

Resolução nº 008/2017/CPJ

Dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Estado do Tocantins e dá outras providências.

O COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e, conforme deliberação tomada na sua 114ª Sessão Ordinária, ocorrida em 07/08/2017;

Considerando que cabe à Administração Pública realizar a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme preceitua o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal;

Considerando que é dever do Poder Público a proteção especial aos documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação, conforme previsto no artigo 1º da Lei Federal nº 8.159/1991;

Considerando que a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, visando a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, compete à Comissão de Avaliação de Documentos – CPAD, conforme previsto no artigo 18 do Decreto Federal nº 4.073/2002;

Considerando que o estabelecimento da Política de Gestão Documental contribui para a eficiência da Instituição, a organização dos arquivos e o gerenciamento de suas informações; e

Colégio de Procuradores de Justiça

Considerando a Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME.

RESOLVE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Estabelecer a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Estado do Tocantins (MPTO).

Art. 2º. São instrumentos arquivísticos de gestão documental no MPTO:

- I – Código de Classificação de Documentos por Assunto;
- II – Tabela de Temporalidade de Documentos; e
- III – Manual de Procedimentos Arquivísticos.

Parágrafo único. Os instrumentos arquivísticos de gestão documental serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e submetidos à homologação do Procurador-Geral de Justiça que providenciará a publicação oficial.

Art. 3º. Para efeito desse ato, são utilizados os seguintes conceitos e definições:

I – Gestão Documental: é o planejamento, orientação e controle das atividades relacionadas à produção, movimentação, segurança, uso, avaliação, seleção e organização dos documentos;

II – Documento: é a unidade de registro de informações produzidas ou recebidas, em qualquer suporte, em decorrência do exercício de atividades específicas que produza efeitos na comprovação de um fato ou a que se

possa atribuir conteúdo informacional;

III – Suporte: material sobre o qual são registradas as informações documentais, tais como: papel, filme, meio magnético, virtual, dentre outros;

IV – Arquivo: é o conjunto de documentos que, independente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;

V – Arquivo Corrente: é o conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e fim, bem como se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência com que são consultados;

VI – Arquivo Intermediário: é o conjunto de documentos originários de arquivos correntes, ainda vigentes para efeitos administrativos e legais, de uso pouco frequente, que aguardam destinação final;

VII – Arquivo Permanente: é o conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor probatório, histórico, informativo e de investigação;

VIII – Arquivo Setorial: é o arquivo de uma área organizacional do MPTO, o qual são compostos por documentos correntes;

IX – Arquivo Geral: é a área organizacional responsável pela normatização dos procedimentos de arquivo do MPTO;

X – Transferência: é o procedimento de envio de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XI – Recolhimento: é o procedimento de envio de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente;

XII – Código de Classificação de Documentos por Assunto: é a sequência numérica utilizada para classificar os documentos produzidos ou recebidos pelo MPTO;

XIII – Tabela de Temporalidade de Documentos: é a tabela que estabelece os prazos para movimentação dos documentos entre os arquivos correntes, intermediário e permanente ou para sua eliminação;

XIV – Área Organizacional: unidade ou departamento do

MPTO;

XV – Manual de Procedimentos Arquivísticos: compilação de orientações padronizadas, técnicas e com embasamento legal para organizar a documentação e informação produzidas pelo MPTO.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE ARQUIVO

Art. 4º. Ficam organizadas sob a forma de sistema as atividades de gestão de documentos, sendo denominado Sistema de Arquivos - SIARQ-MPTO.

Art. 5º. O SIARQ-MPTO tem por finalidade:

I – garantir às áreas organizacionais do MPTO, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo, resguardado o sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II – coordenar e alinhar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas no âmbito Institucional;

III – disseminar normas relativas à gestão de documentos;

IV – racionalizar a produção da documentação, reduzindo os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística; e

V – preservar o patrimônio documental arquivístico.

Parágrafo único. O SIARQ-MPTO contará com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos no âmbito do MPTO, em especial, às atividades de protocolo e disseminação de informações da área meio e fim.

Art. 6º. Integram o SIARQ-MPTO:

Colégio de Procuradores de Justiça

- I – Arquivo Geral;
- II – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; e
- III – Memorial Institucional.

CAPÍTULO III DO ARQUIVO GERAL

Art. 7º. Compete ao Arquivo Geral, além das atribuições definidas no Regimento Interno deste Ministério Público:

I – atuar como arquivo intermediário da Instituição, portanto, receberá documentos originários do arquivo corrente, de pouco uso, que esperam os prazos de guarda e a destinação final;

II – receber a documentação do arquivo corrente por meio de Guia de Transferência de Documentos – GTD – Anexo I;

III – acompanhar as normativas da Política de Gestão Documental Nacional deste Ministério Público e adequar a realidade;

IV – atuar como núcleo do Sistema SIARQ-MPTO, orientando e acompanhando a implementação, a coordenação e o controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos;

V – prestar assistência técnica aos arquivos setoriais das áreas organizacionais para garantir seu adequado funcionamento, visando à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza;

VI – promover, em parceria com a Assessoria de Comunicação ou demais Órgãos, a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento da gestão de documentos nas áreas organizacionais;

VII – promover a integração de ações para adotar novas tecnologias de comunicação e informação, racionalizando procedimentos e modernização de processos;

VIII – elaborar planos, programas e projetos que visem ao

desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SIARQ-MPTO, bem como acompanhar a sua execução;

IX – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos recolhidos;

X – divulgar normas quanto ao tratamento dos documentos digitais, aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, pelo Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – COPLANAME e consoante o e-ARQ Brasil;

XI – executar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos referente a massa documental acumulada do MPTO; e

XII – produzir listagem para a eliminação de documentos desprovidos de valor permanente e submeter à avaliação da CPAD.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

SEÇÃO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Art. 9º. Integra a CPAD como membros permanentes, pelo período de 2 (dois) anos, permitida a recondução:

I – Promotor ou Procurador de Justiça que a presidirá;

II – Encarregado da área de Arquivo Geral;

III – Servidor com formação na área Jurídica; e

IV – Profissional com formação em Arquivologia.

Art. 10. Os membros deverão comparecer a todas as reuniões

da Comissão, com o objetivo de participar das deliberações, relativas aos assuntos pertinentes as áreas meio e fim do MPTO.

Art. 11. A Comissão terá, como membros temporários, para fins de assessoramento, os quais deverão comparecer às reuniões para prestar apoio técnico-científico, quando da eliminação e discussão sobre fluxo documental:

- I – servidor designado pelo Chefe do Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação – DMTI; e
- II – Chefe do setor que se procederá a eliminação, ou servidor por ele designado.

Art. 12. Compete à CPAD:

- I – implementar as diretrizes do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público, visando à gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo;
- II – estabelecer rotinas e procedimentos referentes ao controle da produção, avaliação, destinação, armazenamento e acesso de documentos produzidos e acumulados no âmbito do MPTO, baseados nas diretrizes do PLANAME;
- III – estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem, em parceria com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CESAFA, dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;
- IV – fomentar no âmbito do MPTO a integração e a padronização de procedimentos que desenvolvam atividades de gestão documental;
- V – manter intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas à gestão de documentos, para o compartilhamento de ações;
- VI – propor ao COPLANAME alterações nos instrumentos arquivísticos de gestão documental, previstos no art. 4º, II da Resolução nº 154/2017

do CNMP;

VII – zelar pelo cumprimento da Política Nacional de Gestão de Documentos do Ministério Público e pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras no âmbito do MPTO; e

VIII – avaliar as listagens para eliminação de documentos desprovidos de valor permanente, produzida pelo Arquivo Geral.

SEÇÃO II

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 13. A eliminação de documentos somente ocorrerá após concluída a produção de listagem pelo Arquivo Geral, devidamente avaliada pela CPAD, e será efetivada quando cumpridos os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – atividades-meio e fim.

Art. 14. A eliminação de documentos de arquivo deverá ser precedida da Listagem de Eliminação de Documentos – LED – Anexo II, do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos – ECED – Anexo III e do Termo de Eliminação de Documentos – TED – Anexo IV.

Art. 15. A LED tem por objetivo listar as informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.

Art. 16. O ECED tem por finalidade dar publicidade, no Diário Eletrônico Oficial do MPTO, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos.

Art. 17. O TED tem por escopo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

Art. 18. A eliminação dos documentos será efetuada por fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não será

revertida, sendo realizada com a supervisão de servidor designado.

Parágrafo único. A escolha do procedimento para descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

CAPÍTULO V

DO MEMORIAL INSTITUCIONAL

Art. 19. O Memorial Institucional do MPTO é a unidade que tem por finalidade a preservação e a divulgação da história da Instituição.

Art. 20. Todos os registros de reconhecido valor histórico, independente do suporte, compreendendo processos, fotografias, fitas de vídeos, filmagens, documentos e objetos definidos como de guarda permanente serão recolhidos ao Memorial Institucional e constituirão seu acervo.

Parágrafo único. O registro de documentos que serão recolhidos ao Memorial Institucional deverá ser efetuado por meio do preenchimento da Guia de Recolhimento de Documentos – GRD – Anexo V.

Art. 21. Compete ao Memorial Institucional:

I – estudar, pesquisar, preservar e divulgar a trajetória da Instituição, com o resgate dos documentos de valor histórico e objetos museológicos, com vistas à organização em forma de texto, linha do tempo, exposição física ou virtual;

II – adotar medidas preventivas e precautórias para evitar danos ou ameaças aos bens que possam contribuir para a formação da memória Institucional;

III – realizar o tratamento técnico sobre o acervo museológico, como catalogação das peças e documentos que o compõem;

Colégio de Procuradores de Justiça

IV – implantar programa de história oral;

V – organizar e promover eventos de ordem acadêmica, tais como: seminários, conferências, exposições, cursos e treinamentos e/ou estágios voltados à informação e documentação;

VI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do MPTO;
e

VII – promover acesso ao acervo histórico a qualquer cidadão para fins de pesquisa, estudo e visitas *in loco*, sendo, porém, franqueadas a consulta mediante solicitação e obtenção de cópia reprográfica, ressarcidas as despesas decorrentes pelo interessado.

Art. 22. O Memorial Institucional deverá trabalhar em conjunto com outros setores da Instituição, especialmente arquivo geral, biblioteca, unidades de capacitação e comunicação social, dentre outros.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Ministério Público do Estado do Tocantins, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia da CPAD do MPTO.

Art. 24. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil, administrativa e disciplinar, aquele que desfigurar, destruir, inutilizar ou deteriorar, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado como de interesse institucional, público e social.

Art. 25. Compete ao Procurador-Geral de Justiça aprovar os instrumentos arquivísticos de gestão documental das áreas meio e fim, bem como autorizar a eliminação de documentos de acordo com os prazos estabelecidos na

Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 26. Os casos omissos serão tratados pelo Procurador Geral de Justiça.

Art. 27. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 124/2014, referente a constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.


Art. 28. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Palmas/TO, 8 de agosto de 2017.

Clenan Renaut de Melo Pereira
Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça

ANEXO I

	Guia de Transferência de Documentos – GTD N° ____/____	
	Unidade de Origem:	Unidade de Destino:
	Responsável:	Ramal:
	Data:	Quantidade total de caixas:

Discriminação					
Caixa nº	Gênero	Nº Documento/ Procedimento	Código e Assunto	Datas Limit e	Observações
Responsável pela transferência:			Responsável pelo recebimento:		


INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA GTD

- **Finalidade:** registrar a transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
- **Emissão:** será emitida pelo responsável da área organizacional que deseja transferir documentos.

Preenchimento dos campos:

- ✓ **Número:** número sequencial da guia e ano vigente.
- ✓ **Unidade de Origem:** sigla da unidade produtora dos documentos.
- ✓ **Responsável:** nome do responsável pela transferência.
- ✓ **Ramal:** número do ramal para contato com a unidade.
- ✓ **Data:** dia/mês/ano em que a transferência será 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/Procedimento:** número de protocolo do documento ou procedimento.
- ✓ **Código e assunto:** código do assunto dos itens/conjuntos documentais listados, de acordo com o Código de Classificação de Documentos por Assunto.
- ✓ **Datas Limite:** data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa.
- ✓ **Observações:** informações complementares necessárias e relevantes sobre os conjuntos de documentos.
- ✓ **Responsável pela transferência:** assinatura, matrícula e carimbo do responsável pela transferência.
- ✓ **Responsável pelo recebimento:** assinatura, matrícula e carimbo do responsável pelo recebimento.

ANEXO II

		Listagem de Eliminação de Documentos – LED N° _____ / _____ Unidade: _____ Sigla: _____ Folha nº 1 de 1			
CÓDIGO (referente a classificação o)	ASSUNTO (descrição do código)	DATAS LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕ ES
			Quantidade	Especificaç ão	
Total de documentos a serem eliminados:					
_____ / ____ / ____			_____ / ____ / ____		
_____ Responsável pela Seleção			_____ Chefe da Unidade Produtora		
_____ / ____ / ____					
_____ Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD					
_____ / ____ / ____					
AUTORIZO:					
_____ PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA					

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA LED

- **Finalidade:** listar as informações relativas aos documentos e processos que serão eliminados.
- **Emissão:** será produzida pelo responsável do Arquivo Geral e avaliada pela CPAD.

Preenchimento dos Campos:

- ✓ **Listagem nº:** número sequencial da listagem e ano vigente.
- ✓ **Unidade/Sigla:** Arquivo Geral.
- ✓ **Folha nº:** número sequencial da folha.
- ✓ **Código:** código referente ao assunto listado de acordo com o Código de Classificação de Documentos por Assunto.
- ✓ **Assunto:** assunto referente à classificação do Código de Classificação de Documentos por Assunto.
- ✓ **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:** informações complementares necessárias e relevantes sobre os conjuntos de documentos.
- ✓ **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/Chefe da Unidade Produtora:** dia/mês/ano e assinatura do chefe da área organizacional onde foram produzidos os documentos.
- ✓ **Local/Data/Presidente da CPAD:** dia/mês/ano e assinatura do presidente da CPAD.
- ✓ **Local/Data/Procurador-Geral de Justiça:** dia/mês/ano e assinatura do Procurador-Geral de Justiça, responsável por autorizar a eliminação.

ANEXO III

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____ / _____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, designado pela Portaria nº _____ / _____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos – LED nº ____ / _____, faz saber a quem possa interessar que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Ministério Público do Estado do Tocantins, se não houver oposição, a Comissão Permanente de Eliminação de Documentos – CPAD eliminará os documentos constantes da listagem supramencionada que está disponível no seguinte endereço eletrônico www.mpto.mp.br.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento ou cópia dos documentos, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do MPTO.

_____, ____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

ANEXO IV

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, de acordo com o que consta na Listagem de Eliminação de Documentos – LED nº ____/____ e no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos – ECED nº ____/____, publicado no Diário Oficial do Ministério Público do Estado do Tocantins nº _____ do dia _____ do mês de _____ do ano de _____, procedeu à eliminação de _____ metros lineares de documentos integrantes do acervo do Ministério Público do Estado do Tocantins, do período de _____ a _____.

Referida LED encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: www.mpto.mp.br.

Servidor responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD

ANEXO V

 <p>MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADO DO TOCANTINS</p>	<p>GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS – GRD</p>
---	--

<p style="text-align: center;">Documentos recolhidos</p> <p>Área Organizacional: _____</p>		<p style="text-align: center;">Gênero Documental</p> <p>() textuais () iconográfico () sonoro () filmográfico () cartográfico () micrográfico</p>	
<p style="text-align: center;">Tipo e nº das unidades de acondicionamento</p>	<p style="text-align: center;">Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento</p>	<p style="text-align: center;">Datas Limite</p>	<p style="text-align: center;">Observações</p>
<p>_____, ____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Carimbo e assinatura Unidade de origem</p>		<p>_____, ____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Carimbo e assinatura Unidade de destino</p>	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA GRD

- **Finalidade:** registrar o envio de documentos de guarda permanente para o memorial institucional.
- **Emissão:** será emitida pelo responsável da área organizacional que deseja enviar os documentos.

Preenchimento dos campos:

- ✓ **Área Organizacional:** informar nome e sigla do departamento que está procedendo ao envio da documentação.
- ✓ **Gênero:** natureza da documentação, podendo ser:
 - **textual:** que é produzido ou transcrito, impresso ou multigrafado.
 - **sonoro:** registro sonoro, como disco e fita audiomagnética.
 - **cartográfico:** documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, plantas perfis e fotografias aéreas.
 - **iconográfico:** documentos que contêm imagens fixas, imagens impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e fotografias gravuras.
 - **filmográfico:** documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som, como filmes, fitas vídeo magnéticas. Também chamado documento cinematográfico.
 - **micrográfico:** documentos em microforma, como cartões-janela (cartão retangular com uma ou mais aberturas próprias para inserção ou montagem de fotogramas) e microfilmes.
- ✓ **Tipo e nº das unidades de acondicionamento:** informar se os documentos estão sendo enviados em caixas arquivo, pastas suspensa, pasta AZ, dentre outras e o número sequencial de identificação. Exemplo: caixa 01.
- ✓ **Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento:** descrever quais os tipos de documentos que constam em cada caixa enviada.
- ✓ **Datas Limite:** data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa.
- ✓ **Observações:** informações complementares necessárias e relevantes sobre os conjuntos de documentos.
- ✓ **Carimbo/Assinatura/Unidade de Origem:** carimbo e assinatura da unidade que está enviando a documentação permanente.
- ✓ **Carimbo/Assinatura/Unidade de Destino:** carimbo e assinatura da unidade que está recebendo a documentação permanente.