

ANEXO X

(a que se refere o art. 27 da Deliberação da Mesa nº 2.663, de 16 de agosto de 2017)

MODELO DE TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	
Nº _____ / _____ (a ser preenchido pela GDI)	
1 – ENTREGA À GDI	
Órgão – Sigla: _____	
Ramal: _____	Data: _____
Encaminhamos ao serviço de arquivo da Gerência-Geral de Documentação e Informação – GDI –, para guarda permanente, o acervo arquivístico discriminado na Listagem Descritiva nº ____/____, anexa, perfazendo um total de _____ metros lineares. Declaramos conhecer os termos da legislação que regulamenta a matéria e com eles concordar, em especial a Deliberação da Mesa nº 2.663, de 16 de agosto de 2017. Declaramos também estar cientes de que o recolhimento dos documentos somente será oficializado pela GDI, no campo 3 deste formulário, após as devidas verificações e eventuais correções.	
Servidor responsável pelo envio Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____	Gerente ou superior hierárquico Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____
2 – RECEBIMENTO E VERIFICAÇÃO PELA GDI	
Servidor responsável pelo recebimento e verificação Nome: _____ Matrícula: _____ Data: ____ / ____ / ____ Assinatura: _____	Constatadas divergências? () Sim. Comunicadas ao setor de origem em ____ / ____ / ____ Corrigidas em ____ / ____ / ____ () Não
3 – OFICIALIZAÇÃO DO RECOLHIMENTO À GDI	
Servidor responsável pela oficialização do recolhimento Nome: _____ Matrícula: _____ Data: ____ / ____ / ____ Assinatura: _____	Recolhimento oficializado e comunicado ao setor de origem por meio do envio de cópia deste termo em: ____ / ____ / ____