

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO
ADMINISTRATIVO**

**Guia de procedimentos para eliminação de
documentos de arquivo**



Equipe responsável pela elaboração:

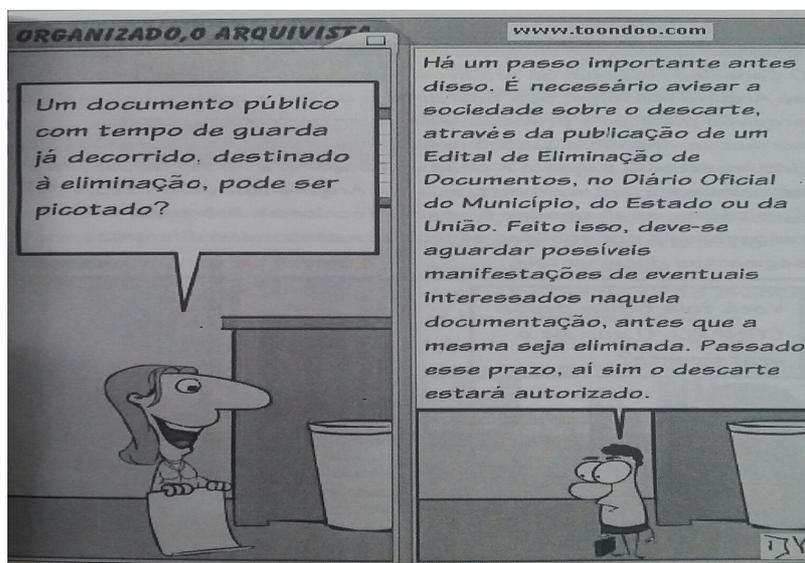
Cristina de Oliveira Pereira
Edguimar Antonio de Oliveira
Maria Aparecida de Paula Goes
Simone Mateus Imada

Eliminação de Documentos Públicos

A eliminação de documentos é uma ação que deve ser realizada criteriosamente, uma vez que os documentos produzidos pela Prefeitura possuem caráter público. O objetivo da eliminação é evitar o acúmulo desnecessário de documentos que já cumpriram o prazo de guarda, reduzindo os custos com armazenamento dessa documentação.

De acordo com a Lei Federal 8159/1991, artigo 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”. Dessa forma, cabe à Superintendência do Arquivo Público de Uberaba, por meio da presidente da CGSDIM, autorizar a eliminação de documentos recebidos e produzidos pela administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

É muito importante salientar que a eliminação de documentos de valor permanente é crime, uma vez que a proteção à documentação pública e a gestão da mesma está prevista na Constituição (Art. 23, inciso III e Art. 216, incisos III, IV e V, parágrafos 1º e 2º) e em diversas leis e decretos federais (como a Lei nº 8159, de 08/01/1991, art. 3º).



1 - A eliminação de documentos poderá realizar-se:

1.1 - Na própria unidade e nos Arquivos Correntes: cópias ou documentos com curto prazo de vigência e de valor eventual ou meramente instrumental para administração nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade, disponível no endereço:

<http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,24656>

1.2 - Nos Arquivos Centrais ou no Arquivo Administrativo nos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade.

2 - O processamento técnico da eliminação supõe a observância de alguns procedimentos:

2.1 - Cumprimento dos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade, oficializadas por Decreto Municipal. (Nos casos de processos, pesquisas na tela “relatórios – processos para eliminação”).

2.2 - É proibida a eliminação de documentos vigentes, ou antes, do término dos prazos de prescrição, definidos pela legislação em vigor.

2.3 -É proibida a eliminação de documentos probatórios em ações judiciais em que a Prefeitura seja autora ou ré.

2.4 - Publicação de Editais e Relações de Eliminação, em conformidade com a Resolução n.º 05 do CONARQ, de 30 de setembro de 1996, modelos disponíveis nesta página da internet.

2.5 - A eliminação é de responsabilidade dos arquivos identificados nas Tabelas de Temporalidade, que também deverão ocupar-se da extração de grampos, cliques e garras de metal, remoção dos documentos das caixas, entre outros.

2.6 - O Arquivo responsável pela eliminação deverá registrar o ato; isto é, elaborar a Ata ou Termo de Eliminação de acordo com o Calendário de Eliminação do Município, veja modelo anexo.

2.7 - A eliminação será processada por fragmentadoras profissionais ou equipamentos adequados ao volume de documentos a serem eliminados.

2.8 - O resíduo da eliminação será doado a entidades assistenciais sediadas no Município.

Roteiro para a eliminação de documentos públicos

1. Leia atentamente a legislação que disciplina a eliminação de documentos públicos, especialmente as resoluções do CONARQ que tratam da matéria;

2. Certifique-se que os documentos que pretende eliminar constam das Tabelas de Temporalidade, oficializadas pelo Decreto n.º. 2669/2007;

3. Quantificar em metros lineares as séries documentais destinadas à eliminação: 0,14ml por caixa. Veja o roteiro mensuração de documentos textuais, disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>;

4. Elaborar a Relação de Eliminação de Documentos (ANEXO I) e colher as devidas assinaturas da coordenação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD - e da autoridade máxima do órgão;

5. Elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (ANEXO II), com o objetivo de dar publicidade dos documentos que se pretende eliminar, no prazo e termos **das Resoluções CONARQ n.º 05, de 30 de setembro de 1996 e n.º 07, de 20 de maio de 1997.5**, que deverá ser juntado à Relação de Eliminação;

6. Cadastrar a Relação de Eliminação de Documentos no SIP e encaminhá-la à Superintendência de Arquivo Público para aprovação da Superintendente (Lei 8.159/91, Art.9º).

7. Elaborar o Termo de Eliminação de Documentos (ANEXO III), que deverá ser arquivado juntamente com a Relação de Eliminação de Documentos. O Termo de Eliminação e a Relação de Eliminação de Documentos correspondem ao registro do ato da eliminação e deverão ser acompanhados de gráficos demonstrativos da quantidade de documentos

eliminados, das quantidades de documentos conservados por amostragem ou por seleção. Os gráficos acompanharão as amostragens e os documentos escolhidos por seleção no encaminhamento ao Arquivo Público, para guarda definitiva - veja modelo disponível nesta página da internet.

8. Acompanhar a eliminação dos documentos, que deverão ser transformados em aparas, e depois doados a instituições assistenciais de elevado alcance social. Os documentos públicos não poderão ser doados na íntegra ou incinerados.

Em resumo:

1. Elaborar o Edital de Ciência de Eliminação e as relações de eliminação de documentos para publicação;
2. A Superintendência do Arquivo Público fará publicar os editais e relações devidamente assinados;
3. Aguardar o prazo de 30 dias, definido no edital, para a manifestação dos interessados;
4. Realizar a eliminação de documentos;
5. Alimentar o SIP com dados da eliminação em se tratando de documentos registrados no referido sistema;
6. A Superintendência divulgará os dados sobre a eliminação em metros lineares e toneladas;

Referências,

VIDAL, Décio Schwelm, “**As Aventuras de Organizado, o arquivista**”. Porto Alegre: Martins Livreiro – Editora, 2015

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO	RELAÇÃO Nº (14)
	FOLHA Nº (15)

ÓRGÃO/ENTIDADE	UNIDADE ORGANIZACIONAL:	GRUPO FUNCIONAL:	SUBGRUPO FUNCIONAL:	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO:
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) (6)

CÓD. CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	METROS LINEARES	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Uberaba/MG, ____/____/____	De acordo, Uberaba/MG, ____/____/____	Autorizado, Uberaba/MG, ____/____/____	Autorizado, Uberaba/MG, ____/____/____
Responsável pela seleção dos documentos	Coordenador (a) da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos	Autoridade máxima do órgão /entidade	Superintendente do Arquivo Público

(1) **Órgão/Entidade:** Órgão produtor do documento. Corresponde à Secretaria, Fundação, Autarquia ou Sociedade de Economia Mista

(2) **Unidade Organizacional:** Corresponde à Superintendência, Diretoria, Departamento, Divisão, Escola, Seção do órgão produtor do documento.

(3) **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais

- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
- 5.0 Serviços Público

(4) **Sub Grupo Funcional:** São as sub divisões das macro funções Municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Sub Grupos Funcionais as sub divisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos

- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura e Turismo
- 5.5 Esporte e Lazer
- 5.6 Ação Social e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

(5) **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Sessões, entre outros, previstas em Lei.

(6) **Sub Funções:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

(7) **Código de classificação:** É a seqüência numérica que identifica os grupos, sub grupos, funções, sub funções e séries documentais, que está esquematizada no **Plano de Classificação de Funcional**.

(8) **Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documento estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução, que está esquematizada no Quadro de Classificação de Funcional.

(9) **Datas-Limite:** Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição. Indicar em anos.

(10) **Quantificação:** Quantidade de unidades de arquivamento; Ato ou efeito de embalar ou guardar documento documentos de forma apropriada à sua preservação e acesso.

(11) **Especificação:** Tipo da unidade de arquivamento, exemplo: caixa, processo, livro, etc.

(12) **Metros lineares:** Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes.

(13) **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro de informações importantes.

(14) **Relação nº :** Número da relação de documentos enviados para eliminação no ano corrente.

(15) **Folha nº:** Número da folha de documentos enviados para eliminação

ANEXO II
MODELO DE EDITAL DE CIÊNCIA E ELIMINAÇÃO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - n.º/.....

O Superintendente do Arquivo Público de Uberaba, nomeado pelo Decreto n.º..... de/...../....., Porta-Voz n.º, de/...../....., de acordo com a Resolução n.º 05, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ –, faz saber que por este Edital divulga a Relação de Eliminação de Documentos (em anexo), em conformidade com os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade aprovadas e oficializadas, nos termos da Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 9º, aprova a referida eliminação e faz saber a quem possa interessar que a partir do trigésimo (30º) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, o eliminará os documentos ora relacionados.

Os interessados, no prazo supracitado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de processos, mediante petição, desde que o requerente esteja devidamente qualificado, demonstrando a legitimidade do pedido, dirigido a....., com sede, na Av/Rua.....(endereço, inclusive e-mail, telefone).

Uberaba/MG, ____/____/____

Nome e Assinatura do Superintendente do Arquivo Público de Uberaba

ANEXO III

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), 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/da (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), 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).

CUIDADO!

Os documentos públicos não poderão ser eliminados sem o devido ato autorizativo. Deverão ser transformados em aparas e encaminhados para doação

