

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:

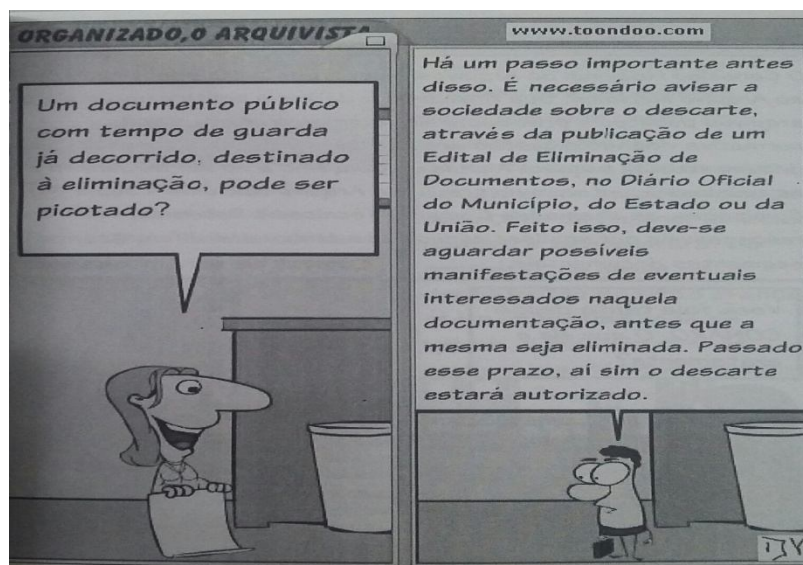
Cristina de Oliveira Pereira
Edguimar Antonio de Oliveira
Maria Aparecida de Paula Goes
Simone Mateus Imada

Eliminação de Documentos Públicos

A eliminação de documentos é uma ação que deve ser realizada criteriosamente, uma vez que os documentos produzidos pela Prefeitura e órgãos da administração indireta 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 de seu superintendente, 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.

3 - Roteiro para a eliminação de documentos públicos

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

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

3.3 - 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>;

3.4 - 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;

3.5 - 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;

3.6 - 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).

3.7 - 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.

3.8 - Acompanhar a eliminação dos documentos, conforme abaixo, 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.

3.8.1 - Destruição física:

Decorridos 30 dias consignados no Edital de Ciência de Eliminação publicado no Porta-Voz, a destruição física dos documentos é de responsabilidade do órgão onde eles se encontram, empregando qualquer procedimento que impeça a reconstituição dos mesmos. Os documentos a serem eliminados deverão estar protegidos até o momento de sua destruição, devendo estar em lugares fechados e não amontoados em local de circulação de pessoas. Deve garantir-se a sua proteção, mesmo transcorridos os 30 dias da publicação do edital.

Para o transporte, utilize veículos fechados e, durante o trajeto e no local onde vai realizar a destruição física dos documentos, deve igualmente garantir que não hajam perdas e ou extravios.

Não é permitida a incineração, uma vez que pode prejudicar o meio ambiente e o processo de reciclagem; Considerando que a massa documental é predominantemente em papel, o método mais adequado é a destruição mecânica, transformando os documentos em aparas e destinando-as à doação a entidades de elevado interesse social, conforme já citado.

Todo o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, transporte e destruição física deverá ser acompanhado por um integrante da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, conforme prevê o Decreto 4133/2019.

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 Sistema de Informações Públicas 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

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, **“Metodología para la valoración e destrucción física de los documentos que forman parte del patrimonio documental madrileño”**. Madrid, 2018. disponível em <http://www.madrid.org/archivos/images>. Acessado em 19/04/2022.

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, ____/____/____ Responsável pela seleção dos documentos	De acordo, Uberaba/MG, ____/____/____ Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos	Autorizado, Uberaba/MG, ____/____/____ Autoridade máxima do órgão /entidade	Autorizado, Uberaba/MG, ____/____/____ 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
- 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
- Gestão Territorial e Ambiental
 - Saúde
 - Educação
 - Cultura e Turismo
 - Esporte e Lazer
 - Ação Social e Cidadania
 - Abastecimento
 - 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

GLOSSÁRIO:

Apara: fragmento ou resíduo dos documentos que foram submetidos ao processo de trituração, mediante corte em tiras.

Arquivo Administrativo / intermediário: Unidade administrativa responsável pela custódia de documentos que, embora ainda não tenham esgotado seus prazos de vigência, prescrição ou precaução, não são mais tão consultados, podendo ser mantidos no Departamento, enquanto aguardam a destinação final;

Arquivo central: Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

Arquivo corrente: são aqueles constituídos de documentos vigentes, frequentemente consultados, e que devem estar localizados junto às unidades produtoras; Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.

Arquivo permanente: Unidade administrativa responsável pela custódia de documentos destinados à guarda permanente, providos de valor mediato, por força do vigor de suas informações para a eficiência da ação administrativa, como testemunho, prova, garantia de direitos, fonte de pesquisa e memória da administração e da coletividade. Também conhecido como arquivo histórico.

Edital de eliminação: Instrumento que deverá ser publicado no Porta-Voz, dando ciência à população do ato de eliminação de documentos por um determinado órgão ou entidade.

Eliminação de documentos: Destruição física de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

Plano de Classificação: é o instrumento arquivístico utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo público do Poder Executivo.

Tabela de temporalidade: é o instrumento arquivístico, que indica as séries documentais produzidas em cada unidade municipal, os prazos de vigência, de prescrição e de precaução para os documentos públicos municipais, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais, estabelece a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), define prazos para a eliminação, transferência e recolhimento dos documentos públicos municipais.

Valor eventual: aquele de interesse passageiro que, esgotados os prazos de vigência, de prescrição, e de precaução definidos na tabela de temporalidade a eles relativa, podem ser eliminados sem prejuízo para a municipalidade.

Valor permanente: valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico.

Prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

Termo de eliminação: Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados.