

REUNIÃO COM AS COMISSÕES SETORIAIS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CADS



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

PAUTA

- *Convênio de Cooperação Técnica entre Governo do Estado e Ufes;*
- *Atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos das atividades-meio;*
- *Elaboração de Plano de Classificação e Tabela De Temporalidade de Documentos das atividades fim;*
- *Eliminação de Documentos;*
- *Próximas entregas do Sistema Eletrônico de Protocolo- SEP.*

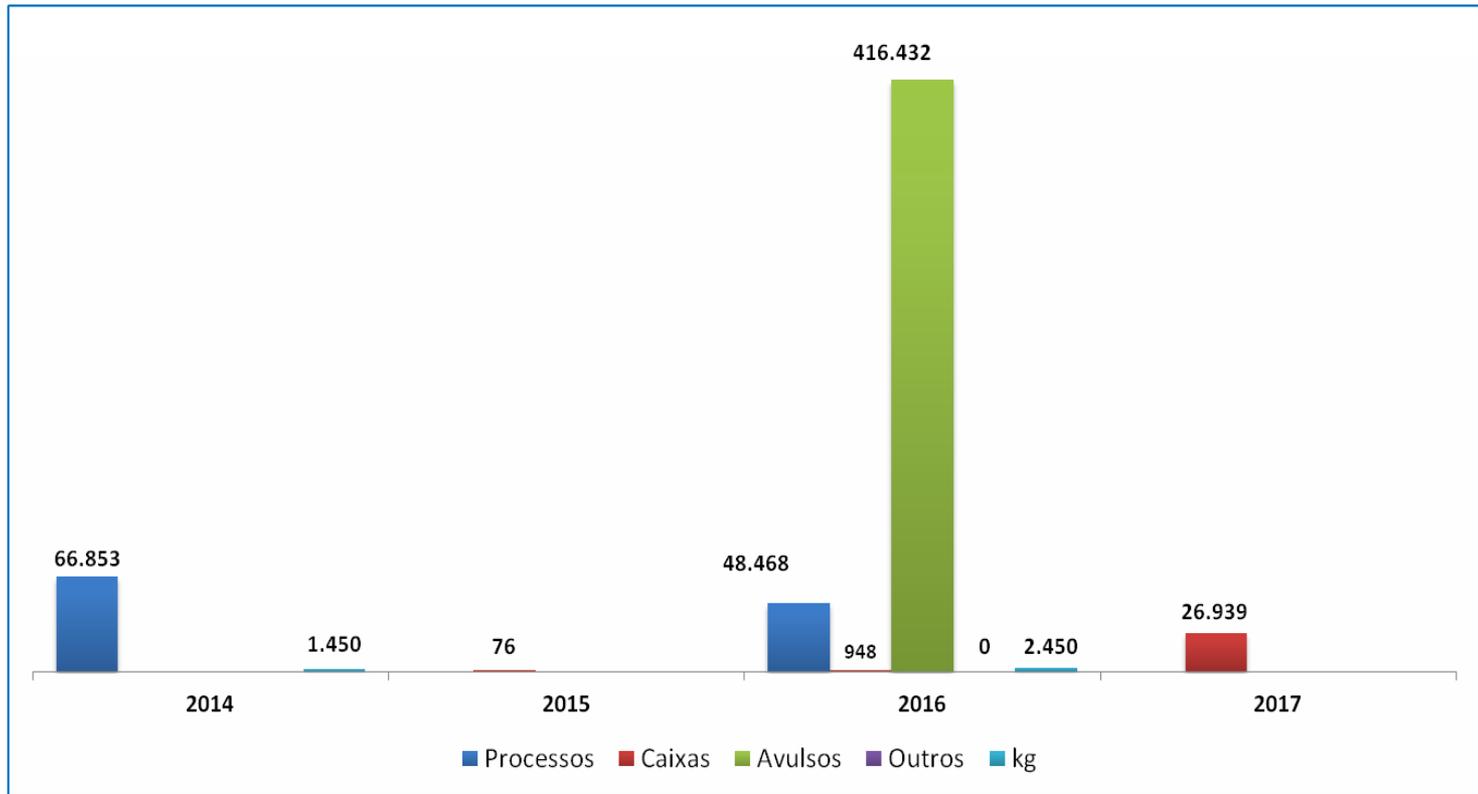


ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

SEMANA DO DESCARTE: INDICADORES



Eliminação de Documentos

Semana do descarte 2016

- Diárias e Boletins de andamento

Sugestões para 2017

- Aquisição de material de consumo (032.12)
- Aquisição de material permanente(032.21)

Contratação de serviços :

- Instalação e manutenção (035.1)
- Manutenção de elevadores (041.51)
- Manutenção de ar condicionado (041.52)
- Limpeza, imunização , desinfestação (041.54)
- Abastecimento, Limpeza, manutenção e reparo(042.4)
- Serviços de vigilância (049.11)



Procedimentos para eliminação de documentos



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

➤ Passo a passo para eliminação de documentos :

O órgão ou entidade detentor(a) do acervo deverá:

- Editar ou atualizar, se for o caso, ato oficial (portaria/instrução de serviço) instituindo a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CADS);
- Solicitar Certidão de Quitação das Contas do órgão ou entidade junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para os casos que dependem de aprovação das contas. **Obs: só eliminar exercícios que tenham sido aprovados pelo TCE-ES.**
- Verificar a situação de ações judiciais ou em curso em que o órgão/Fazenda Estadual figura como autora ou ré;
- Após análise e seleção dos documentos, Elaborar “Listagem de Eliminação de Documentos” solicitando se necessário, orientação técnica do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES);



➤ **Passo a passo para eliminação de documentos :**

- Selecionar para guarda permanente um quantitativo, a ser definido pelo órgão, dos documentos destinados à eliminação, com base em critérios qualitativos;
- Registrar em ata de reunião da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos –CADS, aprovação da referida listagem de eliminação de documentos;
- Autuar processo de eliminação e fazer constar nos autos todos os documentos relativos aos procedimentos legais, como as atas de reunião da CADS, a Listagem de Eliminação (duas vias), o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, e encaminhar os autos para apreciação e aprovação do APEES;



➤ **Passo a passo para eliminação de documentos :**

- Caso a eliminação seja autorizada pelo APEES, publicar no Diário de Imprensa Oficial- DIO-ES o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” estipulando um prazo entre 30 e 45 dias para que possíveis interessados possam solicitar cópias ou a retirada de peças de processos a serem eliminados;
- Proceder o ato de eliminação por meio de fragmentação, de acordo com a Resolução CONARQ n° 40, de 2014 e Portaria SEGER n° 60-R, de 2009. O ato deverá ocorrer sob a supervisão da CADS, registrando-o em “Relatório de Eliminação de Documentos a ser anexado ao processo;
- Encaminhar ao APEES uma via da Listagem de Eliminação de Documentos, além daquela anexada ao processo.
- Informar no sistema SEP os documentos eliminados por meio do boletim de eliminação;



ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES FIM

- 1) Órgãos que estão elaborando: contar sempre com o apoio e orientação do APEES
- 2) Modelo padrão PROGED: método funcional
- 3) Todos órgãos deverão elaborar PCD e TTD das atividades fim em atendimento á legislação, e atender requisitos arquivísticos dos sistemas SEP e Processo eletrônico.

