**RELATÓRIO**

UNIDADE: REGIONAL DE SANTARÉM

Belém, PA, 30 de janeiro de 2025.

**1.ANÁLISE, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO**

Venho por meio deste documento, informar os procedimentos e levantamento preliminar da documentação que estava acumulada nº 40 de caixas e metros lineares.

**2.PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS ADOTADOS**

* Remanejamento de caixas de arquivo – SIM ( ) NÃO ( )
* Identificação - SIM ( ) NÃO ( )
* trocas de etiquetas - SIM ( ) NÃO ( )
* ordenação - SIM ( ) NÃO ( )
* Classificação - SIM ( ) NÃO ( )
* Higienização de processos - SIM ( ) NÃO ( )
* inserção de dados em planilhas, tabelas - SIM ( ) NÃO ( )
* Houve eliminação de documentos - SIM ( ) NÃO ( )
* Incineração - SIM ( ) NÃO ( )
* Picotagem - SIM ( ) NÃO ( )
* Desmetalização de documentos - SIM ( ) NÃO ( )

**2.1.OUTROS PROCEDIMENTOS GERAIS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.LEVANTAMENTO DOCUMENTAL**

Documentos que PERMANECERAM na unidade, após o procedimento de eliminação (nome da unidade, diretoria, coordenadoria etc.):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO** | **Período** | **Quantidade****de caixas que retornaram** |
| ex: processo de vistoria/relatórios | acrescentar a data-limiteex: 1998-2024 | 40 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3.1.OBSERVAÇÕES FINAIS:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.NORMATIVAS A SEREM OBSERVADAS**

Art. 216, CF/1988**;** Lei 8.151/91;Lei Estadual nº8.543/2017; Portaria nº4979/2023/ADEPARÁ de 10/08/2022 (Criação da Comissão de Arquivos); Portaria nº1428/2023/ADEPARÁ-DOE35.390-08/05/2023. (Homologa os Planos de Classificação e as tabelas de temporalidade de documentos de arquivo na agência. PORTARIA 6170 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024 (Institui o Arquivo Central da Adepará).

**5. ANEXAR FOTOS DAS ATIVIDADES**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do servidor