Ao cumprimentá-los, esta Secretaria de Estado de Economia, na qualidade de Órgão Gestor do SEI-GDF, conforme estabelecido no Decreto n° 40.803, de 21 de maio de 2020, comunica que foi publicado a Portaria n° 03, de 05 de janeiro de 2022 (Portaria de Uso do SEI-GDF), *que define os parâmetros para uso e gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) e do Sistema de Permissões (SIP) no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal (GDF), dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Governo do Distrito Federal.*
O supracitado normativo, além de revogar a Portaria N° 459, de 25 de novembro de 2016, traz novidades das quais destaco:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP:
Art. 4° O SEI-GDF observa o que dispõe a legislação arquivística vigente e para seu uso adequado devem ser observados, também, os manuais relacionados à gestão de documentos e comunicação administrativa elaborados pela Secretaria de Estado de Economia (SEEC) e os ***Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)*** *disponíveis no Portal SEI-GDF (https://www.portalsei.df.gov.br).*
Art. 6° O Órgão Gestor disponibilizará as regras e orientações para parametrização e configuração do SEI-GDF e SIP em ***Procedimento Operacional Padrão****.*

CADASTRO DE UNIDADES:
Art. 7° O cadastro de unidades orgânicas é realizado, conforme a estrutura formal estabelecida em Decreto, Regimento Interno ou Estatuto, espelhando o cadastro do Sistema de Gestão de Pessoas, não cabendo o cadastro de unidades informais em nenhuma hipótese.
Art. 8° São criadas unidades decorrentes da instituição de colegiados permanentes ou temporários, desde que devidamente publicadas pelo órgão ou entidade em ato normativo, devendo constar o objetivo, os usuários designados e as funções que desempenharão no colegiado.

RESTRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS
Art. 81. O cancelamento de documento ocorre nos casos em que o documento foi inserido indevidamente e que o assunto tratado não seja objeto do processo.
§ 1° O cancelamento deve ser precedido de solicitação de autoridade competente, por meio do Termo de Cancelamento de Documento. *(grifo nosso)*
§ 2° Não devem ser cancelados os documentos que motivaram o início do processo, os decisórios, os que serviram de fundamentação ou manifestação técnica, ou outros que comprometam o conteúdo e a análise do processo.
§ 3° O cancelamento é realizado pela unidade que gerou o documento e o motivo do cancelamento deve ser registrado em campo próprio do sistema.
§ 4° O documento cancelado fica inacessível, embora seja exibido na árvore de documentos do processo.
Art. 82. Documentos que necessitem de correções, que estejam incompletos, que não tenham mais validade ou estejam desatualizados. devem ser complementados ou tornados sem efeito por meio de novo documento com referência explícita ao Número Único do documento correspondente.

Nesse sentido, informo que a partir da data 21/02/2022 a funcionalidade "cancelar documento" será restrita aos servidores indicados pelo titular das unidades.
A restrição da funcionalidade é consequência de inúmeros cancelamentos indevidos e corriqueiros que vem gerando transtornos administrativos e alvo de auditorias internas e externas. Além disso, muitos dos documentos cancelados, poderiam permanecer no processo - sem cancelamento - mas tornado sem efeito, com a emissão de outro documento, mantendo-se assim a transparência no processo administrativo.

Para solicitar o perfil "CANCELAR", o titular da unidade e a Unidade Setorial do órgão, deverão realizar os seguintes procedimentos:
- Encaminhar para a para a Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF no órgão a solicitação de perfil CANCELAR indicando o nome e matrícula do servidor que terá a responsabilidade;
- A Unidade Setorial encaminhará Ofício à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF (SEEC/SEGEA/UGPEL) para atendimento da solicitação.

Destaco que o Termo de Cancelamento de Documento e o Termo Documento Sem Efeito estão disponíveis no referido sistema, com as seguintes instruções:
- O Termo de Cancelamento de Documento, deverá ser utilizado quando o cancelamento do documento for imprescindível a correção da instrução processual;
- O Termo Documento Sem Efeito, poderá ser utilizado quando o documento tem algum erro e um novo for expedido em substituição.

Por fim, registro que esta Pasta permanece à disposição.

Atenciosamente,

JOSÉ ITAMAR FEITOSA
Secretário de Estado de Economia do Distrito Federal"

(NB CBMDF/AJGER/SEAAD-00053-00040547/2022-09)

XLI - INSTRUÇÃO NORMATIVA ACERCA DOS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS AO PROCESSO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO CBMDF

O AJUDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, do Decreto Federal 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a

organização básica do CBMDF; combinado com o art. 43; inciso V, considerando o art. 117, inciso VII, da Portaria 24, de 25 nov. 2020 que aprova o Regimento Interno do CBMDF, resolve:

TORNAR PÚBLICA, como **Anexo 14**, a Instrução Normativa 1/2022, que trata dos procedimentos necessários à eliminação de documentos e informações arquivísticas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF.

Em consequência, os órgãos interessados providenciem o que lhes couber

(NB-CBMDF/AJGER/SEARQ-00053-00041352/2022-78)

ATOS DO COMANDANTE OPERACIONAL

XLII - ESCALA DE SERVIÇO DE SUPERIOR DE DIA REFERENTE AO MÊS DE MARÇO DE 2022 E ALTERAÇÕES DO MÊS DE JANEIRO DE 20222

O COMANDANTE OPERACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22, inciso V, do Decreto 31.817, de 21 jun. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso II, da Lei 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, bem como de acordo com o art. 6°, da Portaria 18, de 30 abr. 2015, publicada no BG 093, de 19 maio 2015, juntamente com o art. 5°, incisos I e II e o art. 16, inciso I, da Instrução Normativa 32/2017, publicada no item XX do BG 136, de 19 jul. 2017; e em conformidade com o art. 7°, inciso VIII, da Portaria 31, de 14 dez. 2010, resolve:

TORNAR PUBLICA, como **Anexo 15** a escala de serviço de Superior de Dia para o mês de março de 2022 e as alterações do mês de janeiro de 2022.

(NB CBMDF/COMOP/GACOP 00053-00001254/2022-06)

XLIII - ESCALAS DE SERVIÇO DO COORDENADOR DE OPERAÇÕES PARA O MÊS DE MARÇO DE 2022 E ALTERAÇÕES REFERENTES AO MÊS DE JANEIRO DE 2022

O COMANDANTE OPERACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22, inciso V, do Decreto 31.817, de 21 jun. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso II, da Lei 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF; bem como de acordo com o art. 6° da Portaria 18, de 30 abr. 2015, publicada no BG 093, de 19 maio 2015, juntamente com o art. 5°, incisos I e II, e o art. 16, inciso I, da Instrução Normativa 32/2017, publicada no item XX do BG 136, de 19 jul. 2017, e ainda em conformidade com o art. 7°, inciso VIII, da Portaria 31, de 14 dez. 2010, resolve:

TORNAR PUBLICA, como **Anexo 16** as Escalas de Serviço de Coordenador de Operações para o mês de março de 2022 e alterações referentes ao mês de janeiro de 2022.

(NB CBMDF/COMOP/GACOP 00053-00133406/2020-69)

XLIV - GSV - REPUBLICAÇÃO DA ESCALA DE SEGURANÇA NAS INTRUÇÕES PROFISSIONAIS

O COMANDANTE OPERACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 40, do Decreto Federal 31.817, de 21 jun. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso II, da Lei 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, resolve:

1) **TORNAR SEM EFEITO** a escala de GSV de SEGURANÇA NAS INSTRUÇÕES PROFISSIONAIS, referente aos dias 1° a 15 mar. 2022, publicada como número 2, do item XLV do BG 040, de 25 fev. 2022, por ter sido publicada com incorreção;

2) **REPUBLICAR** a escala de GSV de SEGURANÇA NAS INSTRUÇÕES PROFISSIONAIS, referente aos dias 1° a 15 mar. do corrente, conforme o **Anexo 17**.

Em consequência, os órgãos envolvidos tomem conhecimento e providências.

(NB-CBMDF/SUCOP/SEGSV-00053-00042818/2022-52)

ANEXO 14

VOLTAR

INSTRUÇÃO NORMATIVA 1/2022 – AJGER/CBMDF

Aprova a Instrução Normativa quanto aos procedimentos necessários à eliminação de documentos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

SUMÁRIO

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2 – DEFINIÇÕES

3 – REFERÊNCIAS NORMATIVAS

4 – DAS RESPONSABILIDADES

3 – DOS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DO CBMDF

5 – ANEXO : TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO PROCESSO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O processo de eliminação de documentos visa propiciar de forma adequada, com base nos parâmetros legais, a destruição de documentos arquivísticos do CBMDF considerados sem valor fiscal, legal, informativo ou probatório, e que tenham cumprido os prazos de guarda indicados pelas Tabelas de Temporalidade e Destinação de documentos. Evita-se, assim, o acúmulo desnecessário de documentos, o que resulta na liberação de espaços e na economia de recursos materiais, além de facilitar o acesso às informações que devam permanecer no acervo.

1.2 O desenvolvimento das ações necessárias ao processo de eliminação de documentos deverá ser registrado em processo administrativo específico no Sistema Sei, cabendo à Seção de Arquivo Geral o controle estatístico das ações de eliminação no âmbito do CBMDF.

2. DEFINIÇÕES

2.1 Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – **Acondicionamento** - embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso;

II – **Arquivo Corrente: -** conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

III - **Arquivo Intermediário:** conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente, aguardam, por ainda conservarem interesse jurisdicional ou administrativo, a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

IV **- Arquivo Permanente:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor probatório, cultural e informativo;

V – **Avaliação documental** – processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação;

VI - **Documento de arquivo (arquivístico)** – Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de provas dessas atividades.

VII – **Eliminação** – destruição de documentos considerados sem valor fiscal, legal, informativo ou probatório, e que cumpriram os prazos de guarda indicados pelo instrumento de avaliação, por meio de fragmentação manual ou mecânica.

VIII **- Espelho de identificação de caixa:** identificação que visa a facilitar a localização de pastas e caixas dentro de armários, o arquivamento de novos documentos bem como o retorno dos documentos retirados à pasta ou à caixa de origem, minimizando erros de arquivamento

IX **- Gestão de documentos:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

X – **Higienização** – Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação de documentos.

XI **- Plano de Classificação de Documentos de Arquivo -** Instrumento de gestão documental utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

XII - **Preservação de documentos** - conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que visam a garantir a integridade dos suportes e do conteúdo dos conjuntos documentais ao longo do tempo;

XIII – **Recolhimento** - a) entrada de documentos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida; b) operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

XIV - **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos -** Instrumento de destinação, resultante de avaliação, que indica o tempo de permanência dos documentos nos arquivos corrente e intermediário e sua destinação final (guarda permanente ou eliminação).

XV – **Transferência** - passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- **Art. 216, § 2°, da Constituição Federal de 1988**, o qual dispõe que à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental para franquear a consulta a quantos dela necessitem;
- **Artigos 321, 337 e 352 do Decreto-Lei n° 1.001, de 21 de outubro de 1969** (que institui o Código Penal Militar), os quais estabelecem como crimes militares, respectivamente, os atos de extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento; subtração ou inutilização de livro, processo ou documento; e a inutilização, sonegação ou descaminho de material probante.
- **Art. 25 da Lei Federal n° 8.159, de 08 de janeiro de 1991**, que enseja que ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social;
- **Art. 62, da Lei Federal n° 9.605, de 12 de fevereiro de 1998**, que tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

