

ANEXO A

CALENDÁRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS OSTENSIVOS (PADD)

PRAZO	ENCARREGADO	ATRIBUIÇÃO
ATÉ 15 ABR "A"	Todas as OM	<ul style="list-style-type: none"> – Providenciar a publicação em BI da composição de suas SCPAD. – Providenciar, para fins de planejamento, publicação em BI das datas das reuniões a serem realizadas pelas SCPAD da OM.
	SCPAD Nível A	<ul style="list-style-type: none"> – Informar ao DECEX ou DPHCEX o nome do oficial que presidirá sua SCPAD e que integrará a CPADEX.
ATÉ 15 MAIO "A"	DPHCEX	<ul style="list-style-type: none"> – Providenciar publicação em BE da constituição da CPADEX, por meio de Portaria do Cmt Ex.
ATÉ 15 JUN "A"	SCPAD (todos os níveis)	<ul style="list-style-type: none"> – Separar os documentos originais depositados no arquivo corrente, produzidos e/ou recebidos em "A-6" e nos anos anteriores. – Separar os documentos originais depositados no arquivo intermediário que cumpriram o prazo de arquivamento em "A-1". – Submeter os documentos separados dos arquivos corrente e intermediário ao Processo de Avaliação Documental (PAD). – Confeccionar, separadamente, as Folhas de Referência que irão compor os conjuntos documentais dos arquivos intermediário e permanente e dos documentos selecionados para eliminação. – Confeccionar a LED/OM. – Confeccionar a ata da reunião que propõe a aprovação da LED/OM pelo Cmt da OM e providenciar a publicação em BI.
ATÉ 01 JUL "A"	SCPAD nível "C"	<ul style="list-style-type: none"> – Remeter a Listagem de Eliminação de Documentos da OM diretamente ao AHEx. – Realizar a distribuição dos documentos analisados e não incluídos na Listagem de Eliminação de

		<p>Documentos para o arquivo intermediário ou de guarda permanente, conforme o caso.</p> <p>– Informar a inexistência de LED/OM diretamente ao AHEx, se for o caso.</p>
	AHEx	– Receber as LED das OM de nível C.
ATÉ 15 JUL “A”	SCPAD nível “B”	<p>– Remeter a “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM diretamente ao AHEx.</p> <p>– Realizar a distribuição dos documentos analisados e não incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” para o arquivo intermediário ou de guarda permanente, conforme o caso.</p> <p>– Informar a inexistência de LED/OM diretamente ao AHEx, se for o caso.</p>
	AHEx	– Receber as LED das OM de nível B.
ATÉ 15 AGO “A”	SCPAD A	<p>– Remeter a LED/OM diretamente ao AHEx.</p> <p>– Realizar a distribuição dos documentos analisados e não incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” para o arquivo intermediário ou de guarda permanente, conforme o caso.</p> <p>– Informar a inexistência de LED/OM diretamente ao AHEx, se for o caso.</p>
	AHEx	– Receber as LED das OM Nível A.
ATÉ 01 OUT “A”	AHEx	– Avaliar e consolidar as LED das OM (Nível A, B e C), confeccionando a LED/EB.
ATÉ 01 NOV “A”	AHEx	<p>– Secretariar a reunião da CPADEx que propõe a eliminação dos documentos registrados na LED/EB.</p> <p>– Confeccionar a ata da reunião da CPADEx que propõe a eliminação dos documentos registrados na LED/EB consolidada pelo AHEx.</p> <p>– Apresentar à DPHCEX/CPADEx 3 (três) vias da LED/EB para aprovação.</p>
	DPHCEX	– Apresentar a LED/EB à autoridade competente

		para aprovação.
Após aprovação da LED/EB pela autoridade competente.	DPHCEX	<ul style="list-style-type: none"> – Remeter, ao AHEx, 1 (uma) via da LED/EB aprovada. – Com base na LED/EB aprovada, elaborar e providenciar a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos em DOU. – Providenciar a transcrição, em BE, do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado em DOU, por intermédio da Secretaria-Geral do Exército.
	AHEx	<ul style="list-style-type: none"> – Receber, da DPHCEX, 1 (uma) via da LED/EB aprovada. – Disponibilizar, em sua página eletrônica na internet, a LED/EB e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.
Após publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos em DOU	DPHCEX	<ul style="list-style-type: none"> – Após 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos em DOU, providenciar publicação, em BE, da autorização para eliminação de documentos relacionados na LED/EB.
	Todas as SCPAD	<ul style="list-style-type: none"> – Comparar a LED/OM com a LED/EB disponibilizada na página do AHEx na Internet. – Separar os documentos da LED/OM que não foram incluídos na LED/EB, por não terem sido aprovados para eliminação. – Manter os documentos não incluídos na LED/EB no arquivo intermediário, para nova análise em “A+1”. – Providenciar publicação, em BI da OM, da Folha de Referência dos conjuntos documentais que integram a LED/OM e que foram incluídos na LED/EB. – Caso exista documento RESERVADO, já desclassificado, incluído na LED/EB, informar o CIE acerca de sua eliminação para atualização do Rol de Informações Desclassificadas, publicado na página do EB na internet. – Remeter à CPADEx as petições recebidas pela OM, dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que contestem a inclusão de documentos da OM na LED/EB. – Manter em arquivo o documento que foi objeto de contestação sobre a sua inclusão na LED/EB, pelo prazo necessário e até a solução dessa petição.
Após publicação em BE de	Todas as SCPAD	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar, sob supervisão de um militar mais antigo que o presidente da SCPAD, a eliminação dos conjuntos documentais da OM, incluídos na LED/EB, e

autorização de eliminação de documentos		<p>que não foram objeto de petição questionando a sua inclusão na LED/EB.</p> <ul style="list-style-type: none">- Confeccionar o Termo de Eliminação de Documentos e providenciar sua publicação em BI.- Caso exista documento RESERVADO desclassificado incluído na LED/EB, remeter ao CIE, por meio de documento oficial do Comandante/Chefe/Diretor da OM, cópia do Termo de Eliminação de Documentos onde esteja relacionado o documento RESERVADO desclassificado, para que seja realizada a atualização do Rol de Informações Desclassificadas na página do EB na internet.
--	--	--