



REUNIÃO COM AS COMISSÕES SETORIAIS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CADS

25/10/2021



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

PAUTA

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PUBLICAÇÕES TÉCNICAS 2021

CURSOS PROGED



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

PROGED: NORMAS E PROCEDIMENTOS

Normas publicadas em 2021

Informativo 02/2021

- Elaborado para reforçar a importância, uso e objetivo da classificação de Documentos.
- As CADs e pontos focais do e-Docs devem divulgar em todos os setores;

Manual de Digitalização de documentos

- Elaborado para orientar quanto aos procedimentos para digitalização de documentos em casos específicos: não é pra tratar legado.

Orientações para medição de acervos: a ser divulgada no site do PROGED

Normas em elaboração

- Decreto de digitalização de documentos
- Minuta de política de preservação digital



CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- É importante que a classificação seja feita de forma adequada para que a destinação dos documentos seja a correta;
- Ao classificar um documento utilizando um código aleatório, é possível eliminar um documento que seria de guarda permanente, assim como preservar um documento que teria como destinação a eliminação;

IMPORTANTE:

- Quando da classificação equivocada ou da necessidade de reclassificar com base em um novo PCD :

Sistema SEP

Atividades fim (o próprio órgão pode fazer a reclassificação e corrigir classificação)

Atividades -meio: corrigir classificação (gestor do SEP) . Reclassificação em lote: PRODEST

Sistema e-Docs

- Qualquer usuário pode alterar a classificação
- De forma geral, quando forem implantadas as funcionalidades relativas a temporalidade e destinação final, os documentos classificados equivocadamente deverão ser reclassificados .



CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Inclusão de novos tipos documentais no sistema e-Docs e SEP:

- Relativos às atividades meio : Preencher o Formulário de Levantamento de Novas tipologias documentais e enviar para atualizattd@ape.es.gov.br
- O preenchimento do formulário auxiliará na atualização dos instrumentos em vigência.
- Para novas tipologias das atividades fim, solicitar via e-mail.



CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME COMPLETO DO SERVIDOR	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
TELEFONE:	
1-SUGESTÃO DE NOVA TIPOLOGIA DOCUMENTAL:	
2- CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	
3- O DOCUMENTO SE ENQUADRA EM ALGUMA ATIVIDADE DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO VIGENTE? SE POSITIVO, INFORMAR JUNTAMENTE COM O CÓDIGO:	
4- SE NÃO HÁ ATIVIDADE PRÉEXISTENTE, SUGERIR NOVA	
5- LEGISLAÇÃO QUE ENVOLVE O DOCUMENTO OU NECESSIDADE ADMINISTRATIVA:	
6- SUGESTÃO DE PRAZO DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL (informar em anos ou vigência para cada fase, corrente e intermediária):	Fase corrente (setor): Fase intermediária: Destinação Final (Eliminação ou Guarda Permanente):



CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE NOVAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

- Identificar se do documento a ser cadastrado se enquadra em alguma atividade preexistente no Plano de Classificação vigente;
- Se positivo, preencher o formulário indicando a atividade, e no campo **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO** preencher com o código subsequente. Exemplo: Se o último documento de uma atividade for 02.05.01.04, o seu será 02.05.01.05.
- Se negativo, indicar no formulário também a sugestão de nova atividade. Exemplo: Se a última atividade listada for 02.05.03, preencher o formulário indicando a nova atividade que será 02.05.04. Nesse caso, a classificação do novo tipo documental será 02.05.04.01.



CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE NOVAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

Subfunção	02.05	Controle do Desempenho de Servidor
Atividade	02.05.01	Avaliação de Desempenho
Tipos Documentais	02.05.01.01	Processo de Avaliação de Desempenho Individual
	02.05.01.02	Recurso de Avaliação de Desempenho Individual - RADI
	02.05.01.03	Plano de Desenvolvimento Individual - PDI
	02.05.01.99	Outros Documentos Referentes à Avaliação de Desempenho

Hipótese do próximo documento: 02.05.01.04- Processo de revisão de avaliação de desempenho



CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



- Durante um período, todos os planos de Classificação finalísticos ficaram disponíveis a todos os servidores, o que aumentou ocorrências de classificações indevidas.
- Por padrão, o servidor possui perfil de acesso para utilizar APENAS:
 - Plano de classificação das atividades -meio;
 - Plano de Classificação das atividades fim do órgão (se houver);
 - 99- Novos tipos documentais.



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Regras

- Os documentos precisam estar classificados conforme os PCD's vigente;
- 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;



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Os procedimentos para eliminação deverão seguir as orientações da Resolução nº40 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) e demais normas do PROGED.
- Pontos de atenção ao elaborarem a Listagem:
 - Ano de eliminação - Se o final da fase intermediária for 2021, por exemplo, o documento deverá ser eliminado em 2022, pois em 2021 ainda está vigente;
 - A listagem deverá ser separada por setor de produção dos documentos: O ideal é que cada folha corresponda a um setor;
 - No campo de OBSERVAÇÕES deverá ser indicada a quantidade de processos/documentos que serão preservados para amostragem. Poderá ser feito um anexo para informar os números dos processos.



