

**MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL:
CALENDÁRIO DE ELIMINAÇÃO DE
DOCUMENTOS**

Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Danielle Almeida da Silva (Coordenador)

Vinicius Guimarães (Coordenador Substituto)

**MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL:
CALENDÁRIO DE ELIMINAÇÃO DE
DOCUMENTOS**

São Paulo
2022

“Não tem sentido nos livrar-nos do passado para pensarmos apenas no futuro. Até o fato de nisto se acreditar já é uma ilusão perigosa... O futuro não nos traz nada, não nos dá nada; somos nós que, para construí-lo, temos de dar-lhe tudo, dar-lhe até mesmo a nossa vida. Mas para dar, é necessário possuir, e nós não possuímos outra vida, outro sangue, além dos tesouros herdados do passado e dirigidos, assinalados, recriados por nós. Entre todas as exigências da alma humana, nenhuma é mais vital do que o passado”.

Simone Weil

Apresentação

Todo cidadão tem o direito assegurado por lei de ter acesso às informações e documentos públicos. Para isso é necessário possuir arquivos organizados e custodiar os documentos.

As informações só poderão ser localizadas se forem devidamente organizadas, autuadas e escritas. Mais que isso, devidamente guardadas.

Para tal fim é necessário realizar atividades que visem a gestão da documentação produzida, que além de preservar a memória, agilizam as rotinas diárias e asseguram o cumprimento da missão da instituição, com processos ágeis e fácil localização de informações. Ademais, a Lei de Acesso a Informação prevê penalidades ao agente que desconsiderar os preceitos do acesso que se traduz em efetividade pública.

Alguns documentos necessitam ser guardados. Outros, requerem guarda e podem ser eliminados. Deve ser guardado somente o que é necessário para a Administração. É momento de rever a produção de documentos, de modo que não haja desordem ou produção sem razão.

Espera-se que este manual seja uma ferramenta útil para os servidores de todas as áreas que necessitam realizar a gestão de seus documentos e contribuir para a modernização desta Fundação.

Sumário

Conteúdo

Apresentação.....	5
Sumário	6
Introdução.....	7
Eliminação de Documentos.....	9
Calendário de Eliminação de Documentos.....	12
Cronograma de Eliminação de Documento.....	12
Modelo I – Relação de Eliminação	15
Modelo II - Termo de Amostras	14
Modelo III - Edital de Eliminação de Documentos.....	15
Considerações Finais.....	16
Referências Bibliográfica	17

Introdução

Reformulada pela Portaria 470/2021, de 18 de março de 2021, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso tem o objetivo de colaborar com a Gestão de Documentos da Fundação CASA-SP.

A CADA verificou a necessidade de padronizar os procedimentos de eliminação de documentos, visando o apoio à gestão de documentos, nos termos do art. 3º da Lei de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991:

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, **visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente**¹.

Ao encontro disto temos a Lei de Acesso a Informação, Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que no inciso V, do artigo 4º, define o tratamento da informação da seguinte forma:

V - o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, **eliminação**², avaliação, destinação ou controle da informação.

Desta forma, a eliminação de documentos torna-se uma parte fundamental da política de acesso a informação. Verifica-se que muitos locais tem o conceito de guardar tudo, e quando se solicita um documento, às vezes acontece exatamente o contrário, ou seja, o documento não é localizado, pois na ânsia de tudo guardar, o que é de fato importante acaba perdido no amontoado de documentos. **Vale complementar que a guarda destes documentos com prazos vencidos nos faz responsáveis por eles, facilitando perdas enquanto, não forem classificados ou publicados.** É necessário refletir sobre a produção de documentos, pois algumas produções acontecem por que “sempre foi assim”, como por exemplo cópias desnecessárias, reflexo de um legado distante.

É importante mencionar que no momento de avaliar o documento ele poderá ter dois destinos: a eliminação, objeto deste manual, e a guarda permanente,

ou seja, a avaliação da massa documental contribuirá para que os documentos essenciais e com valor de prova sejam preservados, resguardando sua memória institucional e desfazendo-se daqueles que não são mais necessários. A eliminação também contribuiu para a liberação de espaços físicos e a redução de custos. Também frisamos que este manual reflete os procedimentos para operacionalizar a gestão documental e a eliminação dos documentos, regulamentado pela Portaria Normativa 330/2019 de 08 de agosto de 2019, para que todas as áreas desta Fundação estejam integradas nesta atividade, trazendo benefícios para os envolvidos.

Desta forma, para o acesso a informação torna-se necessário preservar os documentos essenciais, uma vez que a administração se materializa nos documentos e neles estão registrados seus atos. Entretanto, é necessário se desfazer dos documentos dos quais não se justifica a guarda, liberando espaço e organizando as informações nos arquivos, sejam eles correntes ou intermediários.

Este manual tem por objetivo regulamentar, nortear e facilitar a execução dos procedimentos de eliminação de documentos e integrar toda a Fundação CASA nestas atividades, a fim de que todos os Centros e Regionais possam usufruir dos benefícios da gestão de documentos.

Eliminação de Documentos

A eliminação de documentos é uma etapa fundamental da gestão de documentos. Após a avaliação dos documentos da unidade e verificação se os mesmos são documentos do arquivo corrente³, intermediário⁴ ou permanente⁵, deve-se verificar a destinação dos mesmos, eliminação ou preservação, conforme o Decreto estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Para verificar qual a destinação e prazo de guarda de documentos, é necessário fazer uso das Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, regulamentadas pelo Decreto estadual nº 48.898, de 27 de agosto de 2004 e atualizada pelo Decreto estadual nº 63.382, de 09 de maio de 2018.

Para realizar a separação dos documentos por função ou área de produção é importante reconhecer os documentos das áreas-meio e diferenciá-los dos documentos das áreas-fim.

Após cientificar-se de quais documentos poderão ser eliminados, será necessário preencher o **ANEXO I, II e III**, a que se refere o artigo 26, do Decreto estadual nº 48.897, de 24 de agosto de 2004.

O cálculo das caixas devem ser sempre considerados com a caixa cheia ou seja, **01(uma)** caixa cheia corresponde a aproximadamente 5KI de documentos portanto, ao mensurar a quantidade final, deve somar somente a caixa completa ou juntar as vazias até completar uma caixa.

As unidades que inserirem propostas e não cumprirem com os prazos, prejudicando o andamento dos trabalhos de toda a Fundação, poderão ser suspensas das atividades no ano seguinte.

Por fim cabe ressaltar que os documentos **mesmo esgotados seus prazos**, caso não estejam classificados e publicados, continuam sob responsabilidade da área competente, para devidas manifestações e solicitações.

A seguir encontra-se o calendário para a execução das atividades e após o cronograma.

³ Considera-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto as unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultado (inciso I, do artigo 4º, do Decreto nº 48.897/2004).

⁴ Considera-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nas Secretarias de Estado, ou na Seção Técnica de Arquivo Intermediário, do Arquivo do Estado (inciso II, do artigo 4º, do Decreto nº 48.897/2004).

⁵ Consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados (inciso III, do artigo 4º, do Decreto nº 48.897/2004)

Calendário de Eliminação de Documentos

MÊS	DIA	ATIVIDADES
Dezembro		Classificação de documentos
		Inserção de proposta de eliminação de documentos
Março		Envio de amostras para o representante da CADA
		Análise pelo representante da CADA da documentação
Abril		Correção de propostas pelas unidades
		Resultado final da análise pelo representante da CADA (aprovação ou reprovação)
Maio		Envio das amostras para a Coordenação da CADA
		Análise das propostas pela Coordenação da CADA
Junho		Envio de minutas de editais de eliminação de documentos para as Coordenadorias
		Reunião deliberativa da CADA
Julho		Publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos
		Publicidade do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos
Agosto		Publicidade do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos
		Eliminação de Documentos
Setembro		Eliminação de Documentos
		Envio de documentos de finalização dos trabalhos pelos representantes da CADA
Outubro		Envio de documentos de finalização dos trabalhos pelos representantes da CADA
		Finalização dos trabalhos
Novembro		Finalização dos trabalhos
Dezembro		Análise dos resultados

Cronograma de Eliminação de Documentos

Atividades	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Classificação de Documentos	■										
Inserção de proposta	■										
Envio de amostras para representante CADA		■									
Análise pelo representante CADA		■									
Correção da proposta pelas unidades			■								
Resultado final pelo representante da CADA			■								
Envio das amostras para a Coordenação				■							
Análise da Coordenação				■							
Envio de minuta de edital					■						
Reunião da CADA					■						
Publicação do Edital						■					
Publicidade do Edital de Eliminação						■	■				
Eliminação de Documentos							■	■			
Envio de documentos para a CADA								■	■		
Finalização dos trabalhos									■	■	
Análise dos resultados											■

Modelo I – Relação de Eliminação de Documentos

(Inserir nome da Unidade Produtora)

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº //XX

Unidade Produtora:	
Função:	
Subfunção:	
Atividade:	
Série documental:	
Datas limite:	Obs: mencionar a data/exercício que o documento foi arquivado, facilitando no momento da análise;
Quantidade de Caixas de Arquivo:	
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	
Função:	
Subfunção:	
Atividade:	
Série documental:	
Datas limite:	Obs: mencionar a data/exercício que o documento foi arquivado, facilitando no momento da análise;
Quantidade de Caixas de Arquivo:	
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	
Função:	
Subfunção:	
Atividade:	
Série documental:	
Datas limite:	
Quantidade de Caixas de Arquivo:	Obs: mencionar a data/exercício que o documento foi arquivado, facilitando no momento da análise;
Observações complementares:	

Total de caixas =

Total de metros linear

São Paulo, de de 20XX

Responsáveis:

(Nome)
(RE)

(Nome)
(RE)

(Nome)
(RE)

Modelo Anexo II - Termo de Amostras

São Paulo, de de 20XX

C. I. nº/20XX

De:

Para: C.A.D.A.

Em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo – Atividades –MEIO, aprovadas através dos decretos nº 48.897 e nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, encaminhamos a essa Comissão, em anexo, as amostras das Séries Documentais, classificadas nesta listagem por Subfunção e Série Documental, constarão no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos que será publicado posteriormente após aprovação deste Termo.

Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Série Documental:	04.03.03.02 Notas Fiscais (Cópias)

Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Série Documental:	05.02.07.01 Processo de prestação de contas de adiantamento

Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Série Documental:	06.01.02.04 Livro de registro de processo

Total de caixas =

Total de metros linear

São Paulo, de de 20XX

Responsáveis:

(Nome)
(RE)

(Nome)
(RE)

(Nome)
(RE)

OBS: As amostras devem ser originais

Modelo III – Edital de Ciência de Eliminação

FUNDAÇÃO CASA SP

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E

ACESSO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº ___/___/___

O(A) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, instituída pela(o) (Resolução/Portaria/Ato nº __), publicada(o) no Diário Oficial do Estado de São Paulo de __/__/__, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-meio e atividades-fim, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Fundação CASA-SP, eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, 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 de Avaliação de Documentos e Acesso.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares

Considerações Finais

Ao findar a elaboração e organização deste manual, manifesta-se a clareza de que as normas são mutáveis e dinâmicas, tendo em vista que, no decorrer do tempo, são necessárias reavaliações periódicas para manter a busca pela excelência.

Além disso, convém ressaltar que documentos como estes, tem o objetivo central de melhorar, e até inovar, as ações administrativas da instituição. A utilização de regimentos, regulamentos, manuais, entre outros documentos, caracteriza-se para alguns (em tom pejorativo) como burocratização e, para muitos outros, como a organização e sistematização dos trabalhos institucionais. Em sintonia com a segunda opção citada, entende-se que manuais como estes, a exemplo de outros produzidos, são instrumentos que servem como norteadores para a construção da identidade institucional e, por consequência se constituem em elementos que nos levam à qualidade e excelência dos serviços prestados para a comunidade interna e externa desta Fundação CASA/SP.

Referências Bibliográficas

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do estado de São Paulo**: Atividades-Meio. São Paulo, 2010

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO. **Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 2010

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO. **Gestão Documental e Acesso a Informação**: estratégias para implementação do Decreto nº 58.052/2012. São Paulo, 2012

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008.

BRASIL. Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

CORREGEDORIA GERAL DA UNIÃO. **Acesso à Informação Pública**: Uma introdução à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília, 2011

ESTADO, Arquivo Público. **Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2010.

OFICIAL, Agência Imprensa. Acesso e o direito à informação. **Diário Oficial do Estado de São Paulo, São Paulo**, 18 mai. 2013. Cad. Executivo I, p. 1.

SÃO PAULO. Decreto estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.

SÃO PAULO. Decreto estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

SÃO PAULO. Decreto estadual, nº 48.898, de 27 de agosto de 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio e dá providências correlatas.

SÃO PAULO. Decreto estadual, nº 60.334, de 03 de abril de 2014. Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas.

SÃO PAULO. Instrução Normativa APE/SAESP – 2, de 02 de dezembro de 2010. Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado.