



PROGED

PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

REUNIÃO COM AS COMISSÕES SETORIAIS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CADS

09/07/2019



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

PAUTA

- Eliminação de Documentos;



O que é Eliminação de Documentos?

- Destruição dos documentos julgados destituídos de valor para guarda Permanente.
(Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)

A eliminação de Documentos é resultado da aplicação da Gestão Documental, considerando que só é possível eliminar documentos que foram classificados, avaliados e que cumpriram prazo de guarda;



Porque eliminar documentos?

- Evitar o acúmulo de massa documental;
- A eliminação traz economia;
- Ajuda na otimização de espaço físico;
- Racionaliza custos operacionais;
- Ajuda na preservação e no acesso aos conjuntos documentais relevantes;



Embasamento Legal

- **Lei 8159 de 08 de janeiro 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.

- **Resolução 40 – CONARQ**
- **Portaria 60-R de 27 de agosto de 2009**

Art. 1º. Instituir procedimentos para o descarte de processos e demais documentos passíveis de eliminação.



O que é preciso para eliminar documentos?

- Os documentos precisam estar classificados;
- Certidão de Aprovação de Contas do TCE-ES;
- Certificar que os documentos cumpriram os prazos de guarda;
- Terem seus prazos confrontados com as informações da Certidão de Aprovação de Contas;



- Autuar o processo de Eliminação com o código de classificação 063.62 do Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio, disponível em:
<https://proged.es.gov.br/Media/Proged/Capacitacao/Cursos/Tabela%20de%20temporalidade%20das%20atividades%20-%20meio.pdf> e entrar os seguintes documentos:
- Listagem de eliminação;
 - ✓ Publicação das CADS atualizada;
 - ✓ Ata de reunião da CADS com aprovação das listagens;



✓ Como preencher a listagem:

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)	
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)				Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)	
UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)				Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)	
No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.					
CÓDIGO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					

Código do PCD

“Nome do Documento”

Data de produção do documento

Item não obrigatório

Quantidade de caixas/processos

Processos ou avulsos



(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Certidão/Acórdão	Ano de Aprovação

No caso dos Documentos que necessitam da aprovação das Contas, deve-se preencher a tabela acima conforme os dados existentes na Certidão do TCE-ES.



- ✓ Listagem de Eliminação assinada, conforme indicação da listagem (01 via para o processo e 01 via remetida ao APEES);

LOCAL/DATA	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
LOCAL/DATA		
AUTORIZO:		
TITULAR DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA, NA ESPECÍFICA ESFERA DE COMPETÊNCIA		

Pode ou não ser membro da CADS

Diretor Geral do APEES

APENAS o presidente da CADS e/ou substituto

Presidente/Diretor/ Secretário e equivalentes (OBRIGATÓRIO)



- ✓ Anuência da Chefia por meio de despacho (desejável);
 - ✓ Anexos – listagens com os n^os dos processos a serem eliminados. Importantes na hora de fazer o boletim de arquivamento no SEP.
-
- Remeter o Processo ao COGED/APEES para a elaboração do Parecer Técnico e assinatura do Diretor Geral;
 - Após aprovação do APEES, publicar o EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO conforme modelo disponibilizado no site do PROGED
 - Aguardar de 30 a 45 dias para eliminar;





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/xxxxx, 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




GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO


- ✓ Reservar para guarda permanente um quantitativo de até 10% como amostragem representativa das ações baseando-se em critérios qualitativos e quantitativos;
- ✓ Em caso de elevado volume para descarte, a CADS deverá solicitar a fragmentação à Associação de Catadores de Materiais Recicláveis mais próxima do Órgão conforme Art. 5º da [Portaria nº 60-R, de 27 de agosto de 2009.](#)



ORIGEM

Validar Localização Atual

Órgão:  Buscar

Unidade:  Buscar

DESTINO

Órgão:  Buscar

Unidade:  Buscar

Recebido por:

Data Recebimento:

Hora Recebimento:

PROCESSOS

Informe a relação de processos:

Número Processo:

Situação: ▼

Local Arquivamento:

Conclusão:

Os documentos reservados para Amostragem devem ter o Boletim de Arquivamento atualizado conforme imagem ao lado.



- Após a eliminação, publicar o Termo de Eliminação de Documentos;

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos dias do mês de do ano de, o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

• Gerar o Boletim de Arquivamento no SEP

▶ ATUALIZAR ARQUIVAMENTO

ORIGEM

Validar Localização Atual

Órgão:

Unidade:

DESTINO

Órgão:

Unidade:

Recebido por:

Data Recebimento:

Hora Recebimento:

PROCESSOS

Informe a relação de processos:

Número Processo:

Situação: ▼

Local Arquivamento:

Conclusão:



Perguntas Frequentes

1. Não temos o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades-fim, posso eliminar documentos da área-fim?

Não. Pode e deve eliminar APENAS documentos das atividades-meio que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos pelo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades-meio.



Perguntas Frequentes

2. Como que consigo a Certidão de Aprovação de Contas do TCE-ES?

- Preencher o formulário disponível no site do PROGED e encaminhar ao TCE-ES;

Link: <https://proged.es.gov.br/formularios>;

- Aguardar a resposta do TCE;



Obrigado!

Wagner Santana Bianchi/ Juliana Almeida

3636-6140

coged@ape.es.gov.br

wagner.bianchi@ape.es.gov.br



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO