



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Nº Procedimento <b>051</b>	Mês: Setembro/2019	Revisado em:	Finalidade: <b>Trâmite para separação e descarte de documentos de acordo com o PC e TTD.</b>
-------------------------------	-----------------------	--------------	--

**Procedimentos:** INSTRUÇÕES PARA SEPARAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, CONFORME CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO.

**Elaborado por:** Adelaine Cordeiro Ribeiro Féres

**Participação de:** Waldinês Pavanelli Boschiero

**Observações:**

- Trabalho instituído pela D. Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação;
- A Tabela de Temporalidade é regulamentada pelo **Decreto nº 295, de 02 de setembro de 2019**, publicado no JOM de 07.09.2019;
- A Tabela de Temporalidade dos documentos da administração municipal do Poder Executivo (Atividade-Meio), é um instrumento de avaliação documental, aprovada por autoridade competente, que define prazos para guarda e a destinação de cada série documental;

### CABEÇALHO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuição de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	

### CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

1ª idade	2ª idade	3ª idade
<b>Arquivo Corrente</b> - documentos vigentes, frequentemente consultados (fica próximo à unidade produtora).	<b>Arquivo Intermediário</b> - Final de vigência, aguardam prazos longos de prescrição/precaução, raramente consultados, aguardando destinação final, eliminação ou guarda permanente.	<b>Arquivo Permanente</b> - Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.

- A D. Comissão deverá validar a eliminação de documentos que cumpriram seu prazo legal para fins de descarte.
- Somente o **Arquivo Geral** juntamente com os membros da D. Comissão podem autorizar a eliminação de documentos, observados e cumpridos os critérios pré-estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.
- As Secretarias Municipais deverão cumprir à risca as orientações aqui estabelecidas, para que não haja prejuízo do patrimônio documental;
- O Chefe do Poder Executivo Municipal tem a competência/prerrogativa para deliberar e decidir sobre casos excepcionais, que porventura decorrerem durante o processo de descarte.

Passos:

Nº Sequência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)

**COMPETE ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS:**

- Todas as Secretarias Municipais deverão acompanhar os **prazos de guarda** dos documentos anualmente, conforme critérios estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, observando o quanto segue:
  1. Separar as caixas de documentos, conforme prazos e funções estabelecidos no PC e TTD;
  2. Identificar com as seguintes informações: data(ano), nome da Secretaria, tipo e quantidade de documentos;
  3. Retirar dessas caixas **01(um)** modelo de cada tipo documental, por exemplo: abonos, frequências, relatórios, outros e montar uma nova caixa com esse título: "**Amostragem Documental**", citando o nome de cada documento e/ou formulário que comporão a nova caixa;
  4. Reservar as caixas prontas, enquanto aguarda-se o recebimento do Boletim Informativo(B.I.), com as instruções para o encaminhamento ao Arquivo Geral, conforme cronograma de recebimento definido pelo referido Órgão.

**COMPETE AO ARQUIVO GERAL:**

5. Encaminhar, anualmente, B.I. (Boletim Informativo) para todas as Secretarias, informando sobre os procedimentos para o recebimento das caixas;
6. Receber das diversas Secretarias Municipais as caixas com os documentos, conforme cronograma de recebimento;
7. Fazer a conferência das caixas recebidas de acordo com a Tabela de Temporalidade e amostragem documental (**amostragem documental é o fragmento representativo de um conjunto documental destinado a eliminação - critério qualitativo e quantitativo**);
8. Elaborar e encaminhar a Relação de Eliminação de Documentos para aprovação da D. Comissão, a qual deverá constar em ATA;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

### COMPETE AO ARQUIVO GERAL - MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA INTERNAMENTE

9. Marcar todas as caixas de documentos com caneta piloto colorida, conforme FUNÇÃO e PRAZOS DE GUARDA definidos na Tabela de Temporalidade;
10. Separar as caixas marcadas e retirar uma amostra de cada tipo documental;
11. Elaborar a Relação de Eliminação de Documentos, para aprovação da D. Comissão;

### COMPETE À COMISSÃO - (Providências para Eliminação de documentos)

12. Os membros da Comissão de Avaliação de Documentos, deverão elaborar C.I. Eletrônica ao responsável da instituição arquivística (Arquivo Geral) solicitando autorização para eliminar os documentos avaliados;
13. Elaborar Edital de Ciência de Eliminação (**Figura 001**) que tem por objetivo dar publicidade no Diário Oficial do Município ao ato de eliminação de documentos públicos, de acordo com a **RESOLUÇÃO 5 DO CONARQ**. O objetivo do Edital é que os interessados possam requerer à D. Comissão, no prazo definido no edital, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenham a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido;
14. Lavrar o Termo de Eliminação de Documentos (**Figura 002**) e providenciar sua publicação, para eficácia do ato;
15. Enviar cópia do Termo de Eliminação de Documentos ao Arquivo Geral;

### COMPETE AO ARQUIVO GERAL

16. Receber a cópia do Termo de Eliminação de documentos enviado pela D. Comissão, e aguardar o prazo de vigência de 30 (trinta) dias, após a data da publicação;
17. Se não houver contestações quanto ao descarte dos documentos, dar prosseguimento ao processo de eliminação;
18. 02(Dois) membros representantes da D. Comissão deverão acompanhar o descarte.
19. Todos os documentos gerados no processo de separação e descarte deverão integrar um **dossiê ou processo administrativo** e arquivado no Arquivo Geral.

### MODELOS DE DOCUMENTOS:

Figura 001

<p style="text-align: center;"><b>(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b></p> <p>O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº. __, de __ / __ / __, publicada no <i>(indicar o periódico oficial, de __ / __ / __)</i>, de acordo com <i>(indicar a Listagem de Eliminação de Documentos)</i>, aprovada pelo <i>(titular)</i> do(a) <i>(indicar a instituição arquivística)</i>, por intermédio do <i>(indicar o documento de aprovação)</i>, faz saber a quem possa interessar que a partir do <i>(30ª a 45ª)</i> <i>(escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente)</i> dia subsequente a data de publicação deste Edital no <i>(indicar o periódico oficial)</i>, se não houver oposição, o(a) <i>(indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação)</i> eliminará os documentos relativos a <i>(indicar os conjuntos documentais a serem eliminados)</i>, do período <i>(indicar as datas-limite)</i>, do(a) <i>(indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados)</i>.</p> <p>Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às 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 Permanente de Avaliação do(a) <i>(indicar o órgão ou entidade)</i>.</p> <p style="text-align: center;">(Local e data)</p> <p style="text-align: center;">(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)</p>
---



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**Figura 002**

<p style="text-align: center;"><b>(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b></p> <p>Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o <i>(indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação)</i>, de acordo com o que consta do/da <i>(indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos)</i>, aprovados pelo <i>(titular)</i> do/da <i>(indicar a instituição arquivística)</i>, por intermédio do <i>(indicar o documento de aprovação)</i>, e publicada(o) no <i>(indicar o periódico oficial)</i>, de <i>(indicar a data de publicação da tabela ou do edital)</i>, procedeu à eliminação de <i>(indicar a quantificação mensuração)</i>, de documentos relativos a <i>(referência aos conjuntos documentais eliminados)</i>, integrantes do acervo do(a) <i>(indicar o nome do órgão ou entidade produtor / acumulador)</i>, do período <i>(indicar as datas-limite dos documentos eliminados)</i>.</p> <p style="text-align: center;"><i>(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)</i></p>
--