dos documentos que será decidido quais os documentos serão arquivados e os que serão eliminados. Originalmente, avaliar documentos significa atribuir valores distintos aos documentos produzidos ou recebidos, de acordo com as possibilidades e necessidades neles contidas. Assim, a avaliação tem como resultado imediato a eliminação, a guarda temporária ou o recolhimento à guarda permanente.

Visando dar suporte às Organizações do Comando da Aeronáutica na gestão da documentação que tramita em seu domínio, o CENDOC, como Órgão Central do SISDOC, responsável pela administração documental no âmbito do COMAER e como elo do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), realizou o presente trabalho baseado em normas e instruções técnicas.

Para tanto, utilizou-se o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-meio da Administração Pública e a Subclasse 080 - Pessoal Militar, dos referidos Código e Tabela aprovados pelas Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001, e nº 21, de 4 de agosto de 2004, respectivamente, ambas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), Órgão Central do SINAR.

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

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade normatizar o processo de avaliação de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados no âmbito do COMAER.

1.2 CONCEITUAÇÃO

1.2.1 ARQUIVAMENTO

Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

1.2.2 ATIVIDADE-FIM

Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade da instituição ou de uma OM. (FCA 214-1/2005)

1.2.3 ATIVIDADE-MEIO

Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim da instituição ou de uma OM. (FCA 214-1/2005)

1.2.4 AVALIAÇÃO

Processo da análise da documentação de arquivos, visando estabelecer a sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos.

1.2.5 CLASSIFICAÇÃO

Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um Código de Classificação; análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-lhes atribuir códigos. Este termo não se refere a classificação de documentos sigilosos de que trata o Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

1.2.6 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

É um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

1.2.7 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Grupo multidisciplinar que tem a responsabilidade de orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

1.2.8 DESTINAÇÃO

Conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos

destinada a determinar a sua guarda temporária ou permanente, a sua eliminação ou a sua microfilmagem.

1.2.9 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, cobre resultados e certifique atividades.

1.2.10 DOCUMENTO DE ARQUIVO

Aqueles produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicos federais, em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou da natureza dos documentos.

1.2.11 EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

1.2.12 ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos julgados destituídos de valor para a guarda permanente.

1.2.13 ESPÉCIE DOCUMENTAL

Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme(2), folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

1.2.14 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

1.2.15 LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

1.2.16 MICROFILMAGEM

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

1.2.17 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

1.2.18 PRAZO DE GUARDA

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

1.2.19 RECOLHIMENTO

Transferência (passagem) de documentos para o arquivo permanente.

1.2.20 RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos permanentes.

1.2.21 RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos intermediários

1.2.22 SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Grupo multidisciplinar 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 para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

1.2.23 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

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

1.2.24 TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, foram eliminados.

1.2.25 TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

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

1.2.26 TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

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

1.2.27 TRÂMITE

Curso do documento, desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de

sua função administrativa. Também referido como tramitação ou movimentação.

1.2.28 TRANSFERÊNCIA

Passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

1.2.29 VALOR PRIMÁRIO

Qualidade inerente às razões de criação de todo documento, típica das fases iniciais de seu ciclo vital, correspondendo aos interesses da própria Organização ou Órgão de origem.

1.2.30 VALOR SECUNDÁRIO

Qualidade informativa que um documento pode possuir para além de seu valor primário, atendendo ao interesse de outras Organizações, Órgãos e historiadores.

1.3 ÂMBITO

Essa Instrução aplica-se a todas as OM do Comando da Aeronáutica.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

É um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais essencial para o controle de todo o ciclo documental, abrangendo desde a sua produção até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), visando a racionalização e eficiência administrativas, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. A gestão pressupõe, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos.

2.2 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

2.2.1 Um programa de gestão de documentos compreende todas as atividades inerentes ao ciclo de vida dos documentos, ou seja, às idades/fases corrente, intermediária e permanente de arquivamento dos documentos, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor primário/administrativo/vigência), da transferência aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais e prescricionais), do processamento das eliminações e recolhimento ao arquivo permanente (valor secundário/histórico-cultural).

1ª Idade/Fase: CORRENTE	DOCUMENTOS EM VIGÊNCIA; FREQUENTEMENTE CONSULTADOS.
2ª Idade/Fase: INTERMEDIÁRIA	DOCUMENTOS EM FINAL DE VIGÊNCIA; QUE AGUARDAM PRAZOS LONGOS DE PRESCRIÇÃO OU PRECAUÇÃO; RARAMENTE CONSULTADOS; AGUARDAM DESTINAÇÃO FINAL (ELIMINAÇÃO OU GUARDA PERMANENTE).
3ª Idade/Fase: PERMANENTE	DOCUMENTOS QUE PERDERAM A VIGÊNCIA ADMINISTRATIVA, PORÉM SÃO PROVIDOS DE VALOR SECUNDÁRIO OU HISTÓRICO/CULTURAL.

2.3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

2.3.1 Os instrumentos são mecanismos de controle utilizados na gestão documental possibilitando a identificação, a codificação e a localização dos documentos nas respectivas classes, subclasses, grupos, subgrupos etc. São considerados instrumentos de gestão de documentos:

- Código de Classificação de Documentos de Arquivo; e
- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

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

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

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

2.3.5 O Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-meio da Administração Pública e a Subclasse 080 - Pessoal Militar referidos Código e Tabela, são instrumentos utilizados para a classificação dos documentos produzidos e recebidos nas Organizações Militares do COMAER.

2.3.6 Os assuntos que não estejam contemplados no Código e na Tabela em questão deverão ser listados e enviados, por intermédio da SPADAER, para análise do CENDOC e posterior encaminhamento aos órgãos competentes, de modo a permitir uma possível inclusão e atualização.

2.4 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

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


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

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

2.4.4 PROCEDIMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO

A seguir são apresentadas as orientações para que seja procedida a classificação de documentos por assuntos que compreende: leitura do documento, identificação do assunto, sua localização, codificação, ordenação e arquivamento.

1º) Ler cuidadosamente cada documento:


MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA


Parte s/nº Rio de Janeiro, 23 de novembro de 2009.

Do 1º Ten FULANO
Ao Sr. Chefe da XXX
Assunto: Alteração de férias

I. Solicito a V. Sa. a possibilidade de alterar as minhas férias, referentes ao período aquisitivo de ... à ..., do período de ... à ..., para o período de ... à ...

FULANO DA SILVA 1º Ten

2º) Identificar o assunto principal de acordo com seu conteúdo:


MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA


Parte s/nº Rio de Janeiro, 23 de novembro de 2009.

Do 1º Ten FULANO
Ao Sr. Chefe da XXX
Assunto: Alteração de férias

I. Solicito a V. Sa. a possibilidade de alterar as minhas férias, referentes ao período aquisitivo de ... à ..., do período de ... à ..., para o período de ... à ...

FULANO DA SILVA 1º Ten

Assunto: Alteração de férias.



3º) Localizar o assunto no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, utilizando o índice, quando necessário;

Observação: Quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s) ao documento principal.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ATIVIDADES-MEIO
SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR
(RESOLUÇÃO Nº 21, DE 4 DE AGOSTO DE 2004, DO CONARQ)**

080 PESSOAL MILITAR

080.1 LEGISLAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos atos normativos internos, tais como: normas; avisos; portarias (de caráter geral); bem como os boletins (administrativo, de pessoal e de serviço); diretrizes; procedimentos; pareceres; estudos e/ou decisões de caráter geral.

(...)

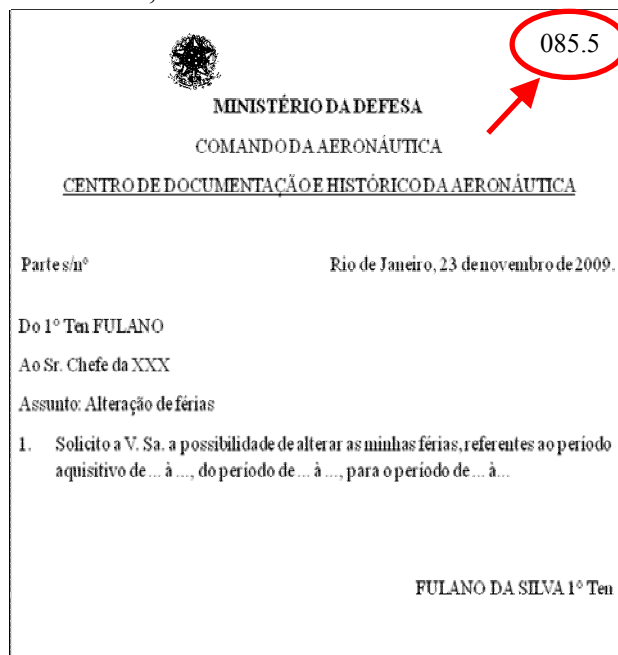
085.5 FÉRIAS

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, solicitação, publicação e concessão de férias no Brasil e no Exterior.


- Quanto ao pagamento de adicional de férias e à remuneração de férias, classificar em 085.619.

085.6 REMUNERAÇÃO. PROVENTOS

4º) Fazer a codificação, a lápis, no canto superior direito da primeira folha do documento;



085.5


MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA

Parte s/nº Rio de Janeiro, 23 de novembro de 2009.

Do 1º Ten FULANO
Ao Sr. Chefe da XXX
Assunto: Alteração de férias

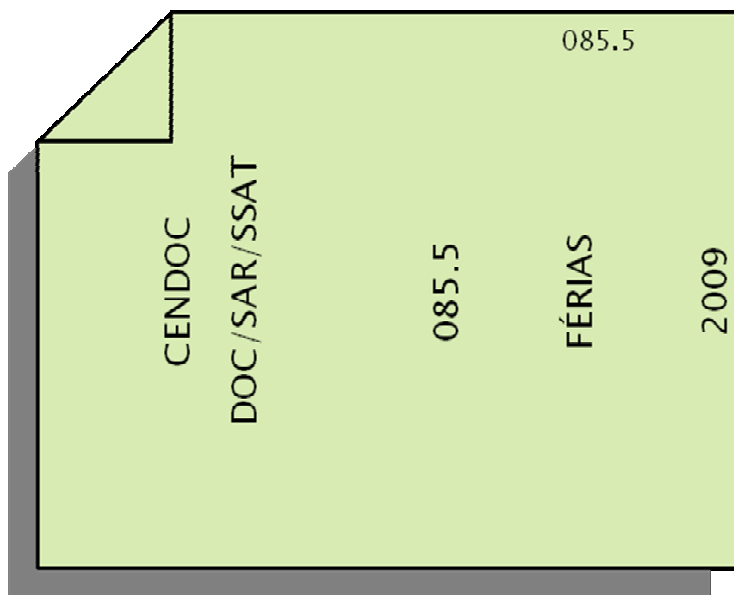
1. Solicito a V. Sa. a possibilidade de alterar as minhas férias, referentes ao período aquisitivo de ... à ..., do período de ... à ..., para o período de ... à ...

FULANO DA SILVA 1º Ten

5º) Ordenar todos os documentos com o mesmo código em folhas A3 dobradas ao meio com as informações padrão a seguir:

- a) - Sigla da OM com letra maiúscula;
- b) Nome e/ou sigla da Divisão ou Subdivisão e da Seção ou Subseção, se houver, com letra maiúscula e entre barras;
- c) Código de classificação referente ao assunto (inclusive na lateral da folha);
- d) Assunto (de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo); e
- e) Ano dos documentos.

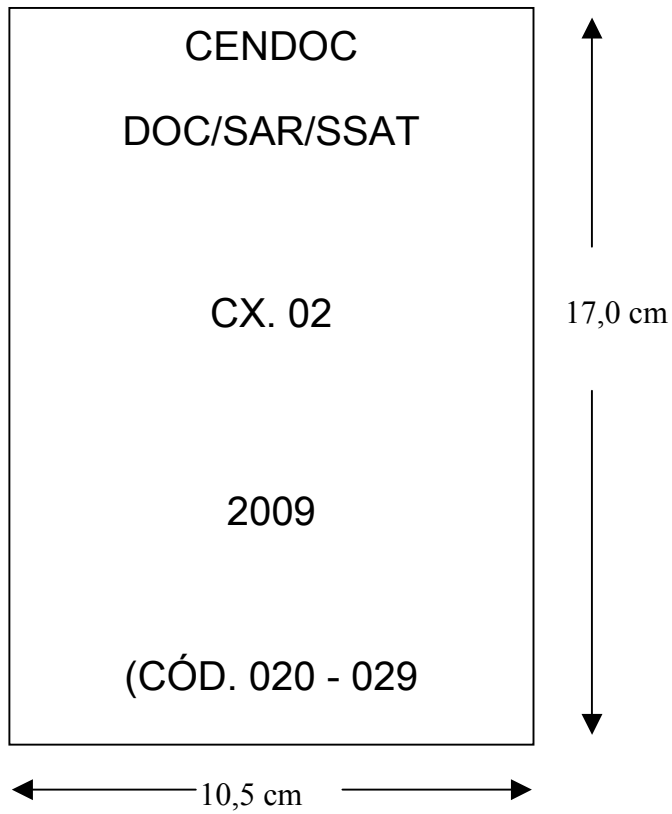
Observação: documentos que se referem a dois ou mais assuntos deverão ser classificados e agrupados ao conjunto documental (dossiê, processo ou pasta) que possui maior prazo de arquivamento ou que tenha sido destinado à guarda permanente.



6º) Arquivar as folhas A3 em caixas-arquivo devidamente etiquetadas (10,5 x 17,0 cm) e identificadas com as informações padrão a seguir:

- a) Sigla da OM com letra maiúscula;
- b) Nome e/ou sigla da Divisão ou Subdivisão e da Seção ou Subseção, se houver, com letra maiúscula e entre barras;
- c) Número da caixa-arquivo;
- d) Ano dos documentos arquivados na caixa-arquivo; e
- e) Intervalo dos códigos de classificação arquivados na caixa-arquivo.

Observação: o prazo de arquivamento deve se contar 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.



3 AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.1 CONCEITO

A avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo determinando a sua destinação, ou seja, quais serão objetos de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a OM, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro.

