

ASSUNTO:

GESTÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

APROVAÇÃO:Resolução DIREX nº
528/2012, de 10/12/2012**VIGÊNCIA:**

11/12/2012

**NORMA
DE
ARQUIVO
- NOR 208**

ÍNDICE

1.	FINALIDADE	02
2.	ÁREA GESTORA	02
3.	CONCEITUAÇÃO	02
4.	COMPETÊNCIAS	04
5.	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	05
6.	TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	05
7.	ARQUIVAMENTO E ORDENAÇÃO.....	06
8.	EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS.....	06
9.	APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE.....	07
10.	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	08
11.	LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	08
12.	FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	08
	ANEXOS.....	
	I - Índice de Classificação de Documentos	
	II - Código de Classificação de Documentos	
	III - Tabela de Temporalidade	

1. FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos de arquivo dos documentos administrativos da Empresa Brasil de Comunicação S.A. – EBC.

2. ÁREA GESTORA

Diretoria de Administração e Finanças.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 ACERVO

Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

3.2 ARQUIVAMENTO

Sequência de operações que visa a guarda ordenada de documentos. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

3.3 ARQUIVO CORRENTE

Compreende os documentos com valor fiscal, administrativo e legal e que foram criados com o intuito de atender as demandas diárias da Empresa. São frequentemente consultados e, por isso, são localizados próximo do seu produtor, ou seja, nos setores de trabalho.

3.4 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

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

3.5 ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo, em função de seu valor histórico, fiscal, probatório e informativo.

3.6 ATIVIDADE-FIM

Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento.

3.7 ATIVIDADE-MEIO

Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

3.8 AVALIAÇÃO

Processo de análise que visa a determinação de prazos para transferência, recolhimento e eliminação de documentos, tendo em conta os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa.

3.9 CLASSIFICAÇÃO

Procedimento utilizado para organizar e recuperar o contexto original da produção documental, dividindo-os intelectualmente de acordo com as funções e atividades que os geraram. O código deve ser utilizado para classificar todos os documentos arquivísticos, independente do suporte.

3.10 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação dos documentos de um arquivo.

3.11 DATAS-LIMITE

Elemento de identificação cronológica em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.

3.12 DOCUMENTO

Toda informação registrada em um suporte material utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa.

3.13 ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor para a guarda permanente, atingida a data limite.

3.14 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos relacionados ao planejamento e ao controle das atividades técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e seleção dos documentos de arquivo em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

3.15 MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

3.16 PRAZO DE ELIMINAÇÃO

Prazo fixado em Tabela de Temporalidade para eliminação de documentos não considerados de valor permanente.

3.17 SELEÇÃO

Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

3.18 SUPORTE

Material no qual as informações são registradas.

3.19 TABELA DE TEMPORALIDADE

Registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos por uma unidade, determinando os prazos de guarda desses no arquivo corrente, transferência para o Arquivo Intermediário, e eliminação ou recolhimento para o Arquivo Permanente.

3.20 TERMO DE ELIMINAÇÃO

Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, serão eliminados.

3.21 TIPOLOGIA

Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.

3.22 TRANSFERÊNCIA

Passagem de documentos de arquivo corrente para Arquivo Intermediário, onde deverão aguardar sua destinação final, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

4. COMPETÊNCIAS

4.1 Compete à Coordenação de Arquivo:

- I - organizar a informação arquivística;
- II - elaborar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da atividade-fim;
- III - preservar a integridade dos documentos;
- IV - orientar os setores de trabalho quanto aos procedimentos de transferência, tramitação, uso, avaliação e arquivamento;
- V - receber documentos em fase intermediária e permanente;
- VI - avaliar os documentos e enviá-los para a sua destinação final;

VII - fazer tratamento técnico de higienização e acondicionamento; e

VIII - realizar consultas e garantir o acesso à informação para os seus usuários.

5. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

5.1 A classificação de documento de arquivo deverá ser realizada no Arquivo Corrente.

5.2 Para as rotinas de aplicação do código de classificação nos documentos de arquivo, há que se considerar os assuntos contidos nos mesmos em relação às das funções da Empresa.

5.3 São procedimentos de classificação:

I - leitura do documento;

II - identificação da função ou atividade com a qual o documento se relaciona;

III - localização do assunto no Código de Classificação de Documentos; e

IV - anotação, a lápis, no canto superior direito do documento, do Código de Classificação.

6. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

6.1 Os documentos deverão ser transferidos para o Arquivo Central, somente após o vencimento do prazo de guarda nas unidades, depois de serem classificados e tramitados.

6.2 Para a transferência deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – a eliminação de cópias e organização da documentação deverão ser realizadas de forma lógica;

II - os responsáveis pelos documentos nos setores de trabalho deverão fazer uma previsão de envio para o Arquivo Intermediário e solicitar, com a máxima antecedência, o espaço para alocação dos mesmos;

III - o solicitante agendará com o responsável pelo Arquivo a equipe para a transferência dos documentos, bem como o de transporte dos mesmos;

IV – a unidade solicitante deverá preencher o formulário GUIA DE TRANSFERÊNCIA, Mod. 208/01, disponível na Intranet em duas vias, com a seguinte destinação:

1ª via - Coordenação de Arquivo para verificação e assinatura;

2ª via – A ser devolvida assinada pela Coordenação de Arquivo, para a Unidade que realizou a transferência da documentação.

V - as caixas deverão ser identificadas com uma folha de rosto, denominada ESPELHO, Mod. 208/02, contendo informações que permitam a identificação e recuperação dos documentos arquivados.

7. ARQUIVAMENTO E ORDENAÇÃO

7.1 Os documentos da fase corrente, inclusive processos, deverão ser arquivados nos Arquivos Setoriais por tempo determinado pela Tabela de Temporalidade da área meio.

7.2 Procedimentos nos Arquivos Setoriais:

- I – ordenar os documentos em sequência numérica crescente;
- II - colocar os documentos em caixa-arquivo ou em pasta-suspensa; e
- III – identificar corretamente as caixa-arquivo com espelho.

7.3 Procedimentos a serem adotados quanto aos documentos recebidos pela Coordenação de Arquivo:

- I - conferir se a documentação encontra-se de acordo com a guia de transferência;
- II - conferir se todos os documentos estão classificados corretamente;
- III – indexar os dados nas planilhas; e
- IV – conferir se as caixas-arquivo estão identificadas corretamente.

7.4 A disposição das caixas no arquivo deverá seguir a numeração sequencial baseada no código da documentação.

8. EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

8.1 Esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados da Coordenação de Arquivo para serem emprestados aos usuários.

8.2 Quando da solicitação de documentos, o usuário deverá:

- I - preencher o formulário SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS, Mod. 208/03, disponível na intranet;
- II – enviar a cópia da guia de empréstimo preenchida, via fax ou pessoalmente, para a Coordenação de Arquivo, com os dados sobre os documentos a serem pesquisados;

III - entregar a solicitação de documentos original para a Coordenação de Arquivo quando o pedido for atendido; e

IV - assinar a movimentação de processos ou receber no Sistema de Controle de Tramitação de Processos – PRODOC.

8.3 Quando do atendimento da solicitação de documentos, caberá à Coordenação de Arquivo:

I – pesquisar os documentos solicitados nas planilhas;

II – preencher o formulário GUIA FORA, Mod. 208/04, que substituirá o documento na caixa de onde foi retirado, devendo ser e eliminado quando o documento for devolvido;

III - preencher a movimentação de processos em duas vias, com a seguinte destinação

1ª via – Protocolo, para controle da localização do documento.

2ª via - Coordenação de Arquivo para anexação junto à guia original de empréstimo de documentos;

IV – movimentar os processos produzidos a partir do ano de 2011 pelo PRODOC;
e

V - arquivar a guia de empréstimo de documentos em ordem cronológica, em pasta suspensa, até a devolução do documento.

9. APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

9.1 A aplicação da Tabela de Temporalidade de documentos visa disciplinar a produção da documentação, padronizar os procedimentos de avaliação de documentos, e estabelecer cronograma de transferência e recolhimento para os arquivos intermediário e permanente.

9.2 Quando da aplicação da Tabela de Temporalidade deverá ser observado:

I - verificar se os documentos estão classificados de acordo com o Código de Classificação de Documentos;

II - separar os documentos, verificando se cumpriram os prazos de guarda estabelecidos para cada fase;

III – arquivar no conjunto documental que possuir maior prazo de guarda ou destinado à guarda permanente, documento se refere a mais de um assunto;

IV - contar o tempo a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento, salvo os documentos que originam despesas,

cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

V - eliminar as cópias e vias somente quando houver o original, ou um exemplar, no mesmo conjunto;

VI - proceder ao registro dos documentos a serem eliminados; e

VII - elaborar instrumento descritivo dos documentos destinados à transferência para o Arquivo Geral e/ou Arquivo Intermediário.

9.3 Considera-se na avaliação os valores primário e secundário dos documentos:

I - o valor primário refere-se ao valor do documento para atender aos fins pelo qual foi produzido, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal. Os documentos apenas com valor primário devem ser eliminados após o cumprimento do prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

II - o valor secundário refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não sejam, necessariamente, aqueles pelos quais foi criado. Os documentos com valor secundário apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico. Devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primeiras.

10. ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

10.1 A eliminação de documentos deverá ocorrer após concluído o processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação.

10.2 O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio do preenchimento dos seguintes formulários:

I - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, Mod. 208/05;

II - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, Mod. 208/06; e

III - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, Mod 208/07.

10.3 O ato de eliminação de documentos somente poderá ocorrer após a aplicação da Tabela de Temporalidade e aprovação da Lista de Eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da EBC.

11. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

11.1 – Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991.

11.2 - Resolução nº 7, do Conselho Nacional de Arquivos, de 20 de maio de 1997.

12. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

12.1 GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS – Modelo 208/01

12.1.1 FORMULÁRIO

 Empresa Brasil de Comunicação		GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS			NÚMERO	
ORIGEM						
UNIDADE DE ORIGEM:						
RESPONSÁVEL:				RAMAL:		
DATA:		QUANTIDADE TOTAL DE CAIXAS:				
DISCRIMINAÇÃO						
CAIXA	GÊNERO	Nº DOCUMENTO / PROCESSO	CÓDIGO E ASSUNTO	DATAS LIMITE	OBSERVAÇÃO	
RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA:			RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:			

12.1.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

12.1.2.1 FINALIDADE - Registrar a transferência de documentos.

12.1.2.2 CÓDIGO – 208/01

12.1.2.3 EMISSÃO - Será emitido pelo responsável pela transferência.

12.1.2.4 PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- NÚMERO - Número sequencial da transferência, seguido de barra e do ano vigente.
- UNIDADE DE ORIGEM - Sigla da unidade produtora/acumuladora.
- RESPONSÁVEL - Nome do responsável pela transferência.
- RAMAL – Número do ramal para contato com a unidade.
- DATA - Dia/mês/ano em que a transferência foi efetivada.
- QUANTIDADE TOTAL DE CAIXAS - Número total de caixas a serem transferidas.
- CAIXA - Número da caixa que será descrita.
- GÊNERO - Natureza da documentação.
- Nº DO DOCUMENTO/ PROCESSO - Numeração da documentação existente na respectiva caixa.
- CÓDIGO E ASSUNTO - Código do assunto dos itens/conjuntos documentais listados, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos.
- DATAS-LIMITE - Data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa.
- OBSERVAÇÃO – Outras informações julgadas pertinentes, quando necessário.
- RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA - Assinatura, matrícula e carimbo do responsável pela transferência.
- RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO - Assinatura, matrícula e carimbo do responsável pelo recebimento.

12.1.2.5 DISTRIBUIÇÃO DE VIAS:

1ª vias - Coordenação de Arquivo;

2ª via – Unidade que realizou a transferência da documentação.

12.2 ESPELHO – Modelo 208/02

12.2.1 FORMULÁRIO

 Empresa Brasil de Comunicação		ESPELHO	
FUNDO:			
UNIDADE:			
DESCRIÇÃO:			
DATA LIMITE:	CAIXA:	DESTINAÇÃO:	
CORRENTE:	INTERMEDIÁRIO:	<input type="checkbox"/> PERMANENTE	<input type="checkbox"/> ELIMINAÇÃO

Mod. 208/02

12.2.3 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

12.2.3.1 FINALIDADE - Identificar a caixa arquivo.

12.2.3.2 CÓDIGO – 208/02

12.2.3.3 EMISSÃO - Será emitido pelo responsável pela Coordenação de Arquivo.

12.2.3.4 PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- FUNDO – Deve ser preenchido com a proveniência do documento, Radiobrás ou EBC.
- DESCRIÇÃO - Descrição do assunto do conjunto de documentos da caixa.
- DATAS-LIMITE - Data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa.
- CAIXA - Número sequencial, de 1 a infinito, de acordo com o código do conjunto documental.
- CORRENTE: Deve ser preenchido com o tempo de guarda no Arquivo Corrente, definido na Tabela de Temporalidade.
- INTERMEDIÁRIO – Deve ser preenchido com o tempo de guarda na fase intermediária, estabelecido na Tabela de Temporalidade.
- DESTINAÇÃO: Marcar com um “X” a situação de Guarda permanente ou Eliminação.

12.2.3.5 DISTRIBUIÇÃO DE VIAS - Via única, a ser fixada na caixa arquivo.

12.3 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS – Modelo 208/03**12.3.1 FORMULÁRIO**

 Empresa Brasil de Comunicação		SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS	
UNIDADE:			
SOLICITANTE:		RAMAL:	
DOCUMENTO:		CAIXA / LOCAL:	
ASSINATURA E CARIMBO SOLICITANTE:		NOME E ASSINATURA DO ESPONSÁVEL PELO EMPRÉSTIMO:	
DATA EMPRÉSTIMO:		DATA DEVOLUÇÃO:	

Mod. 208/03

12.3.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

12.3.2.1 FINALIDADE - Solicitar a retirada de documento do Arquivo.

12.3.2.2 CÓDIGO – 208/03

12.3.2.3 EMISSÃO - Será emitido pelo solicitante do documento.

12.3.2.4 PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- SETOR - Nome da unidade que solicitou o documento.
- SOLICITANTE - Nome do solicitante do documento.
- RAMAL – Número do ramal do solicitante do documento.
- DOCUMENTO – Descrição do documento solicitado.
- CAIXA / LOCAL - Número e Local da caixa em que o documento se encontra.
- SOLICITANTE - Assinatura e carimbo do solicitante do documento
- RESPONSÁVEL PELO EMPRÉSTIMO - Nome do responsável pelo empréstimo de documentos do arquivo.
- DATA EMPRÉSTIMO - Dia/mês/ano do empréstimo do documento.
- DATA DEVOLUÇÃO - Dia/mês/ano de devolução do documento à Coordenação de Arquivo.

12.3.2.5 DISTRIBUIÇÃO DE VIAS - Via única, a ser arquivada na Coordenação de Arquivo.

12.4 GUIA FORA - MODELO 208/04

12.4.1 FORMULÁRIO

 Empresa Brasil de Comunicação	GUIA FORA	
SOLICITANTE:		RAMAL:
UNIDADE:		
DOCUMENTO:		CAIXA:
DATA DO EMPRÉSTIMO:		RESPONSÁVEL PELA RETIRADA:

Mod. 208/04

12.4.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

12.4.2.1 FINALIDADE - Identificar o documento retirado.

12.4.2.2 CÓDIGO – 208/04.

12.4.2.3 EMISSÃO - Será emitido pelo responsável pela Coordenação de Arquivo.

12.4.2.4 PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- SOLICITANTE - Nome do solicitante do documento.
- UNIDADE - Nome da unidade que solicitou o documento.
- RAMAL – Número do ramal do solicitante do documento.
- DOCUMENTO – Descrição do documento retirado.
- CAIXA - Número da caixa em que o documento foi retirado.
- DATA EMPRÉSTIMO - Dia/mês/ano do empréstimo do documento.
- RESPONSÁVEL PELA RETIRADA - Nome do responsável pelo empréstimo do documento.

12.4.2.5 DISTRIBUIÇÃO DE VIAS - Via única, a ser colocada no lugar do documento retirado.

12.5 LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

12.5.1 FORMULÁRIO – MODELO 208/05

 <p>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO - EBC UNIDADE/SETOR: COORDENAÇÃO DE ARQUIVO</p>			ÓRGÃO/ SETOR: LISTAGEM N° FOLHA N°		
CÓDIGO OU N° DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
DATAS-LIMITE GERAL DA LISTAGEM					
TOTAL DE DOCUMENTOS A SEREM ELIMINADOS					
LOCAL/DATA ____/____/____.	LOCAL/DATA ____/____/____.	LOCAL/DATA ____/____/____.			
_____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	_____ PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO	_____ AUTORIZO: AUTORIDADE DO ÓRGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR			
LOCAL/DATA _____, / ____ / _____.					
_____ AUTORIDADE DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA A QUEM COMPETE AUTORIZAR					

12.5.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

12.5.2.1 FINALIDADE - Registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

12.5.2.2 CÓDIGO – 208/05

12.5.2.3 EMISSÃO - Será emitido pelo responsável pela Coordenação de Arquivo.

12.5.2.4 PREENCHIMENTO DOS CAMPOS:

- UNIDADE/SETOR: Coordenação de Arquivo.
- ÓRGÃO/ SETOR: EBC/Coordenação de Arquivo.
- LISTAGEM N°: Número sequencial da listagem.
- FOLHA N°: Número sequencial da folha.
- CÓDIGO OU N° DO ITEM: Código correspondente ao assunto da Tabela de Temporalidade após a classificação do documento.
- ASSUNTO/SÉRIE: Assunto referente à classificação na Tabela de Temporalidade.
- DATAS – LIMITE: Data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa.
- QUANTIDADE: Quantificação do conjunto por item documental
- ESPECIFICAÇÃO - Tipo de acondicionamento dos conjuntos documentais. Exemplo: Caixa-arquivo.
- OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA: Informações complementares necessárias e relevantes sobre os conjuntos dos documentos.
- DATAS-LIMITE GERAL DA LISTAGEM: Data mais antiga e a mais recente da documentação que será eliminada.
- TOTAL DE DOCUMENTOS A SEREM ELIMINADOS: Quantidade total da documentação a ser eliminada em metros lineares.
- LOCAL/DATA/RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO: Dia/mês/ano e assinatura do responsável pela seleção dos documentos.
- LOCAL/DATA / PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO: Dia/mês/ano e assinatura do presidente da CPAD.
- LOCAL/DATA /AUTORIDADE DO ÓRGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR: Dia/mês/ano e assinatura da autoridade competente a autorizar a eliminação no âmbito do órgão.

- LOCAL/DATA / AUTORIDADE DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA
A QUEM COMPETE AUTORIZAR: Dia/mês/ano e assinatura da autoridade competente a autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

12.6 TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – MODELO 208/06**12.6.1 MODELO**

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação / mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

LOCAL / DATA:

NOME:

ASSINATURA:

Mod 208/06

12.7 EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – MODELO 208/07**12.7.1 MODELO**

Nº _____/____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº _____, de ___/___/___, publicada no (indicar o periódico oficial), de ___/___/___, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenham respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

LOCAL / DATA:

NOME:

ASSINATURA: