

PROCEDIMENTOS LEGAIS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS/ SEMANA DO DESCARTE.



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Arquivo corrente (primeira idade)	Valor Primário (valor administrativo)	<ul style="list-style-type: none">- Documentos de uso funcional, administrativo, jurídico;- Consultados frequentemente;- Devem ficar perto do setor produtor.
Arquivo Intermediário (Segunda idade)	Valor Primário (valor administrativo)	<ul style="list-style-type: none">- Raramente consultados;- Aguardam destinação final (eliminação ou guarda permanente)
Arquivo Permanente (Terceira idade)	Valor Histórico (valor histórico)	<ul style="list-style-type: none">- Uso científico, social e cultural dos documentos.



CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

➤ A classificação é uma das funções arquivísticas que viabiliza uma organização padronizada para os documentos produzidos e recebidos pelos órgãos;

“A tarefa de classificar documentos para um arquivo exige do classificador conhecimentos não só da administração a que serve, como da natureza dos documentos a serem classificados”. (PAES, 2004, p. 60);



CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- É norteada pelo Plano de Classificação que define grandes classes abstratas que correspondem às funções e às atividades de um órgão ou entidade; Ela define a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.
- Enfim, a classificação que vai nos dizer onde guardar e onde buscar o documento!



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES MEIO DO PROGED

- A elaboração do plano de classificação do PROGED foi definido pelas diretrizes do Código de Classificação utilizado pela Administração Pública Federal, aprovado pela Resolução nº 14/2001 do CONARQ; Portaria nº 17-R de 2007;
- Classificação funcional temática: assuntos refletem a hierarquia funcional; Código numérico decimal (*De Dewey - método utilizado para classificação Bibliográfica*);



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES –MEIO

- Possui duas classes comuns a todos os seus órgãos:
- 1) Classe **000**, referente aos assuntos de **GESTÃO ADMINISTRATIVA**
 - 001- POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL;**
 - 002- PLANOS. PROGRAMAS. PROJETOS DE TRABALHO;**
 - 003- ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS;**
- 2) Classe 900 - ASSUNTOS DIVERSOS;
- As demais classes (**100 a 800**) destinam- se aos assuntos relativos às atividades- fim de cada órgão ou entidade.



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES –MEIO

- Analisando as classes e subclasses da tabela de temporalidade.





ATENÇÃO !

- Mudança nos prazos de guarda dos documentos das subclasses 020,30,40,50,60 E 70 conforme **Portaria 05-R/2015** que altera prazo de guarda de documentos antes 05 anos, para 10 anos na fase intermediária.



AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

➤ Portaria SEGER nº 17-R, de 2007, Art. 1º:

“A avaliação de documentos é um trabalho multidisciplinar, que consiste em identificar valores para os documentos, analisando o ciclo de vida e estabelecendo prazos para a guarda ou eliminação de cada um, abrangendo as atividades- meio e as atividades fim”.

➤ A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, no caso o Arquivo Público do Estado.



AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

➤ Portaria SEGER nº 17-R, de 2007, Art. 1, § 3º:

A avaliação de documentos tem por objetivos:

I – redução da massa documental e do custo operacional para a sua manutenção;

II – descarte do material inútil, para liberação de espaço físico;

III – agilidade na recuperação dos documentos;

IV – mais eficiência administrativa;

V – melhor conservação dos documentos de guarda permanente;

[...] IX – elaboração da tabela de temporalidade



COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CADs)

São de caráter permanente, sendo responsáveis, em nível institucional, por dispor a aplicação das diretrizes estabelecidas pelo Comitê Gestor do PROGED, orientando sua aplicação.

No mínimo 05 membros:

01 servidor responsável pelo protocolo;

01 servidor responsável pelo arquivo;

03 profissionais ligados diretamente às atividades-fim do órgão.



COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CADs)

- As Comissões de Avaliação Documentos Setoriais (CADs), têm como objetivo principal a implementação e manutenção do Programa de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo – PROGED;
- Seu principal propósito é otimizar os trabalhos desenvolvidos pelos setores de produção, controle e arquivamento de documentos, visando o bom funcionamento do programa.



PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DAS CADs

- Coordenar e orientar as atividades de avaliação e seleção de documentos, respeitando as legislações que regem cada documento em análise;
- Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas em cada unidade órgão/secretaria;
- Elaborar a proposta de Tabela de Temporalidade de atividade fim, acompanhada de justificativa e encaminhar ao APEES para aprovação;
- Orientar e supervisionar o processo de eliminação de documentos e de aplicação da Tabela de Temporalidade.



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

➤ Lei Federal nº 8.159, de 1991:

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

➤ Procedimentos de eliminação de acordo com a Resolução CONARQ nº 7, de 1997 e Portaria SEGER nº 60-R, de 2009.



PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 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;
- Verificar a situação de ações judiciais encerradas ou em curso, para que se possa dar cumprimento os prazos prescricionais e precaucionais previstos na Tabela de Temporalidade;
- Elaborar “Listagem de Eliminação de Documentos”, após seleção, análise e avaliação, solicitando, se necessário, orientação técnica do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES).





PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
ÓRGÃO: SEAG-ES SETOR: GSUBS/ADM				LISTAGEM Nº. 001/2015 FOLHA Nº. 01	
CÓDIGO OU Nº. DO ITEM.	ASSUNTO/SÉRIE	DATAS/ LIMITES	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO / JUSTIFICATIVA
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
Documentos a serem eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade do Estado do Espírito Santo					
029.11	DIÁRIAS	1993-2006	1575	Processo	06787916; 08801916
052.22					
042.4					
Vitória, 03/07/2015	Responsável pela seleção	Vitória, 22/03/2012	Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos	Vitória, de de 2012 Cledison de Lima Diretor do APEES	

Página 90- Manual do PROGED.



PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Registrar em ata de reunião da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CADs) aprovando a referida listagem de eliminação de documentos;
- Selecionar, por meio de critérios qualitativos e quantitativos, um quantitativo entre 5 a 10% da documentação a ser eliminada, como amostragem.



PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Autuar processo de eliminação contendo toda a documentação relativa aos procedimentos adotados, incluindo a anuência do gestor do órgão;
- Encaminhar ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES) para apreciação;
- Publicar no Diário de Imprensa Oficial (DIO) o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, estipulando prazo entre 30 e 45 dias para que possíveis interessados possam solicitar cópias ou a retirada de peças de processos a serem eliminados;





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA /ÓRGÃO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XXX/2005

O Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria nº ____, de __/__/__, publicada no D.O., de __/__/__, de acordo com Listagem de Eliminação de Documentos nº xxx/2005, aprovada pelo (titular) do(a) Arquivo Público Estadual, por intermédio do Ofício nº xxxx , faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no D.O., se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação – Secretaria/órgão) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do (a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)
Presidente da CADS

Pág. 9 1- Manual do PROGED.



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Não havendo objeções quanto à listagem de eliminação, proceder o ato de eliminação dos documentos por fragmentação manual ou mecânica, sob a supervisão da CADS, registrando-o em Relatório fotográfico a ser anexado ao processo;
- Lavrar e publicar no DIO o “Edital de Eliminação de Documentos”.
- Proceder com a seleta seletiva, conforme **Portaria 60-R de 27 de agosto de 2009- SEGER.**





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA / ÓRGÃO
EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XXX/2005

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação – Secretaria / órgão), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do Arquivo Público Estadual, por intermédio do Ofício nº xxx/2005, e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação/mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

Pág. 92 - Manual do PROGED

- **Modelo de processo autuado com finalidade para eliminação de documentos.**





MODELO DE PROCESSO AUTUADO PARA FINALIDADE DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

SEMANA DO DESCARTE

Evento de título emblemático que em sua totalidade acontecerá no prazo médio de 90 dias (conforme cronograma a ser definido).

OBJETIVO:

“Realizar uma ação coletiva entre os órgãos do Executivo Estadual, orientados pelo Comitê Gestor do PROGED, enfatizando a participação colaborativa, no sentido de eliminar documentos produzidos pelas atividades-meio com prazos de guarda expirados, passíveis de eliminação”.



CRITÉRIOS PARA DEFINIR AS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS A SEREM ELIMINADAS NA SEMANA DO DESCARTE

- Análise de Relatório do SEP: tipologias mais produzidas e comuns a todos os órgãos (Diárias e B.A - olhar código na tabela);
- Data de produção dos documentos;
- Destinação final (eliminação)- Análise da Tabela de temporalidade relativa a atividade meio-PROGED;



CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

AÇÃO	EXECUÇÃO	DATA PREVISTA
Reunião com o presidente ou um representante de cada CADs.	Arquivo Público	05 de novembro
Mutirão para classificação de documentos.	CADS/ Órgãos	09 a 20 de novembro/2015
Elaboração da Listagem de Eliminação.	CADS/ Órgãos	23 a 30 de novembro/2015
Análise de processos para eliminação conforme orientações do PROGED.	Arquivo Público	01 a 30 de dezembro
Publicação do Edital de Ciência de Eliminação	CADS/ Órgãos	A partir da aprovação do APEES
Publicação do Edital de Eliminação.	CADS/ Órgãos	Após cumprir os 30 dias do Edital de Ciência.
Recolhimento coletivo dos documentos para descarte.	COMITÊ GESTOR/ Órgãos	25 fevereiro/2016



INFORMES GERAIS

- 1) A apresentação será disponibilizada no site do PROGED;
- 2) O certificado do seminário deverá solicitado através do email: gleizielly.silva@seger.es.gov.br;
- 3) Sugestões de assuntos a serem abordados na próxima reunião;
- 4) Dúvidas e informações posteriores:

Coordenação de Gestão de Documentos- COGED

Wagner Santana Bianchi [wagner.bianchi@ape.es.gov.br/](mailto:wagner.bianchi@ape.es.gov.br)

Raisa Mariano de Jesus raisa.mariano@ape.es.gov.br/

Viviane Vieira Vasconcelos viviane@ape.es.gov.br/

coged@ape.es.gov.br

Tel. 3636-6122