3.2 OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

3.3 COMPETÊNCIA PARA AVALIAR DOCUMENTOS

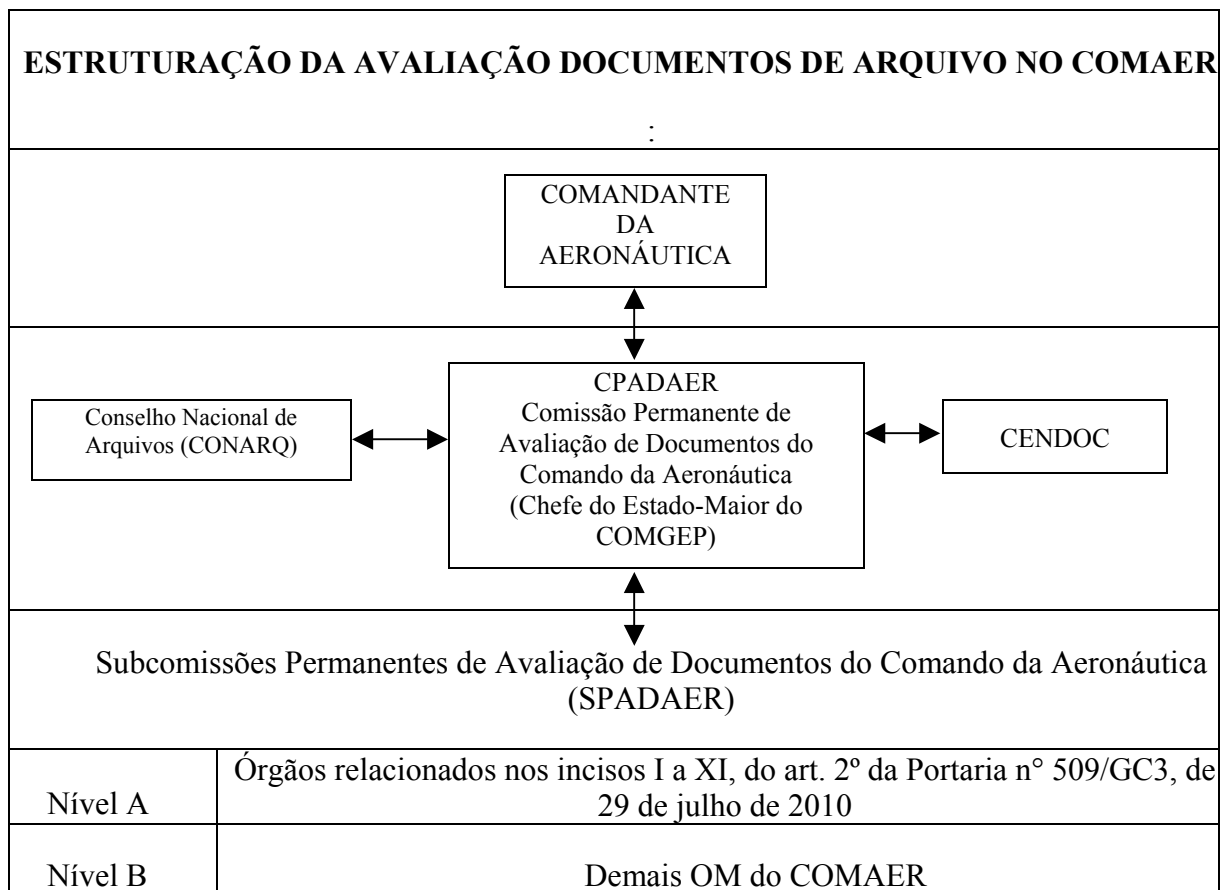
3.3.1 De acordo com a legislação em vigor, “em cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos”. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER), instituída por Portaria aprovada pelo Comandante da Aeronáutica, é o órgão responsável por orientar o processo de análise, avaliação, seleção e arquivamento de documentos no âmbito da Aeronáutica.

3.3.2 A CPADAER é integrada pelas Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (SPADAER). O quadro estrutural para a avaliação documental está distribuído e escalonado em três níveis hierárquicos, conforme a estrutura da Aeronáutica.

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

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

A avaliação de documentos de arquivo no COMAER a cargo de Comissão e de Subcomissões - CPADAER e SPADAER - possui uma estrutura de funcionamento nos seguintes níveis.



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

4.1.1 COMPOSIÇÃO

4.1.1.1 A CPADAER deve ser composta por membros efetivos e membros suplentes. Os membros suplentes visam substituir os membros efetivos caso seja necessário.

4.1.1.2 Dada a complexidade e responsabilidade do trabalho de avaliar os documentos, é necessária a participação de profissionais ligados às mais diversas áreas do conhecimento: funções, atividades e estruturas organizacionais das suas respectivas Organizações Militares. É desejável que esses profissionais tenham, preferencialmente, expectativa de permanência de, pelo menos, dois anos na respectiva OM, após sua designação para a Comissão.

4.1.1.3 Os nomes dos membros designados para compor a CPADAER devem ser encaminhados anualmente, até o dia 31 de maio, por meio de documento oficial, para a 5ª

Subchefia do Estado-Maior do COMGEP (EMGEP), Secretaria da CPADAER, que posteriormente publicará no Boletim do Comando da Aeronáutica.

4.1.2 ATRIBUIÇÕES

4.1.2.1 As atribuições da CPADAER estão definidas na Portaria nº 509/GC3, de 29 de julho de 2010.

4.1.3 REUNIÕES

4.1.3.1 A CPADAER se reunirá:

- a) ordinariamente, uma vez ao ano, no mês de novembro; e
- b) extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou por solicitação de qualquer um dos membros.

4.1.3.2 O membro proponente deverá apresentar ao Presidente, para conhecimento e aprovação, os assuntos de pauta propostos.

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

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

4.2.1 COMPOSIÇÃO

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

4.2.1.2 Os nomes dos membros designados para compor as SPADAER devem ser publicados no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), transcritos no Boletim Interno da respectiva Organização e enviados à Secretaria da CPADAER (5EM).

4.2.2 ATRIBUIÇÕES

- a) seguir as instruções expedidas pela CPADAER, quando na execução de seus trabalhos;
- b) analisar os conteúdos dos vários tipos de documentos de arquivo, avaliando a atribuição do código de classificação correspondente ao assunto;
- c) observar os respectivos prazos de guarda dos documentos e sua destinação final (permanência ou eliminação), tendo por base os seus conteúdos, obedecendo a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;
- d) elaborar as listagens de eliminação de documentos (Anexo A) e encaminhá-las para o CENDOC nos meses de maio e setembro, para fins de aprovação;
- e) presenciar a eliminação de documentos, zelando pelo cumprimento da legislação que trata do assunto;

- f) promover a gestão de documentos na OM respectiva;
- g) difundir, no âmbito de sua competência, as diretrizes e as normas estabelecidas pela CPADAER, zelando pelo fiel cumprimento;
- h) encaminhar ao CENDOC, quando necessário, as propostas de atualização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo; e
- i) após homologação da Listagem de Eliminação de Documentos pela CPADAER, elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo B), e encaminhar, via cadeia de comando, ao órgão emissor à qual a OM está subordinada, para publicação no Diário Oficial da União e no BCA. (NR)- Portaria COMGEP nº 1024/CPADAER, de 13 de dezembro de 2011.

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

4.2.3 REUNIÕES

4.2.3.1 A SPADAER se reunirá:

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

4.2.3.2 Na convocação para as reuniões constará a pauta dos assuntos a serem tratados.

4.2.3.3 Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do Presidente, ser colocada em discussão ainda que não constante da pauta de assuntos da reunião convocada.

4.3 CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA - CENDOC

4.3.1 FINALIDADE

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

4.3.2 COMPOSIÇÃO

4.3.2.1 Em virtude de o CENDOC ser o Órgão Central do 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 Chefe do CENDOC, que será composto por membros efetivos e membros eventuais.

4.3.2.2 Os membros efetivos serão nomeados pelo Chefe do CENDOC, anualmente, e deverão possuir as seguintes qualificações:

- a) um arquivista da Divisão de Documentação do CENDOC;
- b) um arquivista da Divisão de Arquivo Geral do CENDOC; e
- c) um arquivista do Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica - SEGECAE;

4.3.2.3 O Chefe do CENDOC deverá solicitar ao Presidente da CPADAER a possibilidade de convocar membros eventuais de acordo com o assunto a ser tratado.

4.3.2.4 O grupo de trabalho permanente será responsável pelo recebimento das Listagens de Eliminação de Documentos (Anexo A) nos meses de maio e setembro, para fins de aprovação, e encaminhamento das mesmas à CPADAER para homologação no mês de novembro, em data anterior à reunião da CPADAER.

4.3.3 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 do Comando da Aeronáutica (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 (SSIGA/MD) e ao Arquivo Nacional; e
- g) estabelecer anualmente um cronograma de treinamentos na área de gestão de documentos; e
- h) aprovar as listagens de eliminação de documentos (Anexo A) e encaminhá-las à CPADAER para homologação.

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

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

5 METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 O QUE AVALIAR

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

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

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

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

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

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

5.2 COMO AVALIAR

5.2.1 O processo de análise, avaliação e seleção de documentos de arquivo produzidos e recebidos nos setores das OM as quais pertencem, deve ser realizado através dos procedimentos metodológicos descritos a seguir:

- a) identificar os documentos;
- b) proceder ao levantamento da produção documental da OM através do preenchimento de formulário específico (Anexo C), onde constem a data limite, a tipologia, o assunto e a quantificação das formas de acondicionamento (caixas arquivo, pastas, pacotes, embrulhos e outros). Deverá ser utilizado um formulário para cada setor da OM cujo conjunto documental será levantado;
- c) organizar os documentos;
- d) classificar os documentos com a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação

de Documentos da Atividade-Meio da Administração Pública e da Subclasse 080 - Pessoal Militar.

- e) preencher o Formulário de Registro de Documentos Classificados (Anexo D), para o registro e controle de todos os documentos classificados;
- f) fornecer à SPADAER a relação de documentos que, de acordo com Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, tiverem o prazo de guarda expirado e estejam passíveis de eliminação, para a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos; e
- g) fornecer à SPADAER a relação de documentos que, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, passaram da fase corrente para a fase intermediária e que deverão ser transferidos ao Arquivo Geral da OM, por meio da Relação de Transferência de Documentos (Anexo E) e do Termo de Transferência de Documentos (Anexo F); e
- h) fornecer à SPADAER a relação de documentos que, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, passaram para a fase permanente, e que deverão ser recolhidos ao Arquivo Geral da OM, por meio da Relação de Recolhimento de Documentos (Anexo G) e do Termo de Recolhimento de Documentos (Anexo H), até que seja normatizado o recolhimento da documentação permanente ao Arquivo Geral da Aeronáutica (CENDOC).

5.3 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

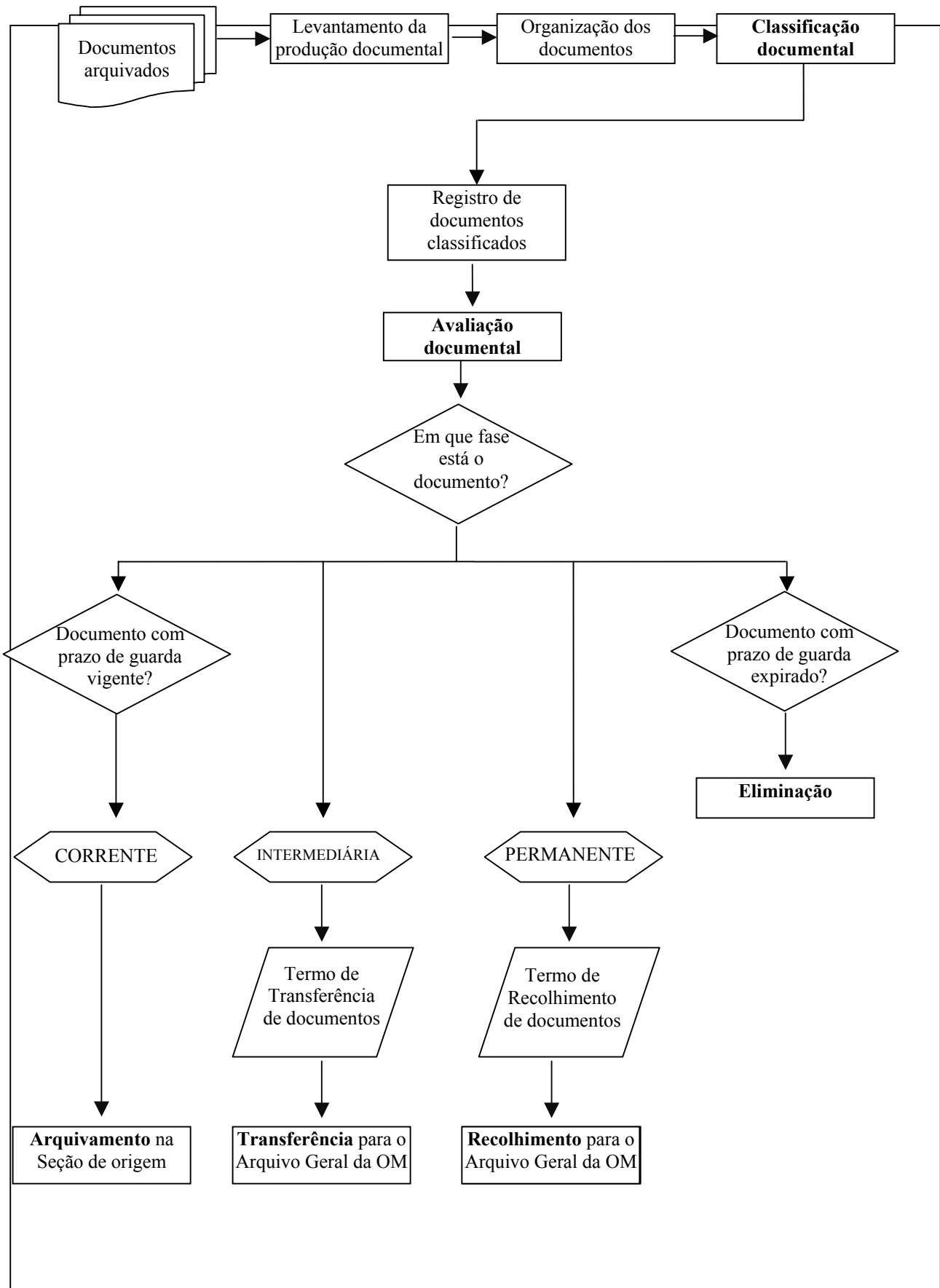
5.3.1 Após a organização, a classificação e a avaliação dos documentos, e estabelecido os prazos de guarda, a documentação estará dividida em quatro grupos:

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

5.3.2 FLUXOGRAMA DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

FLUXOGRAMA DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS



5.3.3 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: PROCESSAMENTO TÉCNICO

5.3.3.1 Segundo a legislação que trata de sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, quem destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial, está sujeito a pena de reclusão, de um a três anos, e multa. Caso o crime seja culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.

5.3.3.2 De acordo com a legislação em vigor, 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.

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

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

- a) a SPADAER deverá preencher a Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo A), cujos prazos de guarda estejam expirados, com base na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;
- b) a SPADAER deverá enviar a Listagem de Eliminação de Documentos ao CENDOC para análise dos conjuntos documentais listados para a sua aprovação;
- c) o CENDOC, após a análise e aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos, deverá enviá-la a CPADAER para sua homologação;
- d) após a homologação, a SPADAER deverá elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo B), e encaminhar, via cadeia de comando, ao órgão emissor à qual a OM está subordinada, para publicação no Diário Oficial da União e no BCA;
- e) após a publicação no DOU e BCA, a SPADAER deverá aguardar o prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações;
- f) depois de cumprido o prazo supracitado, a SPADAER elaborará o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo I) em duas vias, sendo que uma via ficará arquivada na OM e a outra deverá ser encaminhada ao CENDOC; e
- g) a eliminação deverá ser feita por meio de fragmentação mecânica, acompanhada de um membro da SPADAER. Tendo em vista a legislação que trata da proteção do meio ambiente, deve ser evitada a incineração de documentos.

5.3.4 ARQUIVAMENTO

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

5.3.4.2 Os documentos devem ser acondicionados, de forma adequada, em caixas arquivo de

polionda (caixas box), pastas, fichários, pacotes, embalagens ou outros materiais.

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

5.3.4.4 Os documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em material apropriado (inerte e sem acidez), a fim de evitar a degradação do suporte.

5.3.4.5 O local destinado à instalação do arquivo deve oferecer boas condições à preservação dos documentos e ao desenvolvimento das atividades inerentes ao controle e ao acesso da documentação.

5.3.4.6 Os documentos da fase intermediária que aguardam a sua eliminação devem ser organizados conforme o ano previsto para o descarte e por conjuntos documentais constituídos pelos documentos com os mesmos códigos de assuntos previstos no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

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

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

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

5.4 PRESERVAÇÃO

5.4.1 É o conjunto de atividades - de cunho institucional - que incluem o gerenciamento do acervo no que diz respeito ao acesso e manipulação por parte de usuários, pesquisadores e funcionários; a guarda dos documentos; a manutenção das condições físicas e ambientais do edifício e do espaço de armazenamento; e o desenvolvimento de programas de investimento, dentre outros, com o objetivo de estabilizar ou amenizar os processos de degradação do acervo, prolongando o tempo de vida e a qualidade de acesso às informações. Trata-se de medidas de longo prazo, pois o acervo carece de cuidados ininterruptos.

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

- a) as mãos devem ser lavadas no início e ao final do trabalho; freqüentemente os dedos podem estar sujos de tinta, manchando o papel. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo; o ideal é que seja utilizada luva de proteção;

- b) ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa;
- c) cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante;
- d) ao retirar um encadernado ou livro da estante é preciso segurá-lo com firmeza na parte mediana da encadernação. Retirar, puxando-os pela borda superior da lombada ocasiona danos na encadernação;
- e) não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente;
- f) evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente;
- g) evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel, utilizando, de preferência, cliques plásticos ou metal não oxidável ou, ainda, proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato;
- h) limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador;
- i) evitar o uso de fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção;
- j) utilizar o processo de reprografia (fotocópias) de documentos com equipamentos que operam com luz ultravioleta é contra-indicado, pois causam danos tanto ao papel como à tinta do documento original. É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a 2ª via de um documento;
- k) evitar a guarda de documentos, mapas ou outros objetos de grande tamanho, em forma de rolos ou em gavetas ou caixas pequenas. Acondicione em envelopes de papel neutro e, de preferência, em mapotecas;
- l) evitar o fumo, bebidas ou alimentos perto de documentos, tendo em vista o perigo de queimaduras, manchas e atrativos para insetos;
- m) evitar materiais que derretam tais como elásticos de látex. Use cadarços de algodão;
- n) evitar colas plásticas e em bastão que favorecem a degradação. Substitua por metilcelulose (a base de água) que é neutra e reversível; e
- o) utilizar capas de processo de papéis alcalinos e/ou que contenham fibra longa (papel Kraft branco – KB 125, com 125 g/m²) para que tenham resistência ao manuseio.

5.4.3 ALTERAÇÃO DO SUPORTE DA INFORMAÇÃO

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

5.4.3.2 A adoção de recursos tecnológicos para alteração do suporte da informação requer a observância de determinados critérios que levem em consideração os preceitos técnicos da Arquivologia, a legislação em vigor e a relação custo/benefício de sua implantação. Mesmo que tais recursos permitam a redução das necessidades de armazenamento da informação, podem, por outro lado, acarretar elevada despesa para o Órgão, sem que se obtenha resultados positivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 A avaliação de documentos sigilosos deverá ser realizada por comissão específica, conforme prevê a ICA 205-3, de 2004 “Avaliação de Documentos Sigilosos na Aeronáutica”, do Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER).

6.2 Essa instrução não se aplica aos documentos eletrônicos/digitais.

6.3 Enquanto não for normatizado o recolhimento da documentação permanente das OM ao Arquivo Geral do Comando da Aeronáutica, a mesma permanecerá arquivada no Arquivo Geral de cada OM.

6.4 As Organizações que estiverem passando por estudos relacionados a sua desativação, deverão comunicar com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias, via cadeia de Comando, ao CENDOC, a fim de receber orientações atinentes à atividade de Arquivologia do Órgão Central de Sistema de Documentação, relativas ao Protocolo Geral ou Central e Arquivos da OM.

6.5 A documentação pertencente às Organizações desativadas quando destinadas ao CENDOC, serão remetidas observando-se as providências necessárias para esse fim: avaliação dos documentos pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (SPADAER) da OM; aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documento do Comando da Aeronáutica (CPADAER) e do CENDOC; remessa dos documentos de acordo com o Calendário de Recolhimento previsto pelo CENDOC; organização e acondicionamento em caixas-arquivo, dentre outros estabelecidos nesta ICA.

7 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

7.1 O CENDOC emitirá publicações complementando ou detalhando a normalização prevista nesta ICA.

7.2 Será confeccionada uma instrução em conjunto com o grupo de trabalho responsável pelo Sistema Informatizado de Gestão de Documentos de Arquivo da Aeronáutica (SIGADAER) visando a avaliação de documentos eletrônicos/digitais.

7.3. O CENDOC, bem como o COMGEP, disponibilizarão para consulta o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades- Meio da Administração Pública e à Subclasse 080 - Pessoal Militar dos referidos instrumentos, aprovados pelo CONARQ, nos respectivos sites, a saber: www.cendoc.intraer e www.comgep.intraer/cpadaer.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos nesta Instrução serão encaminhados ao CENDOC que após análise e parecer submeterá ao Exmo. Sr. Presidente da CPADAER para apreciação.

REFERÊNCIAS

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

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

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

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo, 1998. Reedição com correção. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp>>. Acesso em: 29 nov. 2010.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. **Gestão de documentos**: terminologia. FCA 214-1. Rio de Janeiro, 2005.

_____. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. **Protocolo e arquivo**. NSMA 214-1. Rio de Janeiro, 1993.

_____. Comando da Aeronáutica. Centro de Inteligência da Aeronáutica. **Avaliação de documentos sigilosos na Aeronáutica**. Centro de Inteligência da Aeronáutica. ICA 205-3. Brasília, DF, 2004.

_____. Comando da Aeronáutica. Centro de Inteligência da Aeronáutica. **Regulamento para a salvaguarda de assuntos sigilosos da Aeronáutica**. RCA 205-1. Brasília, DF, 2006.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 509/GC3, de 29 de julho de 2010. Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 2010, n. 146, 2 ago. 2010, p. 6.

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

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, n. 204, 24 out. 1995.

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

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

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

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, n. 28, 8 fev. 2002.

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

_____. Ministério da Saúde. Fundação Osvaldo Cruz. Centro de Informação Científica e Tecnológica. Biblioteca de Manguinhos. Laboratório de Conservação Preventiva de documentos. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2003. Disponível em: <<http://www.fiocruz.br>>. Acesso em: 25 nov. 2010.

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

_____. Presidência da República. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, n. 31, 13 fev. 1998.

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

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

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Manual de treinamento das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos da UEL**. Londrina: Sistema de Arquivos da UEL, 2007. Disponível em: <<http://www.uel.br/sauel/portal/pages/manualformularios.php>>. Acesso em: 29 nov. 2010.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. **Cómo seleccionar documentos de archivo**. Córdoba (Argentina): Ad. Sidera Editorial, 2002. Disponível em: <www.arquivonline.blogspot.com>. Acesso em: 29 nov. 2010.

Anexo B - Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____/_____

O Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (SPADAER), designado pela Portaria nº _____, de _____/_____/_____, publicada no (*indicar o Boletim*), de _____/_____/_____, de acordo com (*indicar a Listagem de Eliminação de Documentos*), aprovada pelo titular do (*órgão/OM*) informa a quem possa interessar que a partir do trigésimo a quadragésimo quinto dia subsequente a data de publicação deste Edital no (*indicar o periódico oficial*), se não houver oposição, o (a) (*indicar o órgão/OM responsável pela eliminação*) eliminará os documentos constantes da listagem em anexo.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à SPÁDAER (*indicar OM*).

(*Local e data*)

(*Nome e assinatura do Presidente da SPADAER*)

Anexo C – Modelo do Formulário para Levantamento da Produção Documental

SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (SPADAER)

LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

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

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

SPADAER

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(local e data)

(assinatura)

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

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

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

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

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

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

(*local e data*)

(*assinatura*)

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

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____,
(*indicar o nome da OM responsável pela eliminação*), de acordo com o que consta da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e da Listagem de Eliminação de Documentos e, ainda, conforme Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, aprovados pelo (*indicar o documento de aprovação*) e publicada (o) no (*indicar periódico oficial*), de (*indicar a data de publicação da tabela ou do edital*), procedeu à eliminação de (*indicar a quantificação*), de documentos relativos a (*referência ao assunto dos conjuntos documentais eliminados*), integrantes do acervo do (a) (*indicar o nome da OM produtor/acumulador*), do período (*indicar as datas-limite dos documentos eliminados*).

(*nome da OM responsável pela eliminação*)
(*nome, cargo do membro da SPADAER*)

Arquivologia

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A ICA 214-3, aprovada pela Portaria nº 5/CPADAER, de 13 de janeiro de 2011, é assim modificada:

1 SUBSTITUIÇÃO DE PÁGINAS

RETIRE	ANO	COLOQUE	ANO
23	2011	23	2011

2 CORREÇÃO

PÁGINA	ITEM	ALÍNEA
23	4.2.2	i (modificação do texto)

3 ARQUIVO

Depois de efetuar as substituições, archive esta folha ao final da publicação original.

4 APROVAÇÃO

Portaria COMGEP Nº 1024/CPADAER, de 13 de dezembro de 2011.