

**REUNIÃO COM AS COMISSÕES SETORIAIS DE
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CADS
12/07/2016**



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

Procedimentos específicos acerca da eliminação de documentos públicos



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

➤ A Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida também como Lei de Arquivos e que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, define no Art. 1º que:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

No Art. 9º que:

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.



➤ **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;
- Verificar a situação de ações judiciais ou em curso em que o órgão/Fazenda Estadual figura como autora ou ré;
- Elaborar “Listagem de Eliminação de Documentos” (ANEXO I), após seleção, análise e avaliação, solicitando se necessário, orientação técnica do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES);



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

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

- 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) aprovando a 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, o Relatório de Eliminação, entre outros. E encaminhar os autos para apreciação pelo APEES;



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

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

- Caso a eliminação seja autorizada pelo APEES, publicar no Diário de Imprensa Oficial (DIO) o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (ANEXO II), 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;
- Fazer constar no SEP a eliminação dos documentos;
- 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” (ANEXO III) a ser anexado ao processo;
- Encaminhar ao APEES uma via da Listagem de Eliminação de Documentos, além da anexada ao processo.



INFORMES GERAIS

- Adoção da Portaria n° 17-R, de 15 de março de 2007, que instituiu o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Administração Pública Estadual;
- Decreto n° 4.593-N, de 28 de janeiro de 2000, preconiza as normas de expediente do Poder Executivo;
- Correção através da reformulação do Decreto 1552-R, de 2005.



INFORMES GERAIS

- Amostragem documental;
- Portaria 05-R/2015 que altera prazo de guarda de documentos antes 05 anos, para 10 anos na fase intermediária.



Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade- Fim

- Levantamento das funções e atividades.





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.



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO



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

INFORMES GERAIS

- 1) Sugestões de assuntos a serem abordados na próxima reunião;
- 2) 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

