Data Emissão: 22/11/2024

DIÁRIO OFICIAL DE SANTA CATARINA

EXTRATO DIGITAL DE PUBLICAÇÃO

Extrato de Publicação, referente a matéria
matéria nº: 1040147 de 22/11/2024
Edição Eletrônica nº 22401

Código de Verificação

Assinado de forma digital por FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS OFICIAIS - 14284443000197

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DO ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA N° 10 - 2024

Orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos públicos e seleção de amostras no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, como órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial – SGDPO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 741/2019, conforme processo SEA 1985/2024 e considerando o disposto na Lei Federal n° 8.159/1991, artigo 9°, Lei Estadual n° 9.747/1994, artigos 9°, 11 e 12, Decreto Estadual nº 1.444/1988 e o Decreto Estadual n° 902/2020, artigos 5°, 7° e 14, e ainda, pela Resolução CONARQ nº 40/2014, alterada pela Resolução CONARQ nº 44/2020,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 1º A eliminação de documentos públicos nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual ocorrerá após concluído o processo de avaliação e seleção da documentação, realizado pelas unidades produtoras e custodiadoras dos respectivos documentos e conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs), e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 1º Os órgãos ou entidades devem classificar e organizar os conjuntos documentais de acordo com os instrumentos de gestão documental publicados no âmbito da Administração Pública Estadual, isto é, o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) das atividades-meio e atividades finalísticas.

§ 2º Poderão ser eliminados os documentos públicos previstos nas tabelas de temporalidade no âmbito da Administração Pública Estadual, destinados à eliminação, desde que seja preservada sua amostragem, com exceção dos documentos produzidos no período de pandemia de COVID-19, de janeiro de 2020 a maio de 2023, até que sejam definidos os procedimentos para avaliação dessa documentação pela Diretoria do Arquivo Público (DIAP), da Secretaria de Estado da Administração (SEA).

§ 3º Diante da falta de previsão de algum tipo documental no PCD ou TTD, das atividades-meio ou finalística, a área responsável pelos documentos deverá solicitar à CPAD a inclusão destes nos referidos instrumentos de gestão documental para atender à necessidade de classificação e avaliação da destinação.

§ 4º Excepcionalmente, mediante justificativa da CPAD encaminhada ao Arquivo Público do Estado, poderá ser requerida a eliminação de documento que não esteja previsto nos instrumentos de gestão documental. Neste caso, deverá ser autuado processo específico para

tal situação, onde deverá constar justificativa para a não atualização dos instrumentos para contemplar o tipo documental, ou ainda, poderá ser demonstrada a equivalência de documentos adotada, correlacionando o documento não contemplado com aquele vigente, a fim de obter autorização para eliminação.

§ 5° Os instrumentos de gestão documental utilizados pelos órgãos setoriais e seccionais poderão ser atualizados a qualquer tempo, sempre que houver necessidade de alteração das informações relacionadas à classificação e temporalidade dos documentos, seguindo as orientações dispostas na Instrução Normativa nº 018/2008/SEA, ou em normativa que vier a substituí-la.

§ 6° A CPAD orientará as unidades administrativas produtoras/custodiadoras (setores, unidades e/ou arquivo central) no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade a classificar os documentos e a aplicar a tabela de temporalidade, selecionando os documentos passíveis de eliminação e suas respectivas amostras, sob orientação e acompanhamento, sempre que necessário, da Gerência de Gestão Documental (GEDOC).

§ 7º À GEDOC compete normatizar, supervisionar, fiscalizar e orientar tecnicamente os órgãos setoriais e seccionais quanto aos procedimentos administrativos relacionados à eliminação de documentos públicos, conforme os instrumentos de gestão documental publicados e demais normas vigentes aplicáveis.

§ 8º Conforme orienta a Instrução Normativa nº 05/2024, da SEA, os documentos produzidos até 31 de dezembro de 1985 ou que estavam sob a custódia do Estado nesta data, provisoriamente, não poderão ser eliminados. Assim, a listagem de eliminação referente a esse período deverá ser encaminhada à GEDOC para avaliação e posterior submissão à Câmara Técnica Consultiva (CTEC).

Art 2º A eliminação de documentos públicos, em suporte físico, não requer a digitalização prévia. A digitalização deve ser realizada apenas quando houver uma justificativa clara e necessidade comprovada e os prazos de guarda em curso.

§ 1º Os documentos públicos, em suporte físico, cuja destinação não seja a guarda permanente, poderão ser substituídos por representantes digitais e os representantes físicos eliminados após processo de digitalização, desde que cumpridos os procedimentos previstos pela Instrução Normativa 07/2021/SEA, ou outra que vier a lhe substituir.

§ 2º Após a digitalização, os documentos digitalizados deverão seguir o processo de destinação estabelecido nas TTDs das atividades-meio e atividades-fim, conforme o caso, as quais preveem a preservação dos documentos até o esgotamento dos prazos de guarda corrente e intermediária.

CAPÍTULO II
Da Preservação de Amostras

Art. 3° A unidade administrativa responsável pelos documentos destinados à eliminação deverá, sob a orientação da CPAD do órgão, selecionar as amostras para guarda permanente a serem recolhidas ao Arquivo Público do Estado, conforme calendário divulgado pela

SEA/DIAP.

§ 1º São considerados de guarda permanente, os documentos públicos originais, preservados do conjunto documental destinado à eliminação, na forma de amostras.

§ 2° A seleção da amostragem será realizada segundo os critérios:

I - De 4 a 6 documentos que registrem ou retratem as questões de gênero, cor, formação, religião, idade, unidade administrativa e ano, conforme a necessidade do órgão;

II - De 4 a 6 documentos que registrem ou retratem alterações significativas de procedimentos administrativos;

III - De 4 a 6 documentos que retratem mudanças tecnológicas, avanços científicos ou conquistas sociais;

IV - De 4 a 6 documentos que façam referência a períodos históricos
relevantes;

V- De 4 a 6 documentos que façam referência a fatos que possibilitem identificar situações secretas.

§ 3° Na ausência de elementos que justifiquem a adoção dos critérios definidos nos itens de I a V, a unidade produtora ou custodiadora indicará outros critérios adjacentes, devidamente fundamentados, para justificar a amostragem selecionada, assegurada a quantidade de 4 a 6 documentos por conjunto documental.

§ 4° Excepcionalmente, quando o conjunto documental a ser eliminado contiver menos documentos do que o mínimo exigido para amostragem, ele deverá ser mantido integralmente, ainda que atenda aos critérios para eliminação.

§ 5° Ao tratar de documentos em suporte físico, referentes à divulgação dos eventos, programas ou campanhas institucionais, tais como: folderes, cartazes, folhetos, e afins, cuja destinação seja a eliminação, a amostra será correspondente a um exemplar de cada material.

§ 6° As informações sobre a amostragem deverão constar da listagem de eliminação, no campo “observações e justificativas”, de acordo com o conjunto de documentos a serem eliminados.

§ 7° A CPAD orientará as unidades administrativas no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade sobre a aplicação dos critérios e a separação das amostras em cada processo de eliminação, sob supervisão e acompanhamento, sempre que necessário, da Gerência do Arquivo Permanente (GEARP) e da Gerência de Recuperação Documental (GERED), da DIAP.

Art. 4° O recolhimento das amostras obedecerá ao calendário de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Público do Estado, a ser divulgado anualmente pela SEA/DIAP.

§ 1º As amostras devem ser organizadas, higienizadas, desmetalizadas e acondicionadas respeitando o tipo e as dimensões do suporte, conforme orientações técnicas da SEA/DIAP.

§ 2º Todo invólucro/caixa de acondicionamento deverá ser de material
alcalino.

§ 3º De forma a racionalizar os documentos públicos a serem recolhidos ao Arquivo Público do Estado, havendo recorrência de amostragem de documentos eliminados em processos anteriores, será dispensada a separação de novas amostras do mesmo tipo documental. Nesse caso, deverá ser informado na nova Listagem de Eliminação, no campo destinado às “Observações”: *Amostragem separada na listagem de eliminação nº XX/ano, do (a) ORGÃO XXXX, conforme processo XXX XXX/ano,* indicando também o *inciso* que abrange a natureza da amostra.

CAPÍTULO III
Do Processo de Eliminação

Art. 5º O processo deverá ser autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e pela unidade administrativa responsável pela seleção dos conjuntos documentais a serem eliminados, utilizando as seguintes informações: Assunto 408 – Eliminação de Documentos e Classe 12 – Processo sobre Eliminação de Documentos, acesso público.

§1º Cada processo para instrução e registro dos procedimentos inerentes à eliminação de documentos públicos tratará de uma única Listagem de Eliminação de Documentos e será constituído pelos seguintes documentos:

I – Listagem de Eliminação de Documentos;

II – Ata de Reunião da CPAD onde consta a aprovação da listagem de eliminação de documentos;

III – Ofício de Autorização para eliminação de documentos dirigido à autoridade responsável pelo órgão;

IV – Minuta do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos com assinatura eletrônica ou digital do Presidente da CPAD e da autoridade responsável pelo órgão;

V – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, publicado no Diário Oficial do Estado (DOE);

VI – Registro fotográfico que atestem o procedimento de fragmentação dos conjuntos documentais eliminados;

VII – Minuta do Termo de Eliminação de Documentos com assinatura eletrônica ou digital do Presidente da CPAD e da autoridade responsável pelo órgão;

VIII – Termo de Eliminação de Documentos publicado no DOE.

§ 2º A exclusão e o desentranhamento de peças do processo devem seguir rigorosamente as normas do SGP-e ou outro sistema que vier a substituí-lo.

§ 3º As entidades da Administração Indireta que não utilizam o SGP-e

receberão orientação específica sobre o registro e encaminhamento dos processos sobre Eliminação de Documentos.

§ 4º Após finalizados todos os procedimentos para a eliminação, o processo deverá ser arquivado no setor do SGPe destinado à CPAD do órgão.

SEÇÃO I
Da Listagem de Eliminação de Documentos

Art. 6º A Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo I) tem por objetivo registrar as informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e será preenchida por servidor ou empregado público responsável pela seleção dos conjuntos documentais destinados à eliminação. Posteriormente, essa Listagem deverá ser submetida à CPAD para análise e aprovação e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I – Cabeçalho contendo:

a) identificação do órgão ou entidade;

b) unidade administrativa responsável pela eliminação;

c) título, número e ano da listagem – o número e o ano da listagem deverão ser registrados com dois e quatro números, respectivamente, separados por barra (00/0000);

II – Quadro contendo os seguintes campos:

d) código de classificação – preencher o código numérico correspondente ao documento de acordo com o Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio ou das atividades finalísticas, em vigor. A mesma listagem pode contemplar documentos das atividades-meio e das atividades finalísticas;

e) nome do documento a ser eliminado – preencher com o nome do documento/classe de acordo com o Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio ou atividades finalísticas, aprovados pela CPGD;

f) datas-limite de cada conjunto documental – preencher com o ano mais antigo e o ano mais recente, indicando o início e o término do período que abrange os documentos dos conjuntos a serem eliminados, separados por hífen (-) quando não há interrupção da sequência e por barra (/) quando há interrupção (ex: para 1991, 1992, 1993, 1995, deve-se inserir no campo 1991-1993/1995);

g) quantidade e especificação das unidades de arquivamento – deve ser registrada a quantidade de unidades de arquivamento, especificando a sua forma de acondicionamento (caixas-arquivo, pacotilhas, pastas e outros).

h) observações e/ou justificativas – preencher o campo com as informações relacionadas às amostras selecionadas, justificativas ou o registro do encerramento da vigência, julgamento da ação, conclusão do procedimento conforme exemplo: até a vigência

– informar que o período de vigência do contrato foi finalizado; até o julgamento da ação – informar que a ação foi julgada; até a conclusão do procedimento – informar que o procedimento foi concluído; guarda por amostragem, etc.

i) mensuração total – registrar a mensuração, em metros lineares, correspondente ao total dos documentos a serem eliminados. Para fins de conversão, uma caixa de arquivo padrão é equivalente

a 0,14 metros lineares. Multiplica-se o número total de caixas eliminadas por 0,14 conforme exemplo: quantidade de 5.000 caixas de arquivo (5.000 x 0,14 = 700 metros lineares). Para outras situações, consultar a fórmula de conversão em metros lineares no Anexo IV.

II – Quadro de comprovação de aprovação das contas, quando aplicável – preencher, de forma sumária, as informações oficiais correspondentes à situação das prestações de contas do órgão ou entidade, nos diferentes exercícios.

III – Rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura eletrônica ou digital da autoridade responsável pelo órgão, do responsável pela seleção e do Presidente da CPAD.

Parágrafo único. Na hipótese de existir Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos – SubCPADs, em uma ou mais unidades descentralizadas do órgão ou entidade, esta será corresponsável pela elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos. Posteriormente, essa Listagem deverá ser submetida à CPAD para análise e aprovação. A versão final da Listagem deverá ser assinada pelo Presidente da CPAD e pelo responsável pela SubCPAD.

SEÇÃO II
Do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Art. 7º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo II), elaborado pela CPAD, tem por objetivo dar publicidade no DOE ao ato de eliminação de documentos sob a guarda do órgão ou entidade, com as seguintes informações:

I – Cabeçalho:

a) nome do órgão que efetuará a eliminação;

b) título, número e ano do edital;

II – Desenvolvimento do assunto tratado contendo:

a) identificação do responsável pelo órgão e do Presidente da CPAD;

b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitimam a eliminação: número da listagem de eliminação e número do processo;

c) prazo para efetivação da eliminação, que deverá ser 30 dias corridos, contados a partir da data de publicação do edital;

d) descrição dos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes; e

e) nome da unidade produtora/custodiadora dos documentos.

III – Encerramento:

a) nome, cargo e assinatura eletrônica ou digital do Presidente da CPAD e da autoridade responsável pelo órgão.

§ 1º Após a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, o órgão deverá aguardar o prazo de 30 dias corridos para proceder à eliminação. Caso ocorram contestações, nesse período, deverão ser observadas as regras legais pertinentes ao acesso e à disponibilização de informações ou documentos ao requerente.

§ 2º A GEDOC poderá determinar a suspensão do processo de eliminação se constatada qualquer irregularidade nos procedimentos que envolvem a eliminação de documentos públicos.

§ 3º Em qualquer etapa, se constatada qualquer inconformidade, a Listagem de Eliminação de Documentos deverá ser submetida novamente à apreciação da CPAD.

SEÇÃO III
Do Termo de Eliminação de Documentos

Art. 8º O Termo de Eliminação de Documentos (Anexo III), publicado no DOE, tem por objetivo registrar e dar publicidade às informações relativas ao ato de eliminação e deve conter:

I – Cabeçalho:

a) nome do órgão que efetuou a eliminação;

b) título;

II – Desenvolvimento do assunto tratado contendo:

a) data da eliminação;

b) nome do órgão/entidade responsável pela eliminação;

c) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitimam a eliminação: número/ano da Listagem e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;

d) número e data do DOE no qual foi publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;

e) número e ano do processo;

f) quantificação, em metros lineares, dos documentos eliminados;

g) nome da unidade administrativa produtora/custodiadora;

h) datas-limite gerais dos documentos eliminados.

III – Encerramento:

a) nome, cargo e assinatura eletrônica ou digital do Presidente da CPAD e da autoridade responsável pelo órgão.

CAPÍTULO IV
Das Disposições Finais

Art. 9º Os dados informados nos documentos descritos nesta normativa, a saber: ata de reunião, listagem de eliminação, edital e termo de eliminação de documentos, são de inteira responsabilidade do órgão que os preencher.

Art. 10 Todo o processo deverá ser conduzido e supervisionado pela CPAD do respectivo órgão ou entidade.

Art. 11 Os procedimentos orientados nesta normativa são aplicáveis aos documentos físicos e eletrônicos (digitais ou digitalizados).

Parágrafo único. O ato de eliminação dos documentos digitais ocorrerá por intermédio de operacionalização de sistema informatizado de gestão documental adotado pelo Estado de Santa Catarina e conduzido pelas CPADs.

Art. 12 O ato de eliminação de documentos públicos que estejam em suporte físico (papel, microfichas, CDs) será efetuado por meio de fragmentação manual ou mecânica, desmagnetização ou reformatação, em caso de suportes eletrônicos, sob a supervisão de ao menos um membro da CPAD que assegure a descaracterização das informações nele contidas.

§ 1º Quanto à destinação das aparas de papel e de outros materiais resultantes da fragmentação dos documentos, é permitido aos órgãos e entidades da Administração Pública:

a) a realização de leilão, nos termos do inciso II do art. 76 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme normatização pelo Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial da SEA.

b) a doação das aparas de papel e de outros materiais à instituição equivalente à Fundação Vida (Nova Vida), Nesse caso, a equivalência se aplica àquelas instituições de fins não econômicos, com objetivos sociais voltados à coletividade e que atuem, preferencialmente, no apoio e na melhoria da qualidade de vida da família catarinense, com prioridade para a criança, o adolescente, a mulher e o idoso, (nos termos do § 2º do art. 11 da Lei Estadual nº 9.747/1994 e do art. 76, II, "a", da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que observado o princípio da impessoalidade;

c) a realização de chamamento público para o credenciamento de associações ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis, desde que sejam observados os parâmetros estabelecidos no artigo 75, "j", e no artigo 79, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021;

d) cabe à autoridade responsável pelo órgão efetuar avaliação de oportunidade e conveniência, optando pela solução que melhor atenda ao interesse público, tendo como norte os princípios da Administração Pública, como impessoalidade e eficiência.

§ 2º Em nenhuma hipótese será permitida a doação de documentos públicos
na íntegra.

§ 3º A permuta das aparas de papel e de outros materiais é admitida apenas entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 13 Os procedimentos a serem observados quando da eliminação de documentos estão descritos em fluxograma disponibilizado no site eletrônico oficial do Portal de Processos de Negócio do Poder Executivo de Santa Catarina.

Art. 14 Os órgãos e entidades que ainda não possuem seus instrumentos de gestão documental, deverão constituir suas CPADs e seguir as determinações expedidas pelo órgão central do SGDPO.

Art. 15 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, nos termos do art. 25 da Lei nº 8.159/1991 e do art.15 do Decreto nº 1.444/1988.

Art. 16 Documentos públicos atingidos por sinistros só poderão ser eliminados após a devida instrução processual, observados os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa e avaliação da situação pela GEDOC.

Art. 17 No caso de tratamento de massa documental acumulada nos órgãos, poderão ser empregados procedimentos específicos, a critério da GEDOC

Art. 18 Os casos omissos deverão ser comunicados via processo eletrônico à GEDOC para análise e providências cabíveis.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa nº 02/2024/SEA e demais disposições em contrário.

Vânio Boing
Secretário de Estado da Administração

Rodrigo Fernando Beirão
Diretor do Arquivo Público

ANEXO I – MODELO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(Modelo Disponível no SGP-e como Listagem de Eliminação de Documentos - Oficial)

Listagem de Eliminação de Documentos

ÓRGÃO/ENTIDADE [indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas]	LISTAGEM N°/ANO
UNIDADE/SETOR: [indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas]	

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	NOME DO DOCUMENTO	DATAS-LIMITES	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			Quantidade	Especificação	
Mensuração total:					

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

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo órgão competente em:	Documento Oficial que registra a aprovação, órgão que aprovou, data, e meio de divulgação

LOCAL E DATA
[Digitar município], {Dia} de {Mês} de {Ano}

RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO	PRESIDENTE DA CPAD	RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO
[Digitar nome do responsável] (assinado digitalmente)	[Digitar nome do presidente da CPAD] (assinado digitalmente)	[Digitar nome do responsável] (assinado digitalmente)

ANEXO II – MODELO DE EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº_____/ _____
O *[Cargo do Titular do Órgão]* e o Presidente da Comissão Permanente de Avaliação - CPAD, conforme Processo *[indicar o processo – sigla, número/ano] e* considerando a Listagem de Eliminação de Documentos nº *[indicar a Listagem e o órgão]*, fazem saber a quem possa interessar, que a contar do período de 30 (trinta) dias corridos, subsequente à data de publicação deste Edital, se

não houver contestações, o *[indicar o órgão ou entidade responsável pela eliminação]* eliminará os documentos relativos a *[indicar os conjuntos documentais a serem eliminados]*, do período *[indicar as datas-limite]*, do *[indicar o nome da unidade administrativa produtora/custodiadora dos documentos a serem eliminados]*. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas e mediante petição dirigida à CPAD do(a) *[indicar o nome do(a)* órgão/entidade], a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Nome do Titular do órgão
Cargo do Titular do órgão

Nome do servidor
Presidente da CPAD

ANEXO III – MODELO DE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos *[indicar o dia e mês por extenso e ano]*, o (a) *[indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação]*, de acordo com o que consta na Listagem de Eliminação de Documentos *[indicar o número/ano da listagem de eliminação]* e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos *[indicar o nº / ano do edital]*, publicado no Diário Oficial do Estado *[indicar número do diário e data de publicação]*, conforme processo *[indicar o processo, número e ano]*, procedeu à eliminação de *[indicar a quantificação em metros lineares]* de documentos integrantes do acervo documental do (a) *[indicar o nome da unidade administrativa produtora/custodiadora dos documentos]*, do período relativo a *[indicar as datas-limite dos documentos eliminados]*.

Nome do Titular do órgão
Cargo do Titular do órgão

Nome do servidor
Presidente **da CPAD**

ANEXO IV – CONVERSÃO EM METROS LINEARES

(Manual - Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais Ministério da Justiça / Arquivo Nacional - 2012)

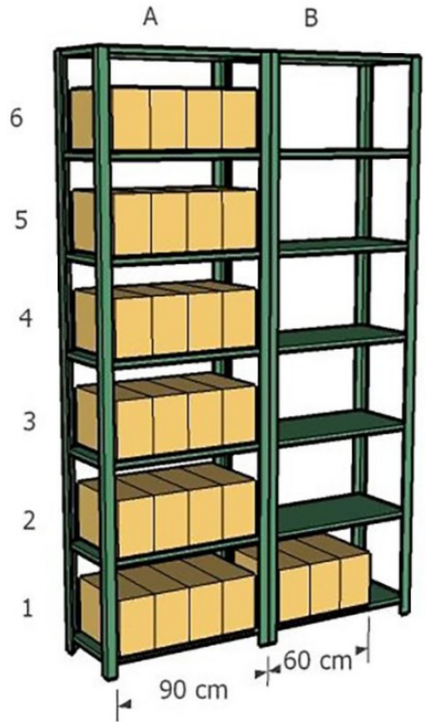
Documentação em posição vertical e horizontal

Documentos acondicionados em caixas nas estantes:

Medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pelo número das mesmas. Os espaços vazios devem ser desprezados.

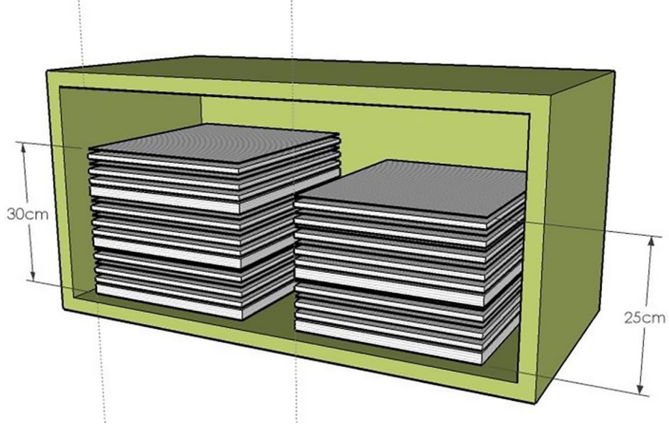
Exemplo:

- *Módulo A - 6 X 0,90 m = 5,40 metros lineares*
- *Módulo B - 1 X 0,60 m = 0,60 metro linear*
- *TOTAL A + B = 6 metros lineares*



Documentos empilhados ou empacotados em estantes:

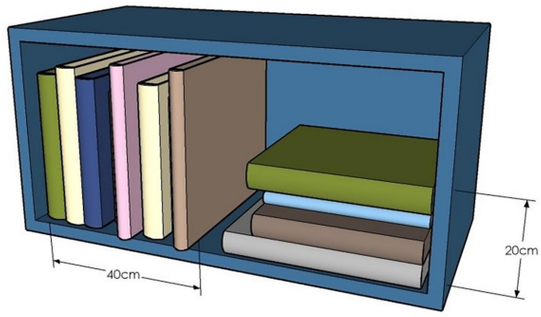
Medir a altura das pilhas de documento Exemplo:
0,30 m + 0,25 m = 0,55 metro linear



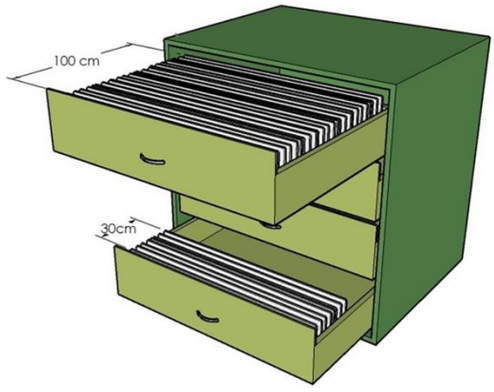
Documentos encadernados, livros ou pastas "A" a "Z" em estantes:

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

Exemplo:
0,40 m + 0,20m = 0,60 metro linear



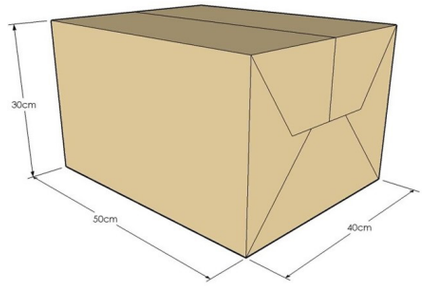
Documentos em arquivos ou fichários de aço: Medir a profundidade ocupada de cada gaveta. Exemplo:
1m + 0,30m = 1,30 metro linear



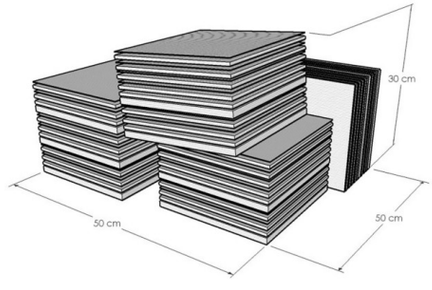
Documentação empacotada e amontoada

Documentos empacotados, amontoados ou em caixas de diversos tamanhos, fora de estantes:
- *Medir o comprimento, a altura e a largura de cada pacote, amontoado ou caixa.*
- *Multiplicar as medidas, para obter a metragem cúbica.*
- *Converter o resultado encontrado multiplicando o resultado encontrado em m³ por 12.*

Exemplo 1:
0,30 m X 0,50 m X 0, 40 m = 0,06 m³
0,06 m³ X 12= 0,72 metros lineares



Exemplo 2:
0,50 m X 0,50 m X 0,30 m = 0,075 m³
0,075 m³ X 12 = 0,90 metros lineares



Quantificação total

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

Somatório dos resultados obtidos nos exemplos: 6 metros lineares (fig.1)
0,55 metro linear (fig.2) 0,60 metro linear (fig.3)
+ 1,30 metro linear (fig.4) 0,72 metro linear (fig.5) 0,90 metro linear (fig.6) 10,07 metros lineares