- **Art. 1° da Lei Distrital n° 2.545, de 28 de abril de 2000**, o qual incumbe ao Poder Público do Distrito Federal a gestão e a proteção dos documentos de arquivos públicos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação;

- **Art. 5° da Lei Distrital n° 2.545, de 28 de abril de 2000**, o qual dispõe que a eliminação de documentos produzidos e recebidos por órgãos ou entidades do Poder Público do Distrito Federal será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;

- **Art. 9° do Decreto Distrital n° 24.204, de 10 de novembro de 2003**, que, dentre outras coisas, veda a eliminação de documentos, sem prévia autorização do Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal;

- **Art. 6° do Decreto Distrital n° 24.205, de 10 de novembro de 2003**, que determina que todos os documentos produzidos e acumulados pela Administração Direta e Indireta do Distrito Federal que não sejam considerados como de valor permanente só poderão ser eliminados nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, após autorização do Órgão Central do SIARDF;

- **Art. 35 do Decreto Distrital n°4.990, de 12 de dezembro de 2012**, que estabelece dentre o rol de condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar o ato de utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

- **Decreto Distrital n° 42.758, de 02 de dezembro de 2021**, que aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidade, autarquias e fundações da Administração direta e indireta do Distrito Federal.

- **Portaria Conjunta SC e SGA n° 02, de 22 de outubro de 2004**, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal;

- **Portaria Conjunta SEPLAG/SC n° 87, de 17 de agosto de 2007**, que dispõe sobre a destinação de papéis provenientes da eliminação de documentos dos arquivos públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

- **Resolução n° 5, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 30 de setembro de 1996**, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal, e dos Municípios.

- **Resolução n° 40 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 9 de dezembro de 2014**, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

- **Art. 115, inciso VII do Regimento Interno do CBMDF (Portaria n° 24 de 25 de novembro de 2020)**, o qual prevê como atribuição da Seção de Arquivo Geral: instruir o processo de eliminação de documentos e informações arquivísticas;

4. DAS RESPONSABILIDADES

4.1 Cabe à Seção de Arquivo Geral, subordinada à Ajudância-Geral, prestar apoio técnico às Organizações Bombeiro Militares para o desenvolvimento das atividades necessárias ao processo de eliminação de documentos arquivísticos do CBMDF.

4.2 À Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD/CBMDF cabe, dentre outras competências atribuídas pela Portaria n° 40 de 4 de dezembro de 2019, promover a atualização e a verificação da correta aplicação dos instrumentos de gestão arquivística, além de acompanhar e respaldar os procedimentos de eliminação de documentos.

4.3 Às unidades das Organizações Bombeiro Militares responsáveis por atividades de gestão documental cabe realizar o planejamento, a organização e o gerenciamento do controle das ações envoltas ao processo de eliminação de documentos.

5. DOS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DO CBMDF

5.1 A eliminação de documentos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção, a ser conduzido pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

5.2 A avaliação e atribuição dos prazos de guarda dos documentos arquivísticos relativos à área-meio da Corporação deverá ser respaldada mediante a utilização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo aprovado pelo Decreto Distrital n° 42.758, de 02 de dezembro de 2021;

5.3 A avaliação e atribuição dos prazos de guarda dos documentos arquivístico relativos à área-fim da Corporação deverá ser respaldada mediante regulamentação interna a ser criada;

5.4 O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos, conforme previsto na Portaria Conjunta SC e SGA n° 02, de 22 de outubro de 2004;

5.5 A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações pertinentes aos documentos a serem eliminados. Sua elaboração é de competência da Organização Bombeiro Militar que demandará a eliminação de documentos e deverá seguir o tutorial anexo (80979238).

5.6 No caso dos documentos cujo prazo de guarda dependa de aprovação de contas por Órgãos de Controle Externo, será necessária consulta à Auditoria da Corporação, a fim de que seja solicitado o Ato oficial que certifica a quitação das Contas do ano a que se referem os documentos.

5.7 Após a elaboração, a listagem de eliminação deverá ser remetida ao ambiente SEI da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD (CBMDF/AJGER/CSAD), que procederá a análise e validação das informações, bem como o devido cumprimento do prazo de guarda e destinação final dos documentos;

5.8 A CSAD deverá registrar em ata de reunião a aprovação da referida listagem de eliminação de documentos.

5.9 Aprovada a Listagem de Eliminação de Documentos pela CSAD, o documento será encaminhado para assinatura do Comandante-Geral. Posteriormente, deverá ser remetido à Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCA), localizada junto ao Arquivo Público do Distrito Federal, conforme disposto no Decreto n° 24.204, de 10 de novembro de 2003;

5.10 Após obter a autorização do Arquivo Público do DF para a eliminação dos documentos, a CSAD providenciará a elaboração, conforme tutorial anexo (80979238), e a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos [Tutorial] no Diário Oficial do Distrito Federal, a fim de dar publicidade ao Ato.

5.11 Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

5.12 Após a publicação, deverá ser encaminhado ao Arquivo Público do Distrito Federal, cópia da página do DODF na qual consta o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

5.13 Cumprido o prazo para o recebimento de possíveis manifestações, após a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, será possível efetivar a eliminação de documentos.

5.14 A eliminação de documentos arquivísticos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

5.15 A eliminação dos documentos deverá ocorrer com a supervisão de membro ou responsável designado pela CSAD para acompanhar o procedimento, além de um representante da OBM demandante do processo.

5.16 A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

5.17 Quando se tratar de documentos em papéis, a eliminação e destinação do material deverá observar a Portaria Conjunta SEPLAG/SC n° 87, de 17 de agosto de 2007.

5.18 Após efetivar a eliminação, o representante da OBM demandante elaborará o Termo de Eliminação de Documentos, conforme tutorial anexo (80979238), que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

5.19 O Termo de Eliminação de Documentos deverá ser publicado no Boletim Geral e posteriormente deverá ser encaminhada cópia do documento ao Arquivo Público do Distrito Federal.

5.20 Dos documentos selecionados para eliminação, deverá ser reservada, para guarda permanente, uma amostragem representativa dos atos institucionais, baseando-se em critérios qualitativos (estudo das características informacionais do tipo documental).

5 – ANEXO 80979238 **: TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO PROCESSO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO PROCESSO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL
AJUDÂNCIA-GERAL

CBMDF

Tutorial para elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos

01

Para iniciar o processo, entre no Sistema SEI, inserindo seu login de rede e sua senha:



02

Na tela inicial, clique em "Iniciar Processo":



