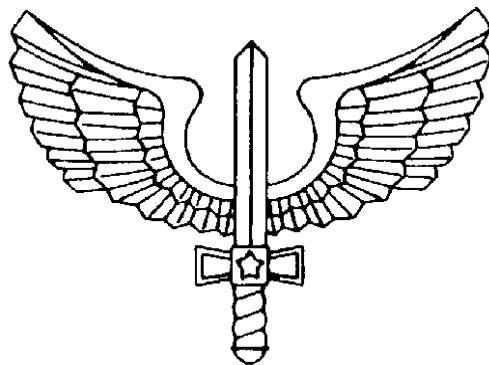


MINISTÉRIO DA AERONÁUTICA
COMANDO GERAL DO PESSOAL
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA



ARQUIVOLOGIA

NSMA 214-1

PROTOCOLO E ARQUIVO

25 Jan. 93

Portaria COMGEP Nº 1, de 25 de Janeiro de 1993.

Aprova a Norma disciplinando os Protocolos e Arquivos do Ministério da Aeronáutica (NSMA 214-1) e dá outras providências.

O **COMANDANTE GERAL DO PESSOAL**,
no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

Art 1º - Aprovar a Norma de Sistema de Protocolo e Arquivo do Ministério da Aeronáutica (NSMA 214-1).

Art 2º - Esta Portaria entrará em vigor em 25 Jan. 93.

Ten.-Brig.-do-Ar - MÂRCIO NÂBREGA DE AYROSA MOREIRA
Comandante-Geral do Pessoal

(Bol. Ext. Ost. Nº 1 de 25 Jan. 93, do COMGEP)

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1	<u>OBJETIVO</u>	9
1.2	<u>ÂMBITO</u>	9
1.3	<u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
2	PROTOCOLO	11
2.1	<u>DEFINIÇÃO</u>	11
2.2	<u>LOCALIZAÇÃO</u>	11
2.3	<u>PESSOAL</u>	11
2.4	<u>ORGANIZAÇÃO</u>	11
2.5	<u>ATIVIDADES</u>	12
2.5.1	RECEBIMENTO	12
2.5.2	CLASSIFICAÇÃO	12
2.5.3	REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO E TRAMITAÇÃO	13
2.5.3.1	<u>Formas de Registro</u>	13
2.5.3.2	<u>Registro em livro</u>	13
2.5.3.3	<u>Protocolos automatizados já implantados</u>	13
2.5.3.4	<u>Protocolos em fase de automatização</u>	13
2.5.3.5	<u>Registro em ficha</u>	13
2.5.3.6	<u>Preenchimento das fichas protocolo</u>	14
2.5.3.7	<u>Controle das fichas protocolo</u>	15
2.5.3.8	<u>Etapas do registro e tramitação</u>	15
2.5.4	EXPEDIÇÃO	16
2.5.4.1	<u>Número de protocolo</u>	16
2.5.4.2	<u>Etapas de Expedição</u>	17
2.6	<u>DOCUMENTAÇÃO SIGILOSA</u>	17
2.6.1	PROTOCOLO SIGILOSO	17
2.6.2	ENVELOPES DUPLOS	17
2.6.3	EXPEDIÇÃO	18
2.6.4	RECEBIMENTO	18
2.6.5	NUMERAÇÃO	18
3	DOCUMENTO	21
3.1	<u>DOCUMENTO DE ARQUIVO</u>	21
3.5.2	CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO DE ARQUIVO	21
4	ARQUIVO	23
4.1	<u>CONCEITO</u>	23
4.2	<u>FUNÇÃO</u>	23
4.3	<u>FINALIDADE</u>	23
4.4	<u>CLASSIFICAÇÃO</u>	23
4.4.1	ÀS ENTIDADES CRIADORAS	23
4.4.2	ÀS EXTENSÃO	23
4.4.3	ÀS NATUREZA DOS DOCUMENTOS	24
4.4.4	AO ESTÁGIO DE EVOLUÇÃO	24
4.5	<u>ARQUIVO CORRENTE</u>	24
4.5.1	CENTRALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO	24
4.5.1.1	<u>Arquivo Centralizado</u>	24

4.5.1.2	<u>Arquivo Descentralizado</u>	24
4.6	<u>SISTEMAS E MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO</u>	25
4.6.1	SISTEMA DE ARQUIVAMENTO	25
4.6.2	DEFINIÇÃO DE MÉTODO	25
4.6.3	TIPOS DE MÉTODOS	26
4.6.3.1	<u>Métodos Básicos</u>	26
4.6.3.1.1	Método Alfabético	26
4.6.3.1.2	Método Geográfico	26
4.6.3.1.3	Método Numérico	27
4.6.3.1.4	Método Numérico Simples	27
4.6.3.1.5	Método Numérico Cronológico	27
4.6.3.1.6	Método por Assunto	28
4.6.3.1.7	Método Alfabético de Assunto - Ordem Dicionária	28
4.6.3.1.8	Método Alfabético de Assunto - Ordem Enciclopédica .	29
4.6.3.1.9	Método Numérico de Assunto - Duplex	29
4.6.3.1.10	Método Numérico de Assunto - Decimal	29
4.6.4	ESCOLHA DO SISTEMA E MÉTODOS	30
4.7	<u>OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO</u>	31
4.7.1	INSPEÇÃO	31
4.7.2	ESTUDO	31
4.7.3	CLASSIFICAÇÃO	31
4.7.4	CODIFICAÇÃO	31
4.7.5	ORDENAÇÃO	31
4.7.6	ARQUIVAMENTO	31
4.7.7	CONTROLE E EMPRÉSTIMO	32
4.7.7.1	<u>Controle de Retirada</u>	32
4.7.7.2	<u>Prazos</u>	33
4.7.7.3	<u>Guias-Fora</u>	33
4.8	<u>ORGANIZAÇÕES DOS ARQUIVOS DO M.Aer.</u>	33
4.8.1	ARQUIVOS SETORIAIS	33
4.8.2	ARQUIVO GERAL	33
4.8.3	ARQUIVO GERAL DO MINISTÉRIO DA AERONÁUTICA	33
5	<u>AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	35
5.1	<u>OBJETIVO DA AVALIAÇÃO</u>	35
5.2	<u>COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	35
5.2.1	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO	35
5.3	<u>DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	36
5.4	<u>TABELA DE TEMPORALIDADE</u>	37
5.5	<u>MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS</u>	38
5.6	<u>TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS</u>	38
6	<u>EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS</u>	39
6.1	<u>DEFINIÇÕES</u>	39
6.2	<u>OBJETIVOS</u>	39
6.3	<u>CRITÉRIOS PARA A ESCOLHA</u>	39
6.4	<u>TIPOS DE MATERIAIS</u>	39
7	<u>CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	41
7.1	<u>DEFINIÇÃO</u>	41
7.2	<u>AGENTES NOCIVOS AOS DOCUMENTOS</u>	41
8	<u>PESSOAL</u>	43
8.1	<u>REQUISITOS BÁSICOS</u>	43
8.2	<u>REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO</u>	43
8.3	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	44
8.4	<u>PESSOAL MILITAR</u>	45
9	<u>DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS</u>	47
10	<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	49

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	51
ÍNDICE	53
ANEXOS	55
ANEXO 1 - REGRAS DE ALFABETAÇÃO	
ANEXO 2 - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	
ANEXO 3 - TABELA DE TEMPORALIDADE	
ANEXO 4 - GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	
ANEXO 5 - VERSO DA FICHA PROTOCOLO	

1 **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 OBJETIVO

A presente Norma tem por objetivo padronizar e normatizar os procedimentos referentes aos Protocolos e Arquivos Correntes nas OM do Ministério da Aeronáutica.

1.2 ÂMBITO

Esta Norma, de observância obrigatória, aplica-se a todas as OM do Ministério da Aeronáutica.

1.3 CONCEITUAÇÃO

Os conceitos e termos arquivísticos aqui utilizados encontram-se definidos no FMA 214-1 - Terminologia Arquivística, aprovado pela Portaria CENDOC N° 001/DOC de 10 Out. 90.

2 PROTOCOLO

2.1 DEFINIÇÃO

É o setor da Organização Militar (OM) encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição dos documentos em curso.

2.1.1 Protocolo, também, é a denominação usada para:

- a) número de registro dado ao documento; e
- b) livro de registro de documento recebidos e/ou expedidos.

2.2 LOCALIZAÇÃO

Protocolo, setor onde são recebidos e expedidos documentos, deve situar-se em um local que permita o fácil acesso das pessoas. Recomenda-se que fique próximo à entrada da Organização e das áreas do Comando e Secretaria.

2.3 PESSOAL

O Protocolo deve possuir pessoal habilitado e exclusivamente designado para desenvolver as atividades a ele concernentes.

2.4 ORGANIZAÇÃO

2.4.1 Toda OM terá um único Protocolo Geral encarregado de centralizar e dar o tratamento previsto a todos os documentos recebidos e expedidos pelos diversos setores.

2.4.2 Os Protocolos Setoriais poderão existir nas OM do M.Aer, desde que sejam absolutamente necessários, tendo-se em vista o volume documental a fim de controlar o documentos recebidos provenientes ou a serem expedidos pelo Protocolo Geral.

2.4.3 Os Protocolos Setoriais, quando existirem, estarão subordinados ao Protocolo Geral da OM em termos de padronização, normalização e coordenação de atividades.

2.4.4 O Protocolo Geral da OM e os respectivos Protocolos Setoriais darão tratamento aos documentos ostensivos e sigilosos recebidos e expedidos pela OM.

2.5 ATIVIDADES

2.5.1 RECEBIMENTO

2.5.1.1 Esta atividade consiste em receber os documentos e proceder à separação dos mesmos quanto aos seguintes aspectos: oficiais e particulares; ostensivos e sigilosos; seguindo as

- a) receber a correspondência remetida à OM;
- b) separar a correspondência oficial da particular;
- c) distribuir a correspondência particular;
- d) abrir a correspondência oficial: ostensiva e sigilosa;
- e) separar a correspondência sigilosa e encaminhar para registro;
- f) verificar na correspondência ostensiva a existência de anexos e conferi-los;
- g) ler a correspondência e verificar a existência de antecedentes;
- h) requisitar os antecedentes ao arquivo e anexar à correspondência (se for o caso); e
- i) apôr carimbo de protocolo de entrada e encaminhar para registro.

2.5.1.2 Os documentos inclusive processos ao darem entrada na Organização recebem o carimbo de entrada do protocolo, onde é registrada a data de recebimento e a hora. Os carimbos de entrada devem ser apostos logo após a última linha escrita do documento, do lado esquerdo. Quando não houver espaço no anverso, o carimbo é colocado no verso do documento. Deve ser evitado o uso do carimbo sobre a informação no documento.

Exemplo:

ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA SECRETARIA
E N T R A D A
EM/...../.....
Ès Horas

2.5.1.3 Quando o documento contiver capa (exemplo: processo após o 1º Despacho), a anotação de saída é feita nessa capa, por meio de carimbo, manuscrita ou datilografada, no espaço reservado para registro da movimentação. (IMA 10-1)

2.5.2 CLASSIFICAÇÃO

2.5.2.1 Nesta etapa, o documento será interpretado e classificado de acordo com o Código de Classificação por Assunto elaborado pela OM.

2.5.2.2 O protocolista, após a leitura e interpretação do conteúdo do documento, elabora o resumo do assunto, classificando a correspondência com base no Código de Classificação por Assuntos estabelecido. Neste caso, o código é colocado, a lápis, no canto superior direito do documento.

Exemplo de Código de Classificação por Assunto:

- 900 - Solenidade/Comemorações
- 910 - Formaturas/Cursos/Aniversários
- 920 - Visitas/Visitantes
- 930 - Passagens de Comando
- 940 - ...

2.5.3 REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO E TRAMITAÇÃO

Nesta etapa, efetua-se o registro da correspondência, procede-se ao controle da movimentação dos documentos e presta-se informações sobre a sua localização.

Os Protocolos das OM do M.Aer, efetuarão o registro dos documentos em livros, fichas e/ou de forma informatizada.

2.5.3.1 Formas de Registro

As formas de registro previstas são independentes, porém, não são excludentes entre si, podendo ser adotadas e/ou combinadas as modalidades entre si à critério de cada OM.

2.5.3.2 Registro em Livro

No registro em livro é necessário que haja a divisão básica entre documentos recebidos e expedidos, existindo portanto, pelo menos dois livros de registro distintos em cada protocolo.

2.5.3.3 Protocolos Automatizados já implantados

As OM que, na data de vigência desta NSMA, já tiverem implantado em seus Protocolos o controle automatizado da documentação deverão informar ao CENDOC.

2.5.3.4 Protocolos em fase de automatização

As OM que, após a data de vigência desta NSMA, tencionarem implantar em seus Protocolos o controle automatizado da documentação, deverão remeter ao CENDOC, para fins de controle e acompanhamento, o projeto de implantação do sistema informatizado de Protocolo.

2.5.3.5 Registro em ficha

O controle da movimentação de expedientes, neste tipo de registro, é feito por meio da Ficha de Protocolo desdobrada em 4 vias:

- a) 1º VIA: Anexada ao documento encaminhado ao destino;
- b) 2º VIA: Arquivada no Protocolo em ordem numérica do nº do Protocolo;
- c) 3º VIA: Arquivada no Protocolo em ordem de procedência; e
- d) 4º VIA: Arquivada no Protocolo em ordem de assunto.

Fig. 1 Modelo: Ficha Protocolo

159 mm					
Nº DO PROTOCOLO		DOCUMENTO (ESPÉCIE, Nº E DATA)		DATA	
PROCEDÊNCIA / DESTINO				CÓDIGO	
ASSUNTO E REFERÊNCIA					
ANEXO					
OBS.					
DISTRIBUIÇÃO		DATA	RECEBIDO	DATA	ARQUIVO
1º					
2º					

2.5.3.6 Preenchimento da Ficha Protocolo

- a) nº do Protocolo - transcrição do nº do Protocolo recebido pelo documento: "08-13/2876/92";
- b) documento; espécie, nº e data - dados do documento "Of 035/DAS/003 de 13 jan 92";
- c) data - data em que o documento deu entrada ou saiu do Protocolo Geral da OM: "20 jan 92";
- d) procedência/destino - nome da OM, pessoa ou Instituição que gerou ou para onde será destinado o documento: "CENDOC";
- e) código - número do assunto de acordo com a codificação adotada pela OM: "214";
- f) assunto e referência - síntese do que se encontra transcrito no conteúdo do documento: Ex: "Informações sobre Arquivos". A referência destina-se ao registro de outros documentos que se relacionem com o documento em questão;
- g) anexo - relação de documentos que acompanham o documento: "50 Fichas de Registro";
- h) observações - destinado a anotar o nome da pessoa a quem o documento se refere, caso necessário, o nome do signatário do expediente, se o documento é cópia (xerox, carbonado ou outro), documento via Fax, falta de dados, mudança de classificação de um documento sigiloso e outras julgadas imprescindíveis;
- i) distribuição - espaço destinado ao registro da movimentação dos documentos recebidos com a indicação do nome abreviado do setor (seção, divisão) interno da OM a que forem encaminhados e respectiva data. A distribuição prossegue no verso da Ficha Protocolo, de acordo com o Anexo 5;
- j) recebido - o setor destinatário acusa na coluna "Recebido", o recebimento através da assinatura do responsável com a respectiva data. A utilização deste campo, na Ficha Protocolo que acompanha o documento em sua

tramitação interna na OM, possibilita o efetivo acompanhamento da documentação tornando-se dispensável para este fim, o uso da Folha de Encaminhamento. Quando aplicado em documentos expedidos, este campo da Ficha Protocolo, acusará apenas a sigla da OM, destinatária e data de saída. Este campo presta-se, também, a efetuar o registro da movimentação de processo com a indicação do nome abreviado do Órgão e/ou OM a que foi destinado e respectiva data de encaminhamento; e

- k) arquivo - quando os documentos cumprirem a fase de tramitação e forem arquivados, são registrados neste Campo, a pasta, gaveta, arquivo, prateleira, etc., onde os mesmos se encontram arquivados.

2.5.3.7 Controle das Fichas Protocolo

As Fichas Protocolo são preenchidas em letra de forma ou a máquina e arquivadas em fichários próprios, usando-se o recurso de destacar sublinhando a via (2º, 3º ou 4º) em questão.

Com exceção da 1º via que segue junto ao documento em sua tramitação, as Fichas Protocolo assim arquivadas, proporcionam os seguintes meios para localização de documentos:

- a) pelo número de protocolo (2ª via): indica diretamente a localização do documento recuperado pelo seu nº de protocolo;
- b) pela procedência (3ª via): os expedientes podem ser recuperados pela OM, pessoa, ou Instituição que expediu/receberá o documento; e
- c) por assunto (4ª via): recuperação dos documentos através de pesquisa por assunto.

Quando os setores da OM efetuarem o arquivamento do documento, devolverão ao Protocolo somente a Ficha Protocolo que foi anexada ao mesmo, registrando na coluna Distribuição da Ficha, a remessa ao Protocolo com a data.

A 1ª via da Ficha Protocolo não será confeccionada para a documentação expedida.

2.5.3.8 Etapas do Registro e Tramitação:

- a) preparar a Ficha Protocolo (4 vias) anotando: o nº de Protocolo, a data de entrada/saída, a espécie, o nº e a data do documento, a procedência/destino, o código, o assunto, os anexos, as observações e a 1ª distribuição;
- b) anexar a 1ª via da Ficha ao documento, a Folha de Encaminhamento, se for o caso, e encaminhá-lo para tramitação, conforme o primeiro destino;
- c) arquivar a 2ª, 3ª e 4ª vias da Ficha de Protocolo em ordem numérica de protocolo, alfabética pelo nome da OM, pessoa ou instituição elaboradora, numérica e/ou alfabética pelo código do assunto, respectivamente;
- d) receber dos vários setores os documentos a serem redistribuídos, anotando nas respectivas fichas a nova tramitação; e
- e) encaminhar os documentos aos respectivos destinos.

2.5.4 EXPEDIÇÃO

2.5.4.1 Número de Protocolo

O número de protocolo é o principal meio de identificação da correspondência e é dado aos documentos na Organização de origem, não cabendo outra numeração, para fins de identificação, nas Organizações por onde transitarem.

O número de protocolo é formado pela junção do indicativo numérico da Organização expedidora do documento, acrescido do número de ordem de saída e da dezena do ano, separados entre si por barras inclinadas e encimado pela expressão - PROTOCOLO M.Aer.

Exemplo :

PROTOCOLO M.Aer. 00-01/138/90

Para essa finalidade, usa-se um carimbo constituído de um retângulo medindo 5 x 2 cm e contendo na parte superior interna, a expressão:

PROTOCOLO M.Aer (altura letra - 4mm) e na parte inferior, espaço destinado à numeração do documento. O retângulo e dizeres podem vir impressos na folha inicial dos documentos.

O número de protocolo é registrado, no local próprio, por meio de numerador mecânico, carimbo, datilografia ou ainda manuscrito.

O carimbo de protocolo ou a impressão deve constar no canto inferior direito da primeira folha do documento, a 5mm da margem do papel e do final da folha.

Exemplo :

PROTOCOLO M.Aer. / /

As Organizações que não possuem indicativo numérico, adotam provisoriamente a sua sigla ou iniciais.

Os documentos de quaisquer procedências, apresentados às Organizações da Aeronáutica ainda sem o número de protocolo, são numerados dentro da série da Organização, no ato da apresentação, não cabendo nova numeração em caso de remessa a outra Organização.