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Autuar o processo de Eliminação com o código de classificação 05.01.03.02 do Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio, disponível em: <https://proged.es.gov.br/> e entranhar os seguintes documentos:
 - Listagem de eliminação – Lembrando que após alinhamento via e-mail com a COGED, a listagem deverá ser capturada de forma avulsa, e após as devidas assinaturas (incluindo a do Diretor Geral do APEES), e posteriormente entranhada ao processo.
 - Anexos: Deverá constar de forma clara quais os números dos processos que serão eliminados e quais irão compor a reserva de amostragem.
 - Publicação das CADS atualizada;
 - Ata de reunião da CADS com aprovação das listagens;
 - Anuência da chefia máxima do órgão por meio de despacho (desejável);
 - Certidão de aprovação de contas;



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Como preencher a listagem:

Setor produtor da documentação a ser eliminada. O ideal é que seja uma folha por setor.

Código do PCD

“Nome do Documento” conforme o PCD

Data de produção do documento

Estimativa da quantidade de documentos a serem eliminados, em metros lineares.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)					
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 À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		
			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)					

Quantidade de caixas/processos/documentos

Processos ou avulsos



ELIMINAÇÃO : MENSURAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Mensurar é o ato de medir, determinar o valor de certas grandezas.
- Além dos campos na listagem para informar a quantidade de documentos deverá ser informado também a quantidade em metros lineares conforme Manual xxxx disponível no site do PROGED



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(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.



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Assinaturas, conforme indicado na listagem:

LOCAL/DATA	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRÉSIDENTE 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)

Remeter o processo ao COGED/APEES para elaboração de Parecer Técnico.



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



Utilizar os modelos de documentos (Listagem, Edital de Ciência e Termo de Eliminação) disponíveis no site do PROGED: <https://proged.es.gov.br/formularios>



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



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**

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 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;
- 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](#).



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

▶ ATUALIZAR ARQUIVAMENTO

ORIGEM	
<input checked="" type="checkbox"/> Validar Localização Atual	
Órgão:	<input type="text" value="APEES"/> <input type="text" value="ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Unidade:	<input type="text" value="COGED"/> <input type="text" value="COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS"/> <input type="button" value="Buscar"/>

DESTINO	
Órgão:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Unidade:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Recebido por:	<input type="text"/>
Data Recebimento:	<input type="text" value="09/07/2019"/>
Hora Recebimento:	<input type="text"/>

PROCESSOS	
Informe a relação de processos:	
Número Processo:	<input type="text"/>
Situação:	<input type="text" value="10 - PRESERVADO"/>
Local Arquivamento:	<input type="text"/>
Conclusão:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Adicionar"/>	

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



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Após a eliminação, elaborar o Termo de Eliminação de Documentos (a publicação do mesmo no DOE-ES é opcional);

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.



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Gerar o Boletim de Arquivamento no SEP

▶ ATUALIZAR ARQUIVAMENTO

ORIGEM	
<input checked="" type="checkbox"/> Validar Localização Atual	
Órgão:	APEES ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO <input type="button" value="Buscar"/>
Unidade:	COGED COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS <input type="button" value="Buscar"/>

DESTINO	
Órgão:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Unidade:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Recebido por:	<input type="text"/>
Data Recebimento:	09/07/2019
Hora Recebimento:	<input type="text"/>

PROCESSOS	
Informe a relação de processos:	
Número Processo:	<input type="text"/>
Situação:	17 - ELIMINADO POR EDITAL ▼
Local Arquivamento:	<input type="text"/>
Conclusão:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Adicionar"/>	



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO NO SEP



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

CURSOS PROGED

Próximos cursos

- Agenda de novembro

PROGED – MÊS DE NOVEMBRO / 2021								
DEMANDA ESPECÍFICA SEGER – DESCENTRALIZAÇÃO								
CÓDIGO	CURSO	QUANTIDADE DE TURMAS	CARGA HORÁRIA	VAGAS POR TURMA	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	REALIZAÇÃO	HORÁRIO	LOCAL
CCDSIS	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS E-DOCS E SEP	06	4h	18	21/10 à 03/11	T4 - 08/11	09:00 às 12:30h	LAB. INFORMÁTICA
						T5 - 08/11	14:00 às 17:30hs	
						T6 - 09/11	09:00 às 12:30h	
						T7 - 09/11	14:00 às 17:30hs	
						T8 - 10/11	09:00 às 12:30h	
						T9 - 10/11	14:00 às 17:30hs	
CNBDD	NOÇÕES BÁSICAS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	02	4h	18	21/10 à 03/11	T3 - 16/11	09:00 às 12:30h	
						T4 - 16/11	14:00 às 17:30hs	

- Oficina sobre gestão de documentos (presencial-ESESP)- data prevista: Dezembro



Obrigado!

Wagner Santana Bianchi/ Juliana Almeida-APEES

3636-6140

coged@ape.es.gov.br

wagner.bianchi@ape.es.gov.br

Jussara Teixeira / José Márcio Dorigueto- PRODEST

3636-7276

jussara.teixeira@prodest.es.gov.br

jose.dorigueto@prodeste.es.gov.br



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO