

... Destaque

Eliminação de Documentos no âmbito do Executivo Estadual

Nos informativos anteriores abordamos a Gestão Documental no Espírito Santo, fizemos um breve histórico e apresentamos a legislação que abarca a mesma. Observa-se que a Gestão Documental é composta por uma série de procedimentos, tais quais: classificação e avaliação e atribuição da destinação final, que pode ser a guarda permanente ou a eliminação. No caso de guarda permanente os documentos serão recolhidos pelo Arquivo Público Estadual, pois se trata de documentos com valor histórico. E no caso de eliminação? Como proceder?



O que é Eliminação de Documentos?

Os documentos possuem um ciclo de vida, após cumprirem as necessidades para as quais foram criados e os prazos de prescrição e precaução, os documentos terão a destinação final, que pode ser o Recolhimento para Guarda Permanente ou a Eliminação. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define eliminação como: “a destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente”.

Por que eliminar documentos?

A eliminação de documentos é resultado de uma Gestão Documental bem aplicada, sendo assim, os documentos que já atenderam as necessidades para as quais foram criados, cumpriram o prazo de prescrição e precaução e não apresentam valor histórico podem e devem ser descartados a fim de evitar o acúmulo de massa documental. A eliminação traz economia, otimiza o uso do espaço físico, racionaliza custos operacionais, assegura a manutenção e a preservação de conjuntos documentais relevantes e evita o acúmulo de massa documental.

Como eliminar?

É de responsabilidade das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, dentre outras atribuições, executar todos os procedimentos relativos à eliminação, conforme Art. 14 do Decreto 4343, R de 20 de dezembro de 2018.

Para eliminar documentos públicos, alguns trâmites são obrigatórios:

- Separar os documentos cuja destinação final seja a eliminação e certificar-se se os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade tenham sido cumpridos;
- Preparar a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme orientações do Manual de Gestão de Documentos e modelo disponível no site do PROGED (www.proged.es.gov.br) e Resolução nº 40 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq);
- Autuar o processo de Eliminação com o código de classificação 063.62 e entranhar os seguintes documentos:
 - Publicação das CADS atualizada;
 - Ata de reunião da CADS com aprovação das listagens;
 - Listagem de Eliminação assinada, conforme indicação da listagem, (01 via para o processo e 01 via remetida ao APEES);
- Reservar amostragem de até 10% dos processos e documentos a serem eliminados, que deverão ser evidenciados nos anexos da listagem e atualizados como PRESERVADOS, opção 10 do Boletim de Arquivamento no Sistema Eletrônico de Protocolo-SEP;
- Anexos da Listagem;
- Anuência da autoridade máxima do órgão;
- Remeter o Processo ao COGED/APEES para a elaboração do Parecer Técnico;
- Publicar o Edital de Ciência de Eliminação, conforme modelo disponível no site do PROGED no DOE-ES e aguardar o prazo de 30 a 45 dias para manifestação;
- 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.
- Publicar no DOE-ES e no site do órgão o Edital de Eliminação, conforme orientação do Manual de Gestão e modelo disponível no site do PROGED;

Na primeira quinzena de julho acontecerá uma reunião com as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CADS para tratar da eliminação de documentos.

... Importante

Estão em andamento ações do Grupo Técnico de Trabalho (GT) instituído para a reformulação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade referente as atividades-meio da Administração Pública Estadual.

Nesse sentido, com o intuito de construir um instrumento aderente às necessidades informacionais dos setores administrativos, o GT solicita que sejam remetidos para o e-mail: viviane@ape.es.gov.br contribuições sobre tipos documentais produzidos e recebidos no decorrer das atividades administrativas dos órgãos e secretarias do Governo do Estado do Espírito Santo, tais quais: “processo para aquisição de material de consumo”, “processo para contratação de serviços terceirizados”, “processo de concessão de diárias e ajuda de custo”.

O Plano de Classificação está sendo elaborado de acordo com as funções dos órgãos e secretarias, de modo a abarcar os documentos produzidos e recebidos no decorrer dessas atividades. Esse é também um pré-requisito para a produção de documentos digitais no E-Docs.