Cada processo só tem até o seu arquivamento final um único número de protocolo no Ministério da Aeronáutica, mesmo que transite por várias Organizações e em anos diferentes.

A identificação dos processos será sempre feita por meio do número de protocolo precedido da abreviatura "Proc".

Exemplo:

Proc N° 10-01/453/92

Estão isentas de numeração de protocolo as cartas expedidas e as guias de remessa.

2.5.4.2 Etapas de Expedição:

a) receber a correspondência para expedição (original e

- cópias) já assinada;
- b) verificar se não faltam folhas ou anexos do original e das cópias;
 - c) numerar e completar no original e cópias;
Ex: Carta-circular N° X de Y .
 - d) separar o original das cópias;
 - e) registrar, observando-se o item 2.5.3 desta NSMA;
 - f) preparar envelopes e inserir os originais. O endereçamento da correspondência deve ser correto e completo, de acordo com as instruções da EBCT;
 - g) expedir o original com anexos, se for o caso, pelo SEGECAE, em mãos, EBCT; e
 - h) encaminhar as cópias, devidamente classificadas acompanhadas dos antecedentes que lhes deram origem, ao setor de arquivamento.

2.6 DOCUMENTAÇÃO SIGILOSA

Em consonância com o previsto no Art. 3º do Decreto nº 79.099 de 06 de janeiro de 1977 que aprova o Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (RSAS), esta NSMA especifica a execução do protocolo sigiloso no M.Aer. na forma que se segue:

2.6.1 PROTOCOLO SIGILOSO

2.6.1.1 Os protocolos gerais das OM do M.Aer. efetuarão o protocolo dos expedientes sigilosos recebidos e expedidos, no mesmo espaço físico destinado à documentação ostensiva, não havendo portanto a obrigatoriedade do local específico para o funcionamento de um Protocolo Sigiloso.

2.6.2 ENVELOPES DUPLOS

2.6.2.1 Os documentos sigilosos, em qualquer grau de sigilo, obedecerão ao previsto no Art. 55 do RSAS, para documentos ULTRA-SECRETOS e SECRETOS, no que tange à expedição em envelopes duplos, de acordo com § 1º, Art 56, do referido regulamento.

2.6.2.2 Todos os documentos serão encaminhados ao protocolo dentro de envelopes fechados (envelope interno) que além das inscrições previstas no RSAS deverão conter, de forma visível, os dados para o registro de saída e o assunto tratado, de forma a permitir seu encaminhamento ao setor adequado na OM de destino.

Fig 2.Exemplo de envelope interno de documento sigiloso:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL	<u>PROTOCOLO</u>
	Prot nº _____
	Documento _____
	Assunto _____

	Anexo _____

2.6.3 EXPEDIÇÃO

Após registrados no protocolo, os envelopes internos contendo documentação sigilosa serão colocados em outros (envelopes externos), de acordo com o previsto no RSAS, e remetidos ao destino da mesma forma preconizada nesta NSMA para a expedição de documentos ostensivos.

2.6.4 RECEBIMENTO

2.6.4.1 Ao receber a correspondência sigilosa, o Protocolo abre somente o envelope externo. Com os dados impressos no envelope interno, (Fig. 2) registra entrada do documento e efetua a sua distribuição, de acordo com item 2.5.1.

2.6.4.2 Somente o setor de destino abre o envelope interno e efetua a conferência do conteúdo, notificando o protocolo no caso de erros de transcrição de informações contidas no envelope interno, compiladas pelo protocolo.

2.6.4.3 No caso de recebimento de documentação sigilosa oriunda de outros Órgãos e entidades não pertencentes a este M.Aer., o Protocolo encaminhará diretamente o envelope fechado acompanhado da 1ª via da Ficha Protocolo semi-preenchida ao setor competente que, após conferência do conteúdo, devolverá ao protocolo a 1ª via da respectiva ficha totalmente preenchida para efetivação do registro.

2.6.5 NUMERAÇÃO

2.6.5.1 Os documentos sigilosos a serem expedidos recebem numeração completa no setor de origem da OM, incluindo o número de protocolo e identificação desse setor.

2.6.5.2 É aplicado à correspondência sigilosa o sistema de numeração de protocolo adotado para correspondência ostensiva, com as seguintes diferenças:

- a) a numeração de protocolo da correspondência sigilosa segue uma série independente para cada grau de sigilo;
- b) o número de protocolo sigiloso é precedido da letra **R-**, **C-**, **S-**, ou **US-**, correspondendo aos graus de sigilo reservado, confidencial, secreto ou ultra-secreto, respectivamente; e

Exemplo:

PROTOCOLO M.Aer. 00-01/S-863-I/92

- 00-01 - Indicativo numérico da OM expedidora do documento
- S - Grau de sigilo
- 863 - Número de ordem de saída
- I - Identificador do setor de origem do documento
- 92 - Dezena do ano
- c) para inscrição é usado, de preferência, a tinta

vermelha.

2.6.5.3 Quando um processo sigiloso tiver alterada sua classificação para ostensivo, ou de ostensivo para sigiloso, receberá número de protocolo da série numérica de documentos ostensivos ou sigilosos da Organização que procedeu a alteração.

2.6.5.4 A alteração é anotada na Ficha de Protocolo Sigiloso ou Ostensivo e a Organização que deu origem ao processo deve ser informada.

3 DOCUMENTO

O documento é a base da informação. É o registro de uma informação independente do suporte que a contém. Neste caso, as informações podem estar registradas em uma base qualquer, em condições de serem utilizadas, tratadas e preservadas.

Exemplos de documentos: quadro, ofício, fotografia, filme, livro, moeda, radiografia, diskete, microfilme, mapa, etc.

3.1 DOCUMENTO DE ARQUIVO

É todo aquele que, produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitui elemento de prova ou informação

Os documentos de arquivo se caracterizam pelos seguintes aspectos:

- a) são criados e/ou recebidos por entidades públicas ou privadas;
- b) provam atividades passadas e trabalhos realizados nas administrações;
- c) possuem caráter administrativo, o que liga um documento ao outro; e
- d) são, em geral, produzidos em exemplar único ou reduzido número de cópias.

3.1.1 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Os documentos de arquivo podem ser classificados quanto ao gênero, espécie e natureza do assunto.

3.1.1.1 Gênero é a forma do documento e pode ser:

- a) textual = manuscrito, datilografado, impresso;
- b) filmográfico (filme);
- c) cartográfico (planta, mapas);
- d) iconográfico (desenho, gravura);
- e) micrográfico (microfilme);
- f) sonoro (disco); e
- g) informático (disquete).

3.1.1.2 Espécie é o tipo do documento e pode ser:

- a) comum, pessoal, fiscal, judicial e governamental. Ex.: ata, mensagem, ofício, carta, decreto, regulamento e nota fiscal.

3.1.1.3 Natureza do assunto, que diz respeito ao conteúdo do documento. Divide-se em ostensivos ou sigilosos:

- a) ostensivo ou ordinário - pode ser divulgados sem prejudicar a Instituição; e
- b) sigiloso - não é de divulgação geral e exige medidas

especiais para salvaguarda e divulgação,
- Ultra-secreto - Ex.: planos de guerra;
- secreto - Ex.: planos e medidas governamentais;
- confidencial - Ex.: assuntos referentes a pessoal; e
- reservado - Ex.: projetos e suas respectivas execuções.

3.1.1.4 Os documentos podem ainda ser classificados em:

- a) primários: são os documentos principais que têm a idéia;
- b) secundários: aqueles que derivam dos documentos primários;
- c) internos: documentos produzidos e circulados dentro da instituição; e
- d) externos: documentos produzidos e expedidos pela instituição.

4 ARQUIVO

4.1 CONCEITO

4.1.1 Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas, ou mesmo pessoa física, em decorrência de atividades específicas, arquivados, conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros, independente do suporte da informação ou da natureza do documento.

4.1.2 Além dessa designação, o termo arquivo também pode ser usado para identificar:

- a) móvel para guarda de documentos;
- b) local físico onde o acervo documental deverá ser conservado; e
- c) órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja guardar e conservar a documentação.

4.2 FUNÇÃO

As principais funções do arquivo são guardar e conservar documentos visando a sua utilização.

4.3 FINALIDADE

O arquivo tem como finalidade principal servir à administração. Conseqüentemente, constitui-se de base para o conhecimento histórico.

4.4 CLASSIFICAÇÃO

Os arquivos podem ser classificados quanto:

4.4.1 ÀS ENTIDADES CRIADORAS:

- a) arquivos públicos - federais, estaduais e municipais; e
- b) arquivos privados - comerciais, institucionais e particulares ou pessoais.

4.4.2 À EXTENSÃO:

- a) arquivos setoriais - arquivos de setores ou seções; e
- b) arquivos gerais ou centrais - arquivos que centralizam os documentos de toda a instituição.

4.4.3 Á NATUREZA DOS DOCUMENTOS:

- a) arquivos especiais - os que têm sob a sua guarda documentos que merecem tratamentos especiais; e
- b) arquivos especializados - têm sob sua custódia documentos resultantes da experiência humana em um campo espe-

cífico.

4.4.4 AO ESTÁGIO DE EVOLUÇÃO:

- a) arquivo corrente - constituído de documentos do ano em curso ou consultados com freqüência, conservados nos setores ou em dependências próximas e de fácil acesso;
- b) arquivo intermediário - constituídos de documentos que deixaram de ser freqüentemente consultados, sem perderem totalmente o seu valor administrativo. Não há necessidade de conservá-los nos setores; e
- c) arquivo permanente - constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, devendo entretanto, serem conservados permanentemente por seu valor histórico-cultural, probatório ou informativo.

4.5 ARQUIVO CORRENTE

Os arquivos correntes são aqueles constituídos de documentos de uso frequente, e funcionam relacionados com os Protocolos, em virtude de ambos serem responsáveis pelos documentos que estão em atividade e/ou trânsito.

