

RESOLUÇÃO Nº 213, DE 06 DE JUNHO DE 2000

Publicada no Diário da Assembléia nº 1116

**Dispõe sobre o Sistema de Arquivos da
Assembléia Legislativa.**

**A Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins aprova e eu promulgo
a seguinte Resolução:**

TÍTULO ÚNICO O SISTEMA DE ARQUIVO

Capítulo I Disposições Gerais

Art. 1º. A Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, visando processar, armazenar e recuperar os documentos oriundos de suas unidades, cria seu Sistema de Arquivo, cujas definições e atribuições são estabelecidas nesta resolução, observada a legislação pertinente.

Capítulo II Dos Documentos Seção I Das Disposições Gerais

Art. 2º. Consideram-se documentos públicos os textuais, audiovisuais, cartográficos e os iconográficos, produzidos ou recebidos pela Assembléia Legislativa.

§ 1º. São documentos textuais, os manuscritos, impressos ou datilografados.

§ 2º. São documentos audiovisuais, os filmes, fotografias, microfilmes, discos e fitas magnéticas.

§ 3º. São documentos cartográficos, os mapas, plantas, atlas e projetos arquitetônicos.

§ 4º. São documentos iconográficos, as gravuras, desenhos e cartazes.

Art. 3º. É assegurada proteção especial aos documentos públicos desde a fase de sua produção até a sua destinação final, a fim de garantir-lhes a integridade física e a realização plena de suas finalidades.

Seção II Da Identificação

Art. 4º. Os documentos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, tendo cessada ou reduzida sua utilidade nas unidades onde se acumularam, continuam a oferecer perspectiva de uso eventual, por prazos variáveis.

§ 3º. Consideram-se permanentes os documentos que apresentam valor permanente de prova e evidência do passado, como testemunho do desempenho e da organização da Assembléia Legislativa, e constituem fonte de informação, planejamento e pesquisa.

Seção III Da Avaliação

Art. 5º. Avaliação é o processo de análise para determinação do ciclo de vida útil e a destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pelas várias unidades da Assembléia Legislativa, no desempenho de suas funções.

Parágrafo único. Fica criada a Comissão Especial para Assuntos Arquivísticos – CEARQ, de caráter permanente, responsável pela avaliação dos documentos.

Art. 6º. A avaliação terá como base o levantamento da produção documental da Assembléia Legislativa.

§ 1º. Caberá às unidades de origem propor à Comissão Especial para Assuntos Arquivísticos - CEARQ o prazo de guarda dos respectivos documentos, em função dos valores que apresentem para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos, bem como fixar os períodos de sua permanência na própria unidade em que se acumulam.

§ 2º. Considera-se unidade de origem a unidade administrativa onde os documentos são produzidos ou recebidos e acumulados em seu arquivo setorial.

§ 3º. A CEARQ será designada pelo Diretor-Geral, mediante portaria, a cada ano, no início da sessão legislativa, devendo constituir-se de, no mínimo, 5 (cinco) membros, com conhecimentos da estrutura organizacional e da tramitação de documentos nas respectivas unidades, entre os quais se incluirão os chefes das seções de Protocolo e Arquivo, bem como o Diretor da área legislativa que a presidirá.

§ 4º. Compete à CEARQ:

- I - analisar propostas das unidades de origem, relacionadas com o prazo de guarda dos documentos;
- II - encaminhar as propostas analisadas, com parecer conclusivo, à Diretoria Geral;
- III - proceder a incorporação à tabela de temporalidade dos acréscimos ou modificações decorrentes de ato legal publicado;
- IV - dar ampla divulgação à tabela de temporalidade;
- V - exercer periciente acompanhamento da aplicação da tabela de temporalidade pelas unidades de origem.

Seção IV Da Classificação

Art. 7º. A classificação define a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Capítulo III Dos Arquivos Seção I Das Disposições Gerais

Art. 8º. Constituem-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos, em caráter oficial, pela Assembléia Legislativa, por seus membros, Comissões e demais unidades orgânicas, no desempenho de suas funções, independente de sua apresentação e suporte físico, conservados em decorrência de seu valor.

Parágrafo único. Os arquivos classificam-se em arquivo central, arquivo de segurança e arquivo setorial.

Seção II **Arquivo Central**

Art. 9º. A Seção de Arquivo - SEARQ, que centralizará os serviços arquivísticos, é encarregada de preservar a memória do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Compete à SEARQ:

- I - reunir, avaliar, organizar e custodiar documento legislativo, político-parlamentar, administrativo, de correspondência e bem artístico;
- II - orientar os arquivos setoriais quanto às atividades de avaliação, recolhimento e destinação dos documentos;
- III - elaborar planos de classificação, catálogos e índices, para facilitar o acesso dos interessados à consulta dos documentos;
- IV - elaborar pesquisas documentárias, mediante solicitação e, antecipadamente, com base no perfil de interesses da Assembléia;
- V - promover a disseminação seletiva das informações de interesse interno e a divulgação das informações de caráter histórico;
- VI - promover a microfilmagem de documentos e publicações, de acordo com projetos específicos, observada a legislação pertinente;
- VII - expurgar documentos, microfilmados ou não, nos termos desta resolução.

Subseção Única **Arquivo de Segurança**

Art. 10. Como parte integrante da SEARQ fica criado o arquivo de segurança, destinado à preservação de filme matriz, fotografia, fita magnética, disco magnético e documentos históricos.

Parágrafo único. O Arquivo de Segurança poderá localizar-se no prédio da Assembléia, em local tecnicamente adaptado ou em outro órgão público com o qual venha a ser firmado convênio.

Seção III

Arquivo Setorial

Art. 11. Arquivo Setorial é um núcleo de arquivo desenvolvido e implantado em cada unidade da Assembléia, mediante colaboração da Seção de Arquivo, sob a responsabilidade do comissionado de maior nível hierárquico da unidade, com vista **a**:

- I - selecionar e controlar a produção de documentos e sua acumulação;
- II - cuidar do arquivamento e conservação dos documentos que ingressarem na unidade;
- III - identificar os conjuntos de documentos de importância histórica e os de interesse efêmero;
- IV - facilitar a recuperação de documentos e informações;
- V - encaminhar a documentação que gerou ou a que se achar temporariamente sob sua guarda à Seção de Arquivo, observados os prazos e os procedimentos constantes desta norma;
- VI - sugerir à Comissão Especial para Assuntos Arquivísticos prazos de guarda dos documentos.

Art. 12. São atribuições dos servidores lotados na unidade e que executam serviços arquivísticos:

- I - verificar a existência de antecedentes, isto é, documentos que tratam do mesmo assunto e/ou caso;
- II - reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
- III - ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida – cronológica, alfabética ou outra -, verificando a existência de cópias e eliminando as desnecessárias, para que se mantenha apenas uma via do documento no arquivo, dando-se preferência ao original;
- IV - verificar a existência de dossiês ou pastas referentes ao assunto, criando-os se necessário;

- V - arquivar os documentos nos locais devidos de forma a facilitar a leitura e evitando dobrá-los;
- VI - identificar de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas, através de anotações registradas nas projeções das pastas ou etiquetas;
- VII - verificar a existência de anexos, localizando as cópias, quando for o caso;
- VIII - arquivar o anexo, quando volumoso, em caixa apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou;
- IX - manter reunida a documentação seriada, como por exemplo, boletins e atas, em caixas apropriadas, procedendo o registro em uma única folha de referência, arquivada em pasta do assunto correspondente, repetindo a operação sempre que chegar um novo número;
- X - requisitar cópias de documentos necessários ao desempenho de suas funções;
- XI - dedicar os cuidados necessários para assegurar a qualidade de reprodução e durabilidade aos recursos audiovisuais.

Parágrafo único. As caixas e pastas serão acondicionadas em armários ou prateleiras, e os recursos audiovisuais serão arquivados em ambiente adequado.

Capítulo IV **Do Processamento Dos Documentos**

Seção Única **Da Captação e Guarda**

Art. 13. Os documentos são captados ou gerados pelas unidades que compõem a Assembléia, respeitada a esfera de competência de cada uma delas na estrutura organizacional.

Parágrafo único. Comprova-se o ingresso de documento nas unidades mediante chancela mecânica da Seção de Protocolo e/ou pela aposição de recebido em livro de protocolo.

Subseção I Dos Prazos

Art. 14. Os prazos de vigência e precaucional dos documentos constarão, obrigatoriamente, da tabela de temporalidade.

§ 1º. Prazo precaucional é o tempo necessário para guarda do documento entre o término da vigência ou prescrição e o momento do recolhimento ao arquivo permanente ou de eliminá-lo, dependendo de seu valor, com a finalidade de:

- I - responder a possíveis reclamações administrativas ou jurídicas sobre aspectos referentes ao texto ou à sua tramitação e cumprimento;
- II - servir de antecedente direto ou suporte jurídico a documento vigente.

§ 2º. Denomina-se tabela de temporalidade o instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem, devendo sua estrutura básica contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela Assembléia Legislativa no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

§ 3º. A tabela de temporalidade será elaborada pela Comissão Especial para Assuntos Arquivísticos - CEARQ, seguindo as diretrizes constantes do Anexo I, e deverá ser publicada mediante portaria da Presidência da Assembléia, fundamentada em análise e parecer da Diretoria Geral.

Art. 15. Os arquivos setoriais deverão obedecer aos seguintes prazos para envio de seus documentos à Seção de Arquivo:

- I - documentação legislativa - assim considerado o produto do processo legislativo, na forma de proposições definidas no Regimento Interno - no final da tramitação da matéria; não ocorrendo tramitação e solucionada até o final da sessão legislativa, trinta dias após o início da sessão legislativa seguinte;
- II - documentação político-parlamentar - assim considerados os registros de eventos, tais como, congressos, simpósios, seminários e depoimentos promovidos pela Assembléia Legislativa e que não se incluam no processo legislativo; os documentos de apoio ao trabalho legislativo – até 30 dias após o início da sessão legislativa seguinte;

- III - documentação de correspondência - diz respeito à comunicação escrita trocada entre este Poder e instituições públicas ou privadas e terceiros – anualmente, em ordem cronológica, até o dia trinta e um de março do ano seguinte;
- IV - documentação administrativa - tais como: processos ou procedimentos documentados sobre os assuntos de pessoal, patrimônio, material, serviços e outros – até 31 de julho do ano seguinte ;
- V - documentação contábil-financeira - correspondente a um exercício financeiro - no máximo até o dia trinta e um de dezembro do ano seguinte.

Subseção II Do Expurgo

Art. 16. Sempre que possível, o expurgo de documentos deverá ser efetuado em datas coincidentes para todos os de mesma espécie.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será permitida a eliminação de documentos que:

- I - mesmo que microfilmados, estejam classificados nesta resolução como documento permanente;
- II - não constem das tabelas de temporalidade;
- III - não tenham completado os prazos de vigência e precaucional previstos nas tabelas de temporalidade;
- IV - ensejarem diferenças contábeis ou irregularidades, enquanto não solucionadas.

Art. 17. A eliminação de documentos de que trata o artigo anterior será sempre formalizada por meio de registro em ata da unidade, acompanhada de relação que identifique os respectivos documentos e que consignará as datas limites para expurgo.

§ 1º. Os documentos eliminados serão transformados em aparas.

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

Art. 18. Será processado pela Seção de Arquivo o expurgo dos documentos a ela enviados pelo arquivo setorial, de acordo com tabela de temporalidade, ouvido o titular da unidade de origem e registrando-se em livro próprio as referências do material expurgado.

Parágrafo único. Não serão expurgados os documentos históricos.

Subseção III Da Transferência

Art. 19. O ato de transferência implica na passagem de documentos correntes à condição de documentos intermediários.

Art. 20. Os documentos que possam ser dispensados pelas unidades serão, periodicamente, transferidos à Seção de Arquivo, persistindo, no entanto, o vínculo de propriedade com as unidades onde se acumularam.

§ 1º. Cabe à Seção de Arquivo atender a requisições, para fins oficiais, de documentos transferidos, quando necessários para consultas ou retorno à fase ativa.

§ 2º. As operações de transferência se processarão sob a responsabilidade do comissionado de maior nível hierárquico da unidade de origem, de acordo com o Anexo II a esta resolução e obedecerão calendário específico.

Art. 21. Os arquivos setoriais deverão obedecer aos seguintes procedimentos, para envio de documentos à Seção de Arquivo:

- I - utilizar a Guia de Transferência de Documentos no encaminhamento;
- II - acondicionar os documentos em caixa de arquivo.

Subseção IV Da Retirada e do Controle

Art. 22. Dar-se-á a retirada de processos, dossiês ou documentos do arquivo, para as seguintes finalidades:

- I - emprestar aos usuários;
- II - prestar informações;
- III - efetuar uma juntada.**

Art. 23. O controle da retirada será efetuado através do RECIBO DE EMPRÉSTIMO, conforme Anexo III, no qual são registradas informações sobre o processo, dossiê ou documento retirado, além de fazer constar o nome do destinatário, nome e assinatura do servidor responsável pela solicitação.

Parágrafo único. O recebimento de empréstimo tem também como finalidade controlar o prazo para devolução do processo, dossiê ou documento, que não excederá a cinco dias, e servir como indicador de sua frequência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolhimento.

Art. 24. É vedada a requisição de documentos do arquivo permanente para uso em recintos estranhos ao da Seção de Arquivo, ainda que para fins oficiais.

Art. 25. Incumbe à Seção de Arquivo responder pela posse e integridade física dos documentos permanentes, sua organização, divulgação e uso por pesquisadores e demais interessados, observadas as normas regimentais em vigor.

Capítulo V

Do Acesso e do Sigilo dos Documentos

Art. 26. É assegurado o direito de acesso aos documentos públicos, ressalvados os prazos de sigilo.

Art. 27. Os documentos produzidos ou recebidos pela Assembléia Legislativa, no exercício de suas funções parlamentares e administrativas, em razão da natureza de seu conteúdo, são classificados em ostensivos e sigilosos.

§ 1º. Ostensivos são os documentos produzidos ou recebidos, que tramitam e são arquivados sem qualquer restrição ao acesso.

§ 2º. Sigilosos são os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade, da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

§ 3º. Confidenciais são os documentos sigilosos, cujo conhecimento por pessoas não autorizadas possa dificultar o trâmite e o desenvolvimento da ação administrativa ou ser prejudicial aos interesses do Estado, de entidades ou de indivíduos.

§ 4º. Reservados são os documentos sigilosos que não devam ser do conhecimento do público em geral, no interesse da Instituição.

Art. 28. Prazo de sigilo é o período durante o qual se veda o acesso à informação contida no documento.

§ 1º. Os prazos, variando conforme o grau de sigilo, são:

- I - confidenciais, durante o trâmite do documento ou, após ultimado, de 5 anos;
- II - reservados, durante o trâmite do documento ou, após ultimado, de 2 anos.

§ 2º. O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º. O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra, à imagem e à sanidade física e mental das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção.

§ 4º. Os documentos médicos ficam automaticamente classificados como confidenciais.

§ 5º. Vencido o prazo de sigilo, o documento perderá esse caráter, passando a receber tratamento idêntico ao dos documentos ostensivos.

Art. 29. A exibição, mesmo reservada, de documento sigiloso, só se fará através de ordem judicial para tal fim.

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

Art. 30. Têm competência para definir os graus de sigilo dos documentos produzidos pela Assembléia Legislativa:

- I - confidencial: o Presidente da Assembléia Legislativa, membro da Mesa Diretora e presidente de Comissão;
- II - reservado: o 1º Secretário da Mesa Diretora e o Diretor-Geral.

Art. 31. Na definição do grau de sigilo dos documentos pertinentes ao *processo legislativo*, serão obedecidos os seguintes critérios:

- I - documentos oriundos de sessões plenárias secretas e de reuniões secretas de Comissões, que tratam dos assuntos previstos nos arts. 68, 94 e 95 do Regimento Interno da Assembléia, são obrigatoriamente confidenciais;
- II - documentos oriundos de sessão ou reunião secreta que deliberam sobre assuntos diversos dos incluídos no inciso anterior, terão, no todo ou em parte, seu grau de sigilo mantido, reduzido ou cancelado, por deliberação do Plenário, ao término da sessão ou reunião;
- III - documentos oriundos de reunião reservada poderão ser classificados como reservados, a juízo da Comissão;
- IV - a correspondência, os processos e demais documentos produzidos pelo Presidente ou membros da Mesa e por presidentes de Comissão poderão ser classificados como confidenciais ou reservados.

Art. 32. Não se dará publicidade a informações e a documentos oficiais recebidos como sigilosos pela Assembléia Legislativa, observado o grau e prazo de sigilo imposto pela fonte.

§ 1º. Os documentos entregues em sessão ou reunião secreta serão referenciados nas atas e autos respectivos e arquivados em separado dos demais documentos do conjunto que não tenham sido classificados, resguardado o sigilo imposto pela origem.

§ 2º. Os documentos de que trata este artigo terão tratamento individualizado, devendo ser preparados tantos invólucros quantos sejam os órgãos, entidades ou autoridades externas.

Art. 33. O documento produzido ou recebido pela Assembléia Legislativa, classificado como sigiloso, deverá ser fechado em invólucro lacrado, marcado com o grau de sigilo, identificado, datado, rubricado e arquivado.

Art. 34. Os invólucros lacrados serão rubricados:

- I - pelos membros da Mesa, no caso de sessão secreta;
- II - pelo Presidente e demais membros presentes, no caso de reunião secreta ou reservada das Comissões;
- III - pelo Presidente e por dois Secretários da Mesa, no caso de requerimento de informações de Deputados;

IV - pelo Presidente e demais membros presentes, no caso de resposta a requerimento de informações de Comissão;

V - por quem haja classificado, nos demais casos.

Art. 35. Rubricados, os invólucros serão, de imediato, recolhidos à Seção de Arquivo da Assembléia Legislativa.

Parágrafo único. A Comissão, ao receber documento sigiloso de origem externa, sem o devido prazo de sigilo, registrará esse prazo.

Art. 36. Os documentos sigilosos serão guardados em cofres ou arquivos de segurança, separados dos demais documentos do conjunto que não tenham sido classificados.

Art. 37. Poderão ter acesso a documento, na vigência do prazo de sigilo, mediante solicitação por escrito:

I - o parlamentar em exercício ou funcionário, em razão de ofício;

II - comissões parlamentares de inquérito e outras que, por resolução da Assembléia Legislativa, sejam investidas de igual poder.

Parágrafo único. Toda pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

Art. 38. Os documentos que comprovam o cometimento de irregularidades e infrações, poderão, nos termos desta, ter sigilo cancelado.

Art. 39. No interesse de pesquisa, quando requerido, o prazo de sigilo poderá ser reduzido, se assim o admitir a unidade ou a autoridade que classificou o documento.

Art. 40. Os documentos sigilosos não poderão ser copiados sem prévia permissão da autoridade que lhes atribui o grau de sigilo.

Parágrafo único. Qualquer reprodução de documento sigiloso recebe a classificação correspondente à do original.

Art. 41. A pessoa que, comprovadamente, violar o sigilo de que trata esta resolução, incorrerá nas sanções legais pertinentes.

Art. 42. Ocorrendo qualquer irregularidade que afete a segurança de documentos sigilosos, o responsável por sua guarda notificará a autoridade competente, que apurará a responsabilidade do ocorrido.

Capítulo VI **Das Disposições Transitórias, Gerais e Finais**

Seção I **Das Disposições Transitórias**

Art. 43. A primeira Comissão Especial para Assuntos Arquivísticos – CEARQ, de que trata o § 3º, do art. 6º, desta Resolução, será designada no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação desta resolução e exercerá suas atribuições até o término da mesma sessão legislativa.

Art. 44. As unidades de origem e a Seção de Arquivo têm prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta resolução, para implantarem o sistema de arquivo ora criado.

Seção II **Das Disposições Gerais e Finais**

Art. 45. Fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documento de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 46. Os casos omissos e os aspectos relacionados com a operacionalização que não conflitem com as diretrizes desta resolução, serão decididos pelo Presidente da Assembléia.

Art. 47. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Deputado João D'Abreu, em Palmas, aos 06 dias do mês de junho de 2000, 179º da Independência, 112º da República e 12º do Estado.

Deputado MARCELO MIRANDA
Presidente

Deputado CACILDO VASCONCELOS
Primeiro Secretário

Deputado FABION GOMES
Segundo Secretário

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 213, DE 06 DE JUNHO DE 2000

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS:

1. **Nº DE ORDEM:** numeração única sequencial para os documentos mencionados;
2. **ASSUNTO:** expressão que caracteriza o documento, como referencial para o arquivo, em ordem alfabética na tabela (tomando por base a primeira palavra da expressão), a fim de agilizar a sua localização;
3. **FASES DE GUARDA:** referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, para atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, contado a partir da data de produção do documento. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é freqüentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades de origem. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor freqüência de uso, podendo ser transferido para a SEARQ, embora à disposição desta;
4. **DESTINAÇÃO FINAL:** neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;
5. **OBSERVAÇÕES:** neste campo são registradas 3 informações complementares, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação (microfilme ou disco ótico) e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

ANEXO III À RESOLUÇÃO Nº 213, DE 06 DE JUNHO DE 2000.

**RECIBO DE EMPRÉSTIMO
ESPECIFICAÇÕES**

Cor : Branca

Formato: 11 x 15,5 cm

Utilização: Anverso

Vias: duas (a 1ª substitui documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento; a 2ª deve ser arquivada em fichário à parte, em ordem cronológica, para o controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução).

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- 1. NÚMERO:** indicar o número do documento a ser emprestado. Se não houver, indicar s/nº.
- 2. DATA:** indicar a data do empréstimo.
- 3. RESUMO DO ASSUNTO:** indicar resumidamente o conteúdo do documento.
- 4. REQUISITADO POR:** indicar a sigla da unidade que requisita e do servidor responsável pela solicitação.
- 5. PRAZO DO EMPRÉSTIMO:** tempo máximo para devolução do documento emprestado.
- 6. ENCAMINHADO POR:** indicar o nome completo do servidor do arquivo que está efetuando o empréstimo e a assinatura deste.
- 7. RECEBIDO POR:** indicar o nome completo do servidor que está recebendo o documento e a assinatura deste.

MODELO

RECIBO DE EMPRÉSTIMO Nº _____/____	
RESUMO DO ASSUNTO:	
REQUISITADO POR:	
PRAZO DO EMPRÉSTIMO: DIAS	