03

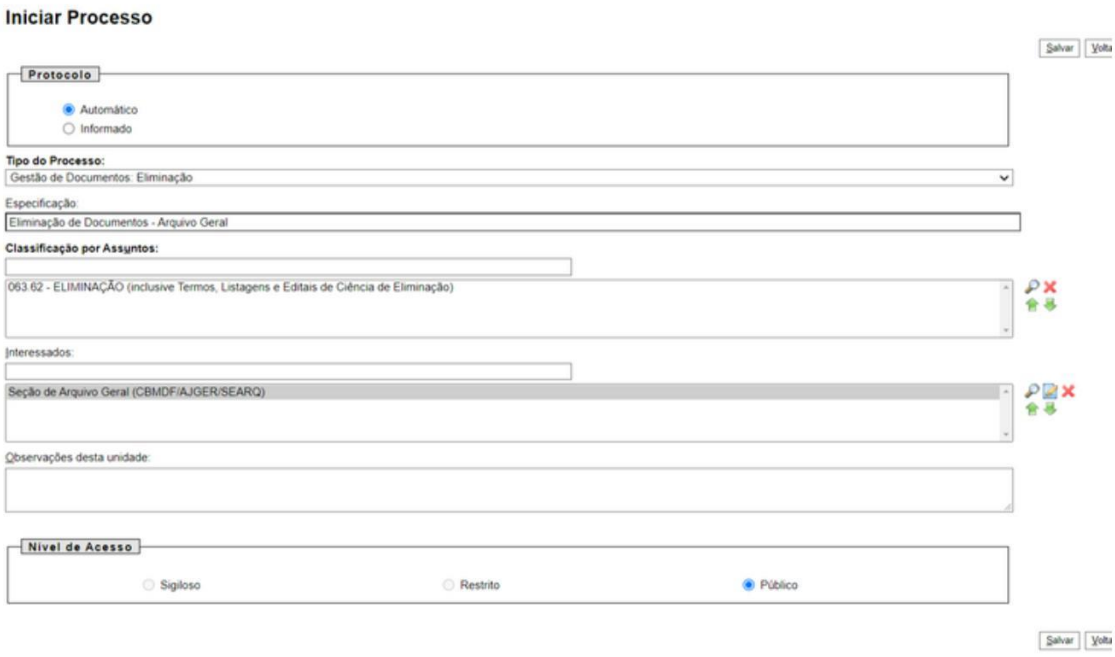
Mediante o ícone "+" Escolha o tipo de processo "Gestão de Documentos: Eliminação":



04

Ao iniciar o processo, preencha os campos com as informações abaixo e posteriormente clique no botão "Salvar":

a.TIPO DE PROCESSO: Gestão de Documentos – Eliminação/
b.ESPECIFICAÇÃO: Eliminação de Documentos – OBM (demandante da eliminação);
c.CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS: 063.02 = Eliminação;



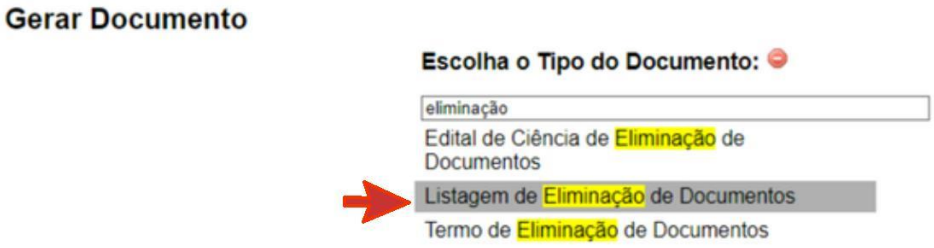
05

Após a criação do processo, acione o botão "Incluir Documento":



06

Escolha o tipo de documento "Listagem de eliminação de documentos":

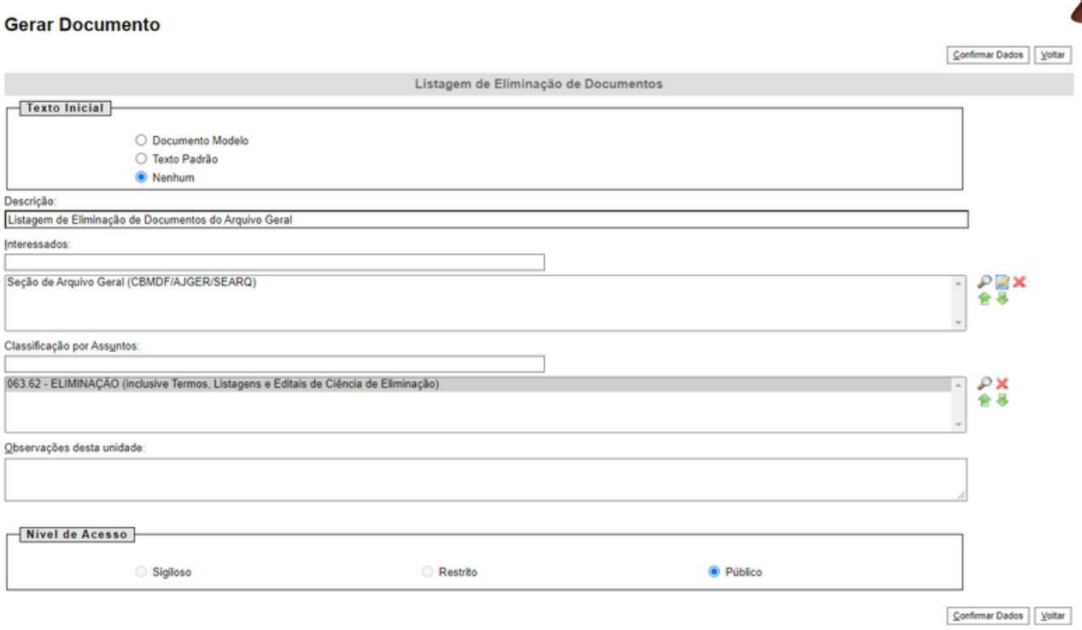


07

Ao gerar o documento, atente-se para a descrição dos metadados:

a. DESCRIÇÃO: Listagem de Eliminação de Documentos - OBM (inserir a OBM que está demandando a eliminação de documentos)

b. CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS: 063.02 - Eliminação



08

Ao editar a Listagem de Eliminação de Documentos, atentar-se para as orientações quanto ao preenchimento:



a. CÓDIGO - Inserir o código da classificação do documento, de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. No exemplo demonstrado abaixo, o Código de documentos relativos ao cadastro de fornecedores é o 030.2.

030	GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS				
030.1	NORMATIZAÇÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
030.2	CADASTRO DE FORNECEDORES	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
030.3	MATERIAL DE CONSUMO E BENS MÓVEIS: CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO E TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
030.31	CREDENCIAMENTO DE CONDUTOR	Enquanto vigorar		Eliminação	
030.4	CADASTRO DE BENS IMÓVEIS	Até atualização	5 anos	Guarda Permanente	

b. ASSUNTO/SÉRIE: Indicar o Assunto/Série que consta no Plano de Classificação. No exemplo abaixo o assunto/série do Código 030.2 é "Cadastro de fornecedores".

030	GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS				
030.1	NORMATIZAÇÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
030.2	CADASTRO DE FORNECEDORES	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
030.3	MATERIAL DE CONSUMO E BENS MÓVEIS: CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO E TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
030.31	CREDENCIAMENTO DE CONDUTOR	Enquanto vigorar		Eliminação	
030.4	CADASTRO DE BENS IMÓVEIS	Até atualização	5 anos	Guarda Permanente	

c. Nº DO PROCESSO: Indicar o Número do Processo Sei onde figura a Listagem de Eliminação de documentos.

d. DATAS-LIMITE: Indicar o ano mais antigo e o ano mais recente dos documentos daquela classificação. Utilizar traço (-) para indicar a abrangência ou a continuidade dos anos e barra (/) para indicar a descontinuidade dos anos. Exemplo: se houver cadastro de fornecedores a serem eliminados do ano de 2005 a 2010, a data-limite será 2005-2010.

e. UNIDADES DE ARQUIVAMENTO: Indicar como os documentos estão acondicionados.

- ·No campo Especificação- indicar o invólucro de armazenamento. Exemplo: Caixas arquivo.
- No campo Quant.- Indicar a quantidade de invólucros de armazenamento. Exemplo: 100 caixas.
- No campo Observação – Indicar observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos

09

Após a confecção da Listagem de Eliminação, a OBM demandante deverá contatar a Seção de Arquivo Geral no intuito de que seja verificada a conformidade do referido documento.

10

Posteriormente à indicação de validade por parte da Seção de Arquivo Geral, o Titular da OBM demandante deverá assinar a Listagem de Eliminação e inseri-la no bloco de assinaturas da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, por meio do ambiente Sei: CBMDF/AJGER/CSAD.

11

Após a apreciação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, o Presidente da Comissão assinará o documento e irá encaminhá-lo ao Comandante-Geral para assinatura e envio do documento ao Arquivo Público do Distrito Federal.

Tutorial para elaboração do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

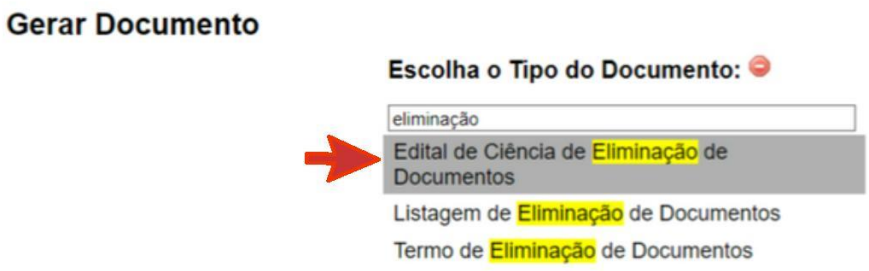
01

No processo que consta a listagem de eliminação, acione o botão "Incluir Documento":



02

Escolha o tipo de documento "Edital de Ciência de Eliminação de documentos":



02

Após a seleção, o sistema retornará com o modelo de documento que segue os parâmetros do art. 4° da Portaria Conjunta SC e SGA n° 02, de 22 de outubro de 2004. Nesse sentindo, ao Presidente da CSAD caberá informar os dados requeridos.



EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº 2/2022

O Presidente da Comissão de Avaliação Setorial de Documentos, designado pela Portaria nº _____, de _____/_____/_____, publicada no (indicar o periódico oficial), de _____/_____/_____, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular), do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o (a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite, do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requer 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 a Comissão Setorial de Avaliação do (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(nome e assinatura do Presidente da Comissão Setorial de Avaliação)

00053-00034813/2022-56 Doc. SEI/GDF 80964983

03

Após elaboração, o Edital de Ciência de Eliminação de documentos deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, conforme previsto em norma.

04

Os editais deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações.

05

Após a publicação, deverá ser encaminhado ao Arquivo Público do Distrito Federal, cópia da página do DODF na qual consta o Edital de Ciência de Eliminação de documentos.

06

Cumprido o prazo para o recebimento de possíveis manifestações, será possível efetivar a eliminação de documentos.

Tutorial para elaboração do Termo de Eliminação de Documentos

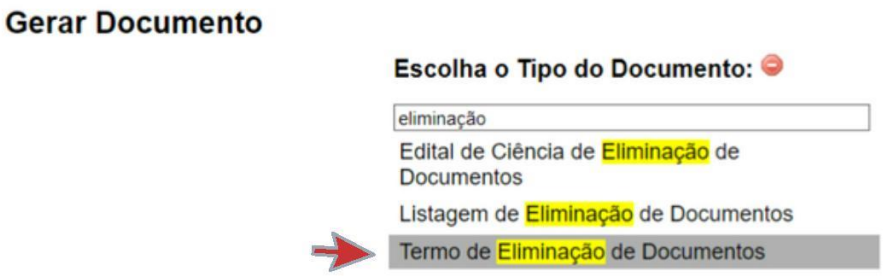
01

No processo que consta a listagem de eliminação, acione o botão "Incluir Documento":



02

Escolha o tipo de documento "Termo de Eliminação de Documentos":



03

Após a seleção, o sistema retornará com o modelo de documento que segue os parâmetros do art. 4° da Portaria Conjunta SC e SGA n° 02, de 22 de outubro de 2004. Caberá ao titular da OBM demandante do processo de eliminação a assinatura do referido documento.

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____dias do mês de _____ do ano de _____, o (a) (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), aprovado pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no Diário Oficial do Distrito Federal, de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu a eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência dos 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)

VOLTAR