4.5.1 CENTRALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO

As Organizações definirão sobre a centralização ou descentralização de seus arquivos. Ambos possuem vantagens e desvantagens que convêm ser bastante estudadas antes da decisão por um ou outro sistema.

4.5.1.1 Arquivo Centralizado

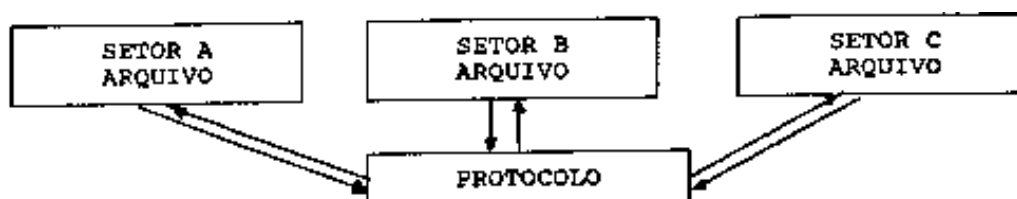
O arquivo é centralizado quando o Arquivo Corrente (documentos) e Protocolo estão juntos em um mesmo local, existindo coordenação entre um e outro nas suas atividades. Nesta situação, o arquivo pode receber o nome de ARQUIVO CENTRAL ou GERAL.

4.5.1.2 Arquivo Descentralizado

Quando o Arquivo é descentralizado, o Arquivo e o Protocolo atuam coordenados entre si, verificando-se duas situações:

- a) existe a centralização das atividades de protocolo e descentralização dos arquivos correntes. O protocolo funciona em um local e os arquivos em setores diversos; e

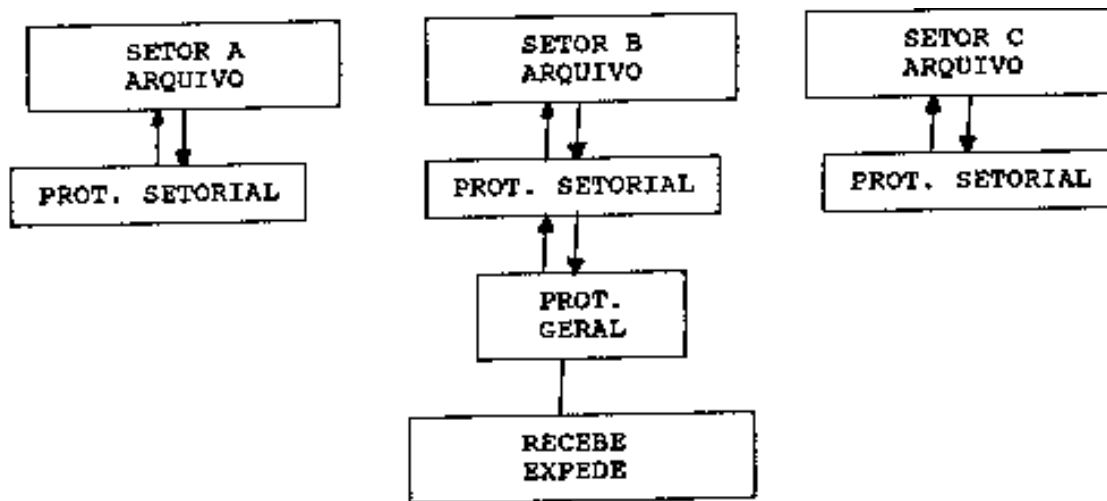
Ex. :



- b) ocorre a descentralização das atividades de protocolo e do arquivo corrente. Cada setor funcionará com seu

Protocolo Setorial e Arquivo, porém haverá um Protocolo Geral atuando como centro receptor e expedidor dos documentos na instituição.

Ex. :



4.6 SISTEMAS E MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

4.6.1 SISTEMA DE ARQUIVAMENTO

Existem dois grandes sistemas de arquivamento:

- a) direto: é aquele que permite o acesso diretamente ao documento no seu local de guarda; e
- b) indireto: é aquele que o acesso ao documento depende de instrumento auxiliar para consulta (índice, tabela, código).

4.6.2 DEFINIÇÃO DE MÉTODO

Método é a forma pela qual se procede ao arquivamento dos documentos.

4.6.3 TIPOS DE MÉTODOS

O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos arquivados e pela estrutura da organização. Normalmente, esses métodos são de 02 (dois) tipos: básico ou padronizado.

O método básico se divide em: alfabético, geográfico, numérico e assunto.

São exemplos de método padronizado: variadex, automático, soundex, mneumônico e rôneo.

Nesta NSMA estão previstos apenas alguns métodos básicos.

4.6.3.1 Método Básico

Na organização do arquivo dentro de um método básico, os seguintes elementos, constantes dos documentos, serão considerados: nome, local, número, data e assunto.

O elemento que for mais importante e mais consultado, em

cada caso, vai determinar a organização em ordem alfabética, geográfica, numérica ou de assunto.

4.6.3.1.1 Método alfabético:

- a) pertence ao sistema direto;
- b) o elemento considerado é o nome;
- c) as fichas ou documentos são colocados em rigorosa ordem alfabética, segundo as Regras de Alfabetização (Anexo 1), separados por guias divisórias, contendo as referidas letras;
- d) utilizam-se pastas individuais para cada pessoa ou instituição e pastas miscelâneas quando existem poucos documentos, não justificando a abertura de uma pasta individual;
- e) vantagens: direto, fácil, rápido e barato; e
- f) desvantagens: erros de arquivamento ocasionados por grandes volumes de documentos, cansaço visual e variedade gráfica dos nomes, dificuldade na recuperação caso não se conheça o nome pelo qual o documento foi arquivado.

4.6.3.1.2 Método geográfico:

- a) pertence ao sistema direto;
- b) o elemento considerado é o local ou a procedência;
- c) será utilizado quando o arquivamento dos documentos for feito segundo uma divisão geográfica pré-estabelecida. A divisão poderá ser feita por países, estados, cidades, regiões, distritos, bairros, zonas e outros conforme a instituição;
- d) as divisões geográficas determinadas para o arquivamento são colocadas em guias divisórias e, na distribuição no arquivo ou fichário, seguem o método alfabético. As ordenações geográficas podem variar em,
 - estado, cidade, correspondente (nome ou empresa);
 - cidade, estado, correspondente;
 - região, estado, cidade, correspondente; e
 - país, cidade, correspondente.
- e) vantagens: direto e de fácil manuseio; e
- f) desvantagens: erros de arquivamento e exigir duas classificações: nome e local.

Exemplos:

- 1 - MINAS GERAIS - Belo Horizonte - RAMOS, Ana Lucia
 (1ª guia) (2ª guia) (pasta ou ficha)
- 2 - RIO DE JANEIRO - Friburgo - TRANSPORTADORA
 Nova Friburgo S.A.
- 3 - ESTADOS UNIDOS - Washington - SMITH, Oscar

4.6.3.1.3 Método numérico:

- a) pertence ao sistema indireto;
- b) o elemento principal considerado é o número;
- c) o documento classificado recebe o número conforme a

ordem de chegada, sendo destinado a uma pasta e depois a um lugar no arquivo determinado por esse número. As pastas são separadas por guias com números que servem para auxiliar a localização;

- d) deve ser elaborado um índice alfabético para consulta aos documentos;
- e) vantagens: fácil para organizar, rápido para arquivar permite o sigilo, facilita a percepção do erro; e
- f) desvantagens: consulta morosa, principalmente quando não há uma familiaridade com o índice, duplicidade de pesquisa.

4.6.3.1.4 Método numérico simples:

Neste método são atribuídos números aos correspondentes (nomes ou instituições), assuntos, clientes, segundo a ordem de entrada dos documentos. Na pasta haverá apenas o número que determinado correspondente recebeu.

Para a devida flexibilidade do método devem ser organizados dois índices: (em livro ou ficha), devendo registrar em ordem numérica as pastas ocupadas e outro (em fichas), apresentando os correspondentes e assuntos em ordem alfabética com os respectivos números recebidos. As fichas dos índices alfabéticos e numéricos devem conter as mesmas informações.

O método numérico simples é indicado, após algumas adaptações, para os seguintes documentos: filmes, fotografias, discos, fitas cassete, prontuários médicos, projetos de engenharia.

4.6.3.1.5 Método numérico cronológico:

- a) pertence ao sistema indireto;
- b) os elementos considerados são o número e a data;
- c) geralmente é adotado em repartições públicas;
- d) o documento é numerado e não a pasta, acabando por originar-se um processo;
- e) o arquivamento do documento é feito pelo número do protocolo da instituição, conseqüentemente, pela data de entrada no órgão;
- f) utiliza-se este método para registro e controle da movimentação dos documentos e formação das séries de documentos; e
- g) além do índice numérico (ficha), que é o registro (protocolo e data) e indicam a movimentação do documento ou processo, existem os índices alfabéticos de assunto e procedência (em fichas), para a consulta à documentação.

4.6.3.1.6 Método por assunto:

- a) pertence ao sistema indireto;
- b) o elemento considerado é o assunto;
- c) é representado por palavras dispostas alfabeticamente;
- d) depende da interpretação dos documentos sob análise e de amplo conhecimento das atividades da instituição;
- e) é aconselhado nos casos de grandes volumes de documentos e variedade de assuntos;
- f) o assunto não deve ser confundido com a espécie do

- documento (ofício, carta, contrato);
- g) deve ser planejado e elaborado um índice (plano ou código de classificação) onde determinados assuntos são agrupados em tópicos principais e estes divididos e subdivididos em tópicos específicos, partindo-se sempre do geral para o particular; e
- h) no arquivamento por assunto, são adotados os métodos alfabético (ordem dicionária e enciclopédica) e numérico (duplex, decimal e unitêrmo).

4.6.3.1.7 Método alfabético de assunto - ordem dicionária.

Os assuntos são dispostos em ordem alfabética, obedecendo-se somente à seqüência das letras.

Exemplo: transferência, promoção, férias, diárias, ajuda de custo, apresentação.

Arquivamento/índice:

- Ajuda de custo
- Apresentação
- Diárias
- Férias
- Promoção
- Transferência

4.6.3.1.8 Método alfabético de assunto - ordem enciclopédica:

Os assuntos são agrupados sob títulos gerais e dispostos em ordem alfabética.

Exemplo: mesas, admissões, aposentadorias, cadeiras, transferências, armários, licenças.

Arquivamento/índice:

MATERIAL

Armários
Cadeiras
Mesas

PESSOAL

Admissão
Aposentadoria
Licença
Transferência

4.6.3.1.9 Método numérico de assunto - duplex.

O agrupamento de assuntos neste método é feito em classes, tendo capacidade ilimitada. A divisão dos assuntos também parte do geral para o específico e as novas classes podem ser abertas à medida que houver necessidade.

Dois índices são elaborados, sendo um numérico, onde são registrados os números seguidos dos assuntos que foram determinados e o outro alfabético (em ficha) que traz o assunto seguido do seu número. Nesta ficha também deverão estar registrados os assuntos correlatos.

Uma das vantagens deste método é que permite desdobramentos futuros e a desvantagem é que oferece oportunidade a grandes confusões (criação de sinônimos de assuntos já

existentes).

Exemplo: Em uma certa instituição uma das classes principais é: 3-CURSOS.

Arquivamento/índice:

- 3 CURSOS
- 3.1 Formação
- 3.2 Especialização
- 3.3 Pós-Graduação
- 3.3.1 Mestrado

4.6.3.1.10 Método numérico de assunto - decimal:

Este método é baseado na técnica do Sistema Decimal de Melvil Dewey, ex-presidente da Associação de Bibliotecários Americanos, onde o saber humano é dividido em 09 classes principais e uma décima, reservada para demais assuntos gerais. As classes são subdivididas sucessivamente.

Os assuntos, também neste método, partem do geral para o específico. Deve-se fazer um estudo minucioso da instituição para se estabelecer o plano geral de classificação que é adaptado a partir da Classificação Decimal de Dewey - CDD - a seguir:

CLASSES

000 - Obras gerais	500 - Ciências Puras
100 - Filosofia	600 - Ciências Aplicadas
200 - Religião	700 - Artes e Divertimentos
300 - Ciências Sociais	800 - Literatura
400 - Lingüística	900 - História, Geografia e Biografia

SUBDIVISÃO DA CLASSE 6

600 - Ciências Aplicadas
610 - Medicina
620 - Engenharia
.
.
.

SUBDIVISÃO DA SUBCLASSE 610

610 - Medicina
611 - Anatomia
612 - Fisiologia Humana
.
.
.

Como no método duplex, este método tem a vantagem de permitir ilimitada expansão do assunto, apresentando rapidez, tanto na recuperação quanto no arquivamento. A desvantagem está no fato de ter que existir um código para consultas.

Aplicação no arquivo (arquivamento/índice):

CLASSE

000 - Administração
100 - Pessoal
200 - Organização
300 - Orçamento e Finanças
400 - Material
500 - Obras

SUBDIVISÃO DA CLASSE 100

100 - Pessoal
110 - Seleção
120 - Aperfeiçoamento
130 - Ascensão
140 - Demissões
150 - Direitos e Vantagens

SUBDIVISÃO DA SUBCLASSE 130

130 - Ascensão
131 - Merecimento
132 - Indicação
133 - Normativa
.

:

4.6.4 ESCOLHA DO SISTEMA E MÉTODOS

Compete às OM do Ministério da Aeronáutica a determinação quanto ao sistema e métodos de arquivamento mais adequados a serem adotados em seus respectivos arquivos, de acordo com os padrões apresentados nesta NSMA.

4.7 OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO

Os documentos destinados ao arquivo, devem passar por uma seqüência de etapas, para que, após o arquivamento sejam prontamente localizados sem dificuldades.

Essas etapas compreendem: inspeção, estudo, classificação, codificação, ordenação e arquivamento.

4.7.1 INSPEÇÃO

Exame de cada documento para verificar se eles se destinam ao arquivamento. Só devem ser arquivados os documentos com despacho de ARQUIVE-SE ou PARA ARQUIVAMENTO. Essa inspeção deve ser feita, pois muitos documentos são destinados ao arquivo, porém, nem todos são arquivados. As vezes eles são encaminhados para fornecerem ou solicitarem uma informação, serem anexados a outro ou obedecerem a alguma rotina.

4.7.2 ESTUDO

Leitura do documento para verificar: qual a entrada que será dada para o arquivamento, existência de antecedentes e a necessidade de referências cruzadas (remissivas).

4.7.3 CLASSIFICAÇÃO

Determinação de entrada (assunto ou assuntos) e referência cruzada pela qual o documento será arquivado.

Para executar a classificação é importante:

- a) ter conhecimentos das atividades do órgão e seus setores;
- b) observar a maneira pela qual o documento é solicitado; e
- c) classificar sob um mesmo título todos os documentos de, para ou sobre uma pessoa ou um assunto e arquivá-los juntos.

4.7.4 CODIFICAÇÃO

Colocação de símbolos (letras, números ou cores) nos documentos, correspondentes ao método de arquivamento adotado durante a classificação. Esta operação poderá ser suprimida de acordo com o método de arquivamento adotado.

4.7.5 ORDENAÇÃO

É a separação e agrupamento dos documentos conforme a classificação e codificação atribuída. A ordenação dos documentos poderá ser em pilhas, escaninhos, classificadores.

4.7.6 ARQUIVAMENTO

Consiste na guarda ou colocação dos documentos no lugar a eles destinados ou seja, na pasta, prateleira, caixa-arquivo, estante ou arquivo.

4.7.6.1 O arquivamento do documento deve ser feito cuidadosamente para se evitar erros e, conseqüentemente, a perda do documento. Além disso, algumas medidas devem ser tomadas para assegurar a conservação dos documentos, tais como:

- a) perfuração uniforme e adequadamente;
- b) retirada de clips e alfinetes e utilização de grampos de alumínio;
- c) dobrá-los adequadamente em caso de excederem aos tamanhos padronizados e desdobrá-los, se necessário; e
- d) evitar o uso de durex, por não colar por longo prazo e deixar mancha amarelada no documento.

4.7.6.2 Na atividade de arquivamento, recomenda-se observar as seguintes advertências:

- a) arquivar diariamente os documentos e pastas sem deixar acumular;
- b) não deixar os documentos sobre o arquivo;
- c) confrontar o conteúdo do documento e o número/assunto/título da pasta para evitar engano;
- d) evitar encher demasiadamente a pasta, abrindo logo que necessário uma segunda pasta, para não danificar os documentos;
- e) restaurar os documentos rasgados antes do arquivamento;
- f) abrir as gavetas do arquivo uma por vez e fechá-las assim que terminar a busca ou o arquivamento do documento.

4.7.7 CONTROLE E EMPRÉSTIMO

O Arquivo da Organização, resguardados o grau de sigilo e as recomendações do Comandante, Chefe ou Diretor, pode prestar informações sobre a existência de documentos, permitindo sua consulta.

Os documentos sigilosos devem ter o tratamento previsto no Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos.

É necessário que seja feito o controle de toda e qualquer retirada de documento, dossiê ou pasta do Arquivo para a consulta por parte do usuário, mesmo que este seja pertencente ao pessoal do Ministério da Aeronáutica.

4.7.7.1 Controle de Retirada

Pode ser realizado através de Recibo de Empréstimo ou Ficha de Requisição, onde devem constar dados do documento e do solicitante, além de conter data e assinatura.

O Recibo de Empréstimo deve possuir 03 (três) vias em cores diferentes: 1ª (branca) segue anexa ao documento, a 2ª fica na pasta de onde foi retirado o documento e a 3ª no arquivo em fichário próprio, denominado vigilância contínua (**follow-up**) para controle de prazos de devolução dos documentos.

4.7.7.2 Prazos

O empréstimo de um documento deve ter em média, prazo de até 10 (dez) dias, renovável pelo arquivo, caso o usuário deseje permanecer com ele.

4.7.7.3 Guia-Fora

Ao ser retirado o documento, convém que seja colocado no lugar uma guia-fora devendo nela constar os seguintes dados:

- a) data de retirada;
- b) nome de quem retirou e setor;
- c) índice da pasta; e
- d) assinatura de quem retirou e do responsável pelo empréstimo.

4.8 ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DO M.Aer

O sistema de arquivamento de documentos nas OM do Ministério da Aeronáutica é estruturado em Arquivos Setoriais Arquivo Geral da Organização e Arquivo Geral do Ministério da Aeronáutica.

4.8.1 ARQUIVOS SETORIAIS

Os arquivos setoriais são arquivos correntes (letra **a** item 4.4.4 desta NSMA), responsáveis pela documentação primária e de guarda eventual. Localizam-se em cada setor (seção, subdivisão, subchefia, etc.) da OM e podem ser chamados de ARQUIVO CENTRAL no caso da OM optar pela centralização de seus arquivos setoriais.

4.8.2 ARQUIVO GERAL

Todas as OM deste Ministério deverão possuir um Arquivo Geral que centralizará toda a documentação oriunda de seus Arquivos Setoriais (ou Arquivo Central, se for o caso). O ARQUIVO GERAL é o arquivo (ver letras **b** e **c** do item 4.4.4 desta NSMA) responsável pela documentação de idade intermediária (guarda temporária) e permanente.

4.8.3 ARQUIVO GERAL DO MINISTÉRIO DA AERONÁUTICA

Localizado no CENDOC é o responsável pela guarda da documentação permanente de valor histórico, probatório e informativo do Ministério da Aeronáutica.

5 AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A avaliação é o processo de análise da documentação de arquivos, visando estabelecer a sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos.

O valor do documento é determinado em função da finalidade de sua criação e também do tempo de vigência dessa finalidade.

5.1 OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO:

- a) reduzir o acervo documental;
- b) aumentar a rapidez da recuperação da informação;
- c) garantir condições de conservação da documentação de valor permanente;
- d) conquistar espaço físico; e
- e) aproveitar melhor os recursos disponíveis.

5.2 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

No início de cada ano civil, o Comandante, Chefe ou Diretor nomeará uma comissão constituída no mínimo de três membros, sendo um deles o oficial responsável pelo arquivo, para avaliar os documentos do ano anterior. A comissão especificará os documentos que devem ser arquivados, os que devem ser enviados ao Arquivo Geral da OM, os que devam ser eliminados e os que devem ser remetidos ao Arquivo Geral do M.Aer. (CENDOC).

5.2.1 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO

A comissão é constituída dos seguintes elementos:

- a) arquivista ou o Chefe da Seção de Arquivo;
- b) chefe do setor ao qual pertence os documentos; e
- c) profissional da área jurídica, historiador, médico, engenheiro ou outro profissional, conforme o tipo de documento a ser avaliado.

5.2.2 O CENDOC poderá dar apoio às Comissões de Avaliação de Documentos.

5.2.3 As OM remeterão anualmente ao CENDOC cópia do boletim que publicar a nomeação da Comissão de Avaliação de Documentos.

5.2.4 Como resultado da avaliação, a comissão deverá redigir uma ata onde estarão registrados os documentos que:

- a) serão eliminados;
- b) serão microfilmados; e
- c) passarão para o Arquivo Geral da OM e para o Arquivo Geral do M.Aer.

5.2.5 O destino dado ao documento; remessa ao Arquivo Geral da Organização, Arquivo Geral do M.Aer., ou a eliminação, deve constar da Ficha Protocolo do documento.

5.3 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A destinação dos documentos a ser dada pela Comissão de Avaliação, além do valor do documento devem ser observados os seguintes critérios:

- a) devem ser eliminados os documentos,
 - cujos textos estejam reproduzidos em outros;
 - cujos textos tenham sido impressos em sua totalidade;
 - cujos elementos essenciais acham-se recapitulados em outros;
 - que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior (no caso de documentação especial);
 - que sejam cópias e duplicatas de originais destinados à guarda permanente;
 - que, mesmo originais, detêm interesse administrativo apenas por determinado período;
 - de interesse passageiro, de trato e efeito imediato, isto é, sem valor administrativo, jurídico ou histórico; e
 - material de divulgação de terceiros, convites e correspondência de congratulações recebidos que não se relacionem com o desempenho de nenhuma atividade-fim do órgão.

- b) são arquivados temporariamente,
 - por dez anos, os relativos a material permanente;
 - por cinco anos, a contar da data do julgamento das contas ou de seu arquivamento pelo Tribunal de Contas, os documentos relativos aos atos de gestão financeira; e
 - por cinco anos as cópias dos documentos expedidos, os relativos à disciplina, cópia de boletins de outras Organizações, os documentos recebidos já solucionados definitivamente e que dispensem anteriores consultas, outros determinados pela Comissão de Avaliação de Documentos.

- c) são arquivados permanentemente:
 - documentos relativos à origem, aos direitos e aos objetivos do órgão. Exemplos: atos de criação (leis, decretos-leis, portarias, resoluções, decretos); atos constitutivos (estatutos, contratos sociais, alvarás); documentos relativos a direitos patrimoniais;
 - documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento do órgão. Exemplo: todos os atos que digam respeito à Organização, sua história, e ao funcionamento do órgão (regulamentos, boletins, regimentos) gráficos (organogramas, fluxogramas); acordos, convênios, ajustes; atas e relatórios da direção; correspondências que tratem não só das atividades-fins do órgão, como de delegação de poder;
 - documentos visuais e/ou sonoros referentes a fatos da vida do órgão. Exemplo: programas audiovisuais, ampliações fotográficas, filme e fitas magnéticas sobre comemorações, solenidades e obras;

- documentos que firmem jurisprudência. Exemplo: pareceres normativos, apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras, não encontradas nos textos legais, todos os documentos relativos à justiça;
- documentos relativos à administração de pessoal. Exemplo: acordos e reajustes salariais, planos de remuneração e classificação de cargos, fichas cadastrais, contratos de trabalho, processos de aposentadoria, livros de frequência e cartões de ponto, histórico do pessoal;
- documentos que respondem a questões técnico-científica relacionadas às atividades específicas do órgão. Exemplo: projetos, pesquisas, marcas e patentes, plantas, manuais, e relatórios técnicos, além dos relativos à instrução nos estabelecimentos de ensino;
- documentos de divulgação ou de promoção do órgão, dos quais deve ser guardados pelo menos um exemplar como amostra. Exemplo: folhetos, boletins, formulários, cartazes, convites, postais; e
- documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural. Exemplo: documentos que contêm vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografias obsoletas.

5.3.1 Os documentos que constarem da ata da reunião para serem eliminados, deverão ser listados em um documento denominado Termo de Eliminação de Documentos (Anexo 2), onde constarão o tipo de documento, data e quantidade, além da assinatura dos membros da Comissão de Avaliação de Documentos.

A eliminação de documentos sigilosos deve obedecer ao que prescreve o Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos.

5.4 TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade (Anexo 3) de documentos é um instrumento de destinação elaborado pela Comissão da Avaliação de

Documentos e aprovadas por autoridade competente, que visa determinar os prazos que os documentos devem ser mantidos nos Arquivos Setoriais, recolhidos ao Arquivo Geral da OM ou para o Arquivo Geral do M.Aer., estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

5.5 MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS

As Organizações, sempre que possível, devem utilizar o processo de microfilmagem de documentos, obedecendo ao previsto na legislação pertinente.

São arquivados, sob forma de microfilme, os documentos previstos para serem guardados por dez anos e permanentemente.

Não podem ser destruídos, mesmo que microfilmados, os documentos de valor histórico.

5.6 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

É o ato de passagem dos documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.

A transferência dos documentos objetiva liberar espaço físico, racionalizar a recuperação da informação, economizar recursos materiais.

Para transferir os documentos é necessário fazer um planejamento cuidadoso e seguir as seguintes recomendações:

- a) relacionar os documentos a serem transferidos;
- b) reuní-los em grupos e prendê-los com grampos, mantendo as divisórias, se necessário;
- c) acondicioná-los em caixas-arquivo, numerá-las e nelas inscrever o conteúdo dos documentos;
- d) encaminhar, juntamente com os documentos, a Tabela de Temporalidade, que contém o prazo de conservação no Arquivo Intermediário; e
- e) preparar Guia de Transferência dos Documentos (Anexo 4).

6 EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS

6.1 DEFINIÇÃO

6.1.1 Equipamentos e acessórios é o conjunto de materiais de consumo e permanente indispensáveis à realização do trabalho arquivístico.

6.1.2 Material de consumo é o que gasta diariamente. Ex.: fichas, guias, pastas, caixas arquivo, etc.

6.1.3 Material permanente é aquele que tem grande duração e pode ser utilizado várias vezes para o mesmo fim, como os móveis de aço em geral. Ex.: armários, fichários, mapotecas, estantes, etc.

6.2 OBJETIVOS

Todos os equipamentos e acessórios utilizados em Arquivo têm dois objetivos básicos:

- a) facilitar a busca de documentos; e
- b) acondicioná-los e protegê-los.

6.3 CRITÉRIOS PARA ESCOLHA

A escolha do equipamento deve ser feita pelo que é mais adequado à realidade que se tem. Deve-se levar em consideração:

- a) a conveniência do serviço;
- b) o método de arquivamento escolhido;
- c) o volume de documentos existentes e recebidos;
- d) a capacidade de expansão do equipamento tendo-se em vista o crescimento do arquivo;
- e) a forma de consulta;
- f) o tempo de permanência em arquivo;
- g) o espaço que se dispõe;
- h) o sistema de arquivamento: horizontal ou vertical;
- i) adequação às tarefas;
- j) resistência e acabamento;
- l) possibilidade de padronização; e
- m) qualidade, conforto e funcionalidade.

6.4 TIPOS DE MATERIAIS:

- a) fichas - retângulos de cartolina grandes ou pequenos, lisos ou pautados, brancos ou coloridos com ou sem perfuração. Sua finalidade é registrar a informação;
- b) fichários - arquivos próprios para fichas que são arquivadas uma atrás das outras. Podem ser verticais, horizontais ou rotativos;
- c) guias - cartões resistentes que servem para separar em grupos as fichas ou pastas. Têm a finalidade de facilitar a busca do documento e o seu rearquivamento. Para isso é necessário que alguns itens sejam observados como,

- projeção - parte superior que se destina a receber a inscrição identificadora de acordo com o método adotado;
 - notação - inscrição feita na projeção; e
 - posição - local que a projeção ocupa na guia, proporcionando escalonamento uniforme e facilitando a visualização.
- d) arquivos - móveis de aço com gavetas onde são arquivados os documentos em pastas colocadas verticalmente. Também há os arquivos especiais para a guarda de plantas, desenhos e mapas (mapotecas);
- e) pastas - folhas de papelão forte ou cartolina, dobradas ao meio. Podem ser de "corte reto" ou com "projeção",
- pasta de corte reto - face posterior um pouco maior permitindo que no excesso seja inscrita a informação desejada. A face anterior tem o nome de espelho;
 - pasta com projeção - a face posterior tem um prolongamento da própria pasta que se destina à notação identificadora. Ambas se apoiam nos fundos das gavetas graças aos dispositivos (compressores) do mobiliário; e
 - pasta suspensa - possui também projeção. Fica suspensa (pendurada). É um tipo de pasta que não se apoia no fundo das gavetas, necessitando de um suporte especial onde correm as hastes de metal ou plástico;
- f) guia fora - destina-se a substituir a pasta retirada temporariamente do arquivo (empréstimo). Marca o lugar e chama a atenção do arquivista sobre a sua ausência, bem como facilita o rearquivamento;
- g) tiras de inserção - tiras de papel ou pequenos rótulos picotados, de cartolina, onde o arquivista datilografa a notação e a insere nas projeções das pastas;
- h) classificadoras - ou pasta "GEKA". Tem capa dura com dispositivo metálico em forma de alavanca que possibilita a colocação e a retirada dos documentos. Possuem por fora um local para anotações (lombada). Ocupam muito espaço mas servem para documentação volumosa;
- i) caixas de transferências - ou "caixas-arquivo" . Forma ideal para acondicionar a documentação transferida do arquivo corrente/intermediário para o arquivo permanente. São desmontáveis, de papelão corrugado. Possuem orifícios para que os documentos recebam ventilação; e
- j) estantes - são de aço, desmontáveis. Ideais para colocar caixas de transferências.

7 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

7.1 DEFINIÇÃO

São todas as medidas preventivas que a OM deve tomar para manter o bom estado dos documentos. Compreende os cuidados prestados ao papel e ao local onde eles são guardados. É atribuição do Chefe do Arquivo, ou Chefe do Setor ao qual o mesmo estiver subordinado, conservar os documentos sob a sua responsabilidade.

7.2 AGENTES NOCIVOS AOS DOCUMENTOS

O papel é feito de celulose, que por sua vez é composta de células, e fibras que se rompem. Muitas circunstâncias concorrem para acelerar este processo e cabe àquele que está responsável pela guarda dos documentos, evitar ao máximo os agentes nocivos aos documentos, tais como:

- a) sol e luz artificial - de nenhuma forma o sol deve atingir as estantes, móveis e prateleiras. A luz solar amarela o papel, empena e desbota as encadernação. A luz artificial deve ser usada com parcimônia no local onde estão guardados os documentos;
- b) umidade do ar - a umidade possibilita o desenvolvimento do mofo, ela é a principal causadora de pragas que nela encontram o ambiente ideal para se desenvolverem. O ar muito seco pode, por sua vez, concorrer para o enfraquecimento do papel (ideal 45% a 55%);
- c) calor - o calor constante e prolongado enfraquece o papel (temperatura média 18^o a 24^o c);
- d) gases e poeira - no ar atmosférico encontram-se impurezas tais como gases, poluição, poeira, etc, que influem na conservação dos documentos;
- e) insetos e ratos - o combate a eles é um dos problemas mais difíceis de se resolver. Naturalmente são atraídos pela celulose e cola existentes no papel. É necessária a dedetização do local, retirando os documentos do lugar para que uma camada de inseticida fique depositada nas estantes, gavetas, paredes, etc. Nunca deve ser usado inseticida no documento, pois a química é nociva ao papel. Existem processos técnicos de desinfecção para casos especiais onde há muita infestação; e
- f) acondicionamento e manuseio - alguns acessórios de arquivo, dependendo da forma como são utilizados contribuem mais para destruição do que para a proteção dos documentos,
 - as caixas-arquivo, quando muito pesadas, não são funcionais. O peso excessivo dificulta a retirada das estantes propiciando que, erradamente, se puxe a caixa pelos orifícios existentes para ventilação das mesmas. A retirada de caixas pesadas em prateleiras altas oferecem riscos de quedas, provocando impacto nos papéis (amassando-os), além de aciden-

tes pessoais. Em contrapartida, se os documentos forem guardados com muita folga de espaço ficarão encurvados;

- as encadernações quando muito comprimidas nas estantes, também obrigam à retirada incorreta, o que danifica as lombadas e destrói a encadernação;
- grampos e clips nunca devem acompanhar os documentos arquivados pois enferrujam e danificam os papéis. Existem no mercado, clips de plástico e grampos de alumínio. É preferível usá-los;
- não é recomendável utilizar fita "durex" nos documentos. Com o tempo, descolam e deixam uma mancha amarelada nos documentos. Existe um similar no mercado, do tipo "mágica", que não causa este tipo de problema; e
- o risco de acidentes pessoais é muito comum em arquivos. Nunca se deve abrir mais de uma gaveta cheia ao mesmo tempo, o peso sob ação da gravidade faz com que o arquivo de aço caia sobre a pessoa.

8 PESSOAL

Os arquivos das OM do M. Aer. devem possuir pessoal habilitado e especialmente designado para desenvolver as atividades a eles concernentes de forma a facilitar que os documentos estejam organizados, possibilitando, dessa forma, a localização da informação com rapidez e precisão. Nos trabalhos de arquivo deve haver, sempre, mais de uma pessoa a fim de que o afastamento de uma não venha a prejudicar o serviço.

8.1 REQUISITOS BÁSICOS

São os seguintes, os requisitos básicos para o pessoal que trabalha na área de arquivo:

- a) físicos e fisiológicos: vigor físico destacando as funções sensoriais, normais ou corrigidas, neuromusculares;
- b) intelectuais: rapidez e exatidão perceptiva, o mais importante, memória visual e auditiva. Raciocínio e compreensão, principalmente para distinguir o principal do secundário, fluência verbal, capacidade de concentração, capacidade de análise e síntese;
- c) personalidade: perseverança, resistência à monotonia, espírito de ordem, paciência, confiança em si mesmo, prudência, iniciativa, equilíbrio emocional;
- d) sociais: capacidade para lidar com pessoas de diferentes categorias, espírito de cooperação, capacidade de persuasão e cortesia;
- e) éticos: honestidade, lealdade e discrição, senso de disciplina, pontualidade e assiduidade, senso de justiça; e
- f) de formação: Bachareis com curso superior de arquivo; e Técnico de Arquivo com curso profissionalizante do 2º Grau.

8.2 REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO

As profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo estão regulamentadas pelo Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, publicado no Diário Oficial nº 212, de 07 de novembro de 1978 - Seção I, que estabelece o exercício das referidas profissões aos:

- a) diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;
- b) diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;
- c) técnicos de arquivo, portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;
- d) que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, em 5 de julho de 1978, pelo

menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo; e

- e) portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 horas nas disciplinas específicas.

8.3 ATRIBUIÇÕES

8.3.1 São atribuições do Arquivista:

- a) planejamento, organização e direção de serviço de Arquivo;
- b) planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- c) planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- d) planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- e) planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- f) orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- g) orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- h) orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- i) promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- j) elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- l) assessoramento nos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; e
- m) desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

8.3.2 São Atribuições do Técnico de Arquivo:

- a) recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- b) classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- c) preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; e
- d) preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

8.4 PESSOAL MILITAR

No Corpo Feminino da Reserva da Aeronáutica (CFRA) estão previstas as especialidades de Arquivista, para o Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica (QFO) e Técnico de Arquivo para o

25 Jan. 93

NSMA 214-1

Quadro Feminino de Graduados (QFG), de acordo com a Portaria nº 207/GM3, de 13 Mar 90.

9 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

9.1 As Organizações terão um prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de vigência desta NSMA, para remeterem o seu Projeto de Tabelas de Temporalidade ao CENDOC, que assessorará tecnicamente aquelas OM que assim requisitarem.

9.2 O CENDOC emitirá IMA complementando e detalhando a normalização prevista nesta NSMA.

9.3 Enquanto não for normatizado o recolhimento ao Arquivo Geral do Ministério da Aeronáutica da documentação permanente (histórica), a mesma será arquivada no Arquivo Geral de cada OM.

9.4 Será emitida IMA tratando do recolhimento da documentação oriunda das OM para o Arquivo Geral do Ministério da Aeronáutica.

9.5 A documentação pertencente às Organizações desativadas serão remetidas ao CENDOC.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Esta publicação entrará em vigor em 25 Jan. 93.

10.2 Os casos não previstos serão submetidos ao Exmº. Sr. Comandante do Comando Geral do Pessoal, mediante proposta a ser encaminhada pelo Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica, obedecidas as cadeias de Comando.

DISTRIBUIÇÃO : G

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALMEIDA, Luiz Fernando Duarte de. Ensaio de sistemas de informação em arquivologia & documentação. 4. ed. Rio de Janeiro: TED, 1986. 135 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Rio de Janeiro. Arquivos; terminologia. NBR 9578, 1986. 7 p.
- BRASIL. Ministério da Aeronáutica. Correspondência e Atos Oficiais = ICAER = IMA 10-1. /Rio de Janeiro/, 1976.
- _____. Terminologia Arquivística = FMA 214-1. /Rio de Janeiro/, 1990.
- CASTRO, Astréa de Moraes et al. Arquivística = técnica: arquivologia = ciência. 1. ed. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988. 1988. 361 p.
- JARDIM, José Maria et al. IV Curso de gestão de documentos, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1989. 19 p.
- MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia. Manual da secretária. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1986. 287 p.
- PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria & prática, Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1986. 162 p.
- PRADO, Heloísa de Almeida. A técnica de arquivar. 5. ed. São Paulo: T.A. Queiroz, (1985). 171 p.

ÍNDICE

- ACESSÓRIOS, 40
- AGENTES NOCIVOS, 42, 43
- ARQUIVAMENTO
 - Operações de, 31
 - arquivamento, 32
 - classificação, 31
 - codificação, 31
 - controle, 32
 - empréstimo, 32
 - controle, 33
 - prazo, 33
 - estudo, 31
 - inspeção, 31
 - ordenação, 32
 - Sistema de, 25
- ARQUIVO
 - Central, 23, 34
 - Centralizado, 24
 - Classificação, 23
 - Conceito, 23
 - Corrente, 7, 24, 39
 - Descentralizado, 24
 - Do Ministério da Aeronáutica, 34, 47
 - Especiais, 24
 - Especializados, 24
 - Finalidade, 23
 - Função, 23
 - Geral, 23, 33, 47
 - Intermediário, 24, 39
 - Organização, 33
 - Permanente, 24
 - Privado, 23
 - Público, 23
- ATRIBUIÇÕES
 - Do Arquivista, 45
 - Do Técnico de Arquivo, 45, 46
- AVALIAÇÃO, 36
 - Comissão de, 36, 38
 - constituição da, 36
 - Objetivos da, 36
- CONSERVAÇÃO, 42
 - Definição, 42
- CORRESPONDÊNCIA
 - Sigilosa, 18
- DOCUMENTAÇÃO
 - Sigilosa, 17
- DOCUMENTO
 - de Arquivo, 21
 - classificação, 21
 - espécie, 21
 - externo, 22
 - gênero, 21
 - interno, 22
 - natureza do assunto
 - ordinário, 22
 - ostensivo, 22
 - sigiloso, 22
 - primário, 22
 - secundário, 22
 - Destinação de, 37
 - Sigiloso, 18
 - numeração, 19
- ENVELOPES, 18
 - Duplos, 18
 - Internos, 18
- EQUIPAMENTOS, 40
 - Definição, 40
 - Escolha, 40
 - Objetivos, 40
- MATERIAIS
 - Tipos de, 40, 41
- MÉTODO,
 - Definição, 25
 - Tipos de, 26
 - alfabético, 26
 - assunto, 28, 29
 - básico, 26
 - geográfico, 26
 - numérico, 27
 - cronológico, 28
 - simples, 28
- MICROFILMAGEM, 39
- PESSOAL, 44
 - Militar, 46
 - Requisitos Básicos, 44
- PROTOCOLO
 - Atividades, 12
 - classificação, 12
 - distribuição, 13
 - expedição, 16, 18
 - etapas de, 17
 - recebimento, 12, 18
 - registro, 13, 15
 - em fichas, 13, 14, 15
 - em livros, 13
 - informatizado, 13
 - tramitação, 13, 15
 - Carimbo de, 16
 - Definição, 11
 - Geral, 11

25 Jan 93

NSMA 214-1

Localização, 11
Número de, 16, 17
Organização, 11
Setorial, 11
Sigiloso, 17
REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO, 44
De Arquivista, 44, 45
De Técnico de Arquivo, 44, 45
TABELA DE TEMPORALIDADE, 38, 47
TRANSFERÊNCIA, 39

ANEXO 1

REGRAS DE ALFABETAÇÃO

O arquivamento de NOMES obedece a algumas regras, denominadas Regras de Alfabetação, que são as seguintes:

1 - Nos nomes individuais considera-se, primeiramente, o último nome e depois o prenome.

EXEMPLO:

Miguel Soares Brito
Cláudia Regina Vieira
Ivo Pereira da Paz

ARQUIVAM-SE:

1º BRITO, Miguel Soares
2º PAZ, Ivo Pereira da
3º VIEIRA, Cláudia Regina

2 - Quando houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome.

EXEMPLO:

Hermínia Ferreira
Ana Lúcia Ferreira
Mauro Ferreira

ARQUIVAM-SE:

1º FERREIRA, Ana Lúcia
2º FERREIRA, Hermínia
3º FERREIRA, Mauro

3 - Nomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam.

EXEMPLO:

Heitor Villa-Lobos
Elza Campo Verde
Teobaldo Casa Grande

ARQUIVAM-SE:

1º CAMPO VERDE, Elza
2º CASA GRANDE, Teobaldo
3º VILLA-LOBOS, Heitor

4 - Os nomes com SANTA, SANTO ou SÃO seguem a regra dos nomes formados de um adjetivo e um substantivo.

EXEMPLO:

Vera Maria São Gonçalo
Carmem Santo Antônio
Maria da Paz Santa Cruz

ARQUIVAM-SE:

1º SANTA CRUZ, Maria da Paz
2º SANTO ANTÔNIO, Carmem
3º SÙO GONÇALO, Vera Maria

5 - As iniciais abreviativas de prenomes têm precedência na classificação de nomes iguais.

EXEMPLO:

Moacir Moreira
Moisés Moreira
M. Moreira

ARQUIVAM-SE:

1º MOREIRA, M.
2º MOREIRA, Moacir
3º MOREIRA, Moisés

6 - As partículas tais como de, d', da, do, e, não são consideradas. (Ver também regra 10)

EXEMPLO:

Virgínia Souza e Silva
Heloísa R. do Amparo
Regina Viana d'Almeida

ARQUIVAM-SE:

ALMEIDA, Regina Viana d'
AMPARO, Heloísa R. do
SILVA, Virgínia Souza e

7 - Os nomes que exprimem grau de parentesco, como: FILHO, JÔNIO, NETO, SOBRINHO, são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não são considerados na alfabetação.

EXEMPLO:

ARQUIVAM-SE:

André Luís Silva Júnior
 Marcos Soares Filho
 Amaury Reis Serafim Filho

SERAFIM FILHO, Amaury Reis
 SILVA JUNIOR, André Luís
 SOARES FILHO, Marcos

8 - Os títulos são colocados no fim, entre parênteses.

EXEMPLO:

ARQUIVAM-SE:

Maj Int Sérgio F. Brito
 Ministro Moreira Lima
 Pe. Antônio Vieira

BRITO, Sérgio F. (Maj Int)
 LIMA, Moreira (Ministro)
 VIEIRA, Antônio (Pe.)

9 - Os nomes estrangeiros comuns são considerados pelo sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais.

EXEMPLO:

ARQUIVAM-SE:

John E. Bingham
 George Mac Donald
 William Outhwaite

BINGHAM, John E.
 MAC DONALD, George
 OUTHWAITE, William

10 - As partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. O mais comum é considerá-la como parte integrante do nome, principalmente quando escritas em letra maiúscula.

EXEMPLO:

ARQUIVAM-SE:

Francisco Di Cavalcanti
 Lilian Cruz D'Almada
 Maria Luiza O'Hara

1º D'ALMADA, Lilian Cruz
 2º DI CAVALCANTI, Francisco
 3º O'HARA, Maria Luiza

11 - Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome da família do pai.

EXEMPLO:

ARQUIVAM-SE:

Angel Del Arco Y Molinero
 Juan Garcia Vasques
 Antonio de los Rios

1º ARCO Y MOLINERO, Agel Del
 3º RIOS, Antonio de los
 2º GARCIA VASQUES, Juan

12 - Os nomes orientais - japoneses, chineses, árabes e outros são arquivados como se apresentam.

EXEMPLO:

ARQUIVAM-SE:

Li Yutang
 Adib Hassib
 Al Ben-Hur

Adib Hassib
 Al Ben-Hur
 Li Yutang

13 - Os nomes de firmas e empresas devem ser considerados tais como se apresentam.

EXEMPLO:

ARQUIVAM-SE:

Transportadora Americana Ltda REZENDE BARROS & CIA

Sapataria Dengo e Denga S/A
Rezende Barros & Cia

SAPATARIA DENGO e DENGA S/A
TRANSPORTADORA AMERICANA LTDA

14 - Os nomes de instituições e órgãos governamentais em português, consideram-se como se apresentam.

EXEMPLO:

ARQUIVAM-SE:

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
Banco do Brasil

BANCO do Brasil

COMPANHIA Estadual de Água e Esgoto

Companhia Estadual de Água e Esgoto

EMPRESA Brasileira de Correios e Telégrafos

15 - Os nomes de instituições ou órgãos de países estrangeiros devem ser precedidos pelo nome do país.

EXEMPLO:

ARQUIVAM-SE:

Public Record Office (Inglaterra)

ESPAÑA - Editorial Hispano Europea, S.A.

Editorial Hispano Europea, S.A. (Espanha)

ESTADOS UNIDOS - Air Force

United State Air Force

INGLATERRA - Public Record Office

16 - Nos títulos de congressos, seminários, conferências, assembleias, reuniões e outros eventos. Os números arábicos, romanos ou escritos por extenso, deverão aparecer no fim, entre parênteses.

EXEMPLO:

ARQUIVAM-SE:

1º Seminário sobre Medicina Aeroespacial

ASSEMBLÉIA de Diretores Lojistas (Quarta)

VII Congresso Brasileiro de Arquivologia

CONGRESSO Brasileiro de Arquivologia (VII)

Quarta Assembleia de Diretores Lojistas

SEMINÁRIO sobre Medicina Aeroespacial (1º)

Estas regras podem ser alteradas para melhor adaptarem-se à empresa, instituição, firma, órgão, desde que o critério escolhido seja uniforme para toda a empresa, e que sejam feitas remissivas* para serem evitadas dúvidas futuras.

ex.: Empresa Brasileira de Aeronáutica S.A.

ver EMBRAER

Empresa Brasileira de Infra-Estrutura Aeroportuária

ver INFRAERO

Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica

ver CENDOC

ANEXO 2CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA
(nome da OM)TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, nesta Organização, tendo em vista o disposto no item 3.12.3.5, da NSMA 214-1 "Protocolo e Arquivo", e na presença dos Srs.

_____ e

_____ que a tudo assistiram, foram destruídos os documentos abaixo indicados (após microfilmados):

(os quais se encontram reproduzidos nos rolos de microfilme de números _____).

E, para firmeza e validade deste ato, lavra-se o presente termo, que vai assinado pelas pessoas devidamente habilitadas.

Local e data

(responsável pela documentação)

Presentes:

(nome sob a assinatura)

(nome sob a assinatura)

ANEXO 5

VERSO DA FICHA PROTOCOLO

159 mm

	DISTRIBUIÇÃO	DATA	RECEBIDO	DATA	ARQUIVO
104 mm	3ª				
	4ª				
	5ª				
	6ª				
	7ª				
	8ª				
	9ª				
	10ª				
	11ª				
	12ª				

A Direção do CENDOC apreciará receber, através dos Comandos das OM receptoras desta publicação, sugestões que visem ao seu aprimoramento.