

PORTARIA CONJUNTA SC E SGA Nº 02, DE 22 DE OUTUBRO DE 2004
DODF DE 26.10.2004

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL E A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, e ainda, de acordo com o artigo 5º da Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000 e com o artigo 12 do Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003, Resolvem:

Art. 1º. A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 2º. 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.

Art. 3º. A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I – Cabeçalho contendo a identificação do órgão ou entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;

II – Quadro contendo os seguintes campos:

- a) código do assunto dos itens/conjuntos documentais listados;
- b) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;
- c) número/ano de processo, quando for o caso;
- d) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea b);
- e) quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, pacotes e outros) a serem eliminadas em cada conjunto documental;
- f) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos.

III – Rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção; do presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos; e da autoridade a quem compete autorizar a eliminação de documentos no âmbito do órgão ou entidade.

Art. 4º. O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação dos documentos arquivísticos sob a guarda de cada órgão, através do Diário Oficial do Distrito Federal, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

I – Cabeçalho:

- a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- b) título, número e ano do edital.

II – Desenvolvimento do assunto tratado contendo:

- a) identificação da autoridade signatária do edital;
- b) número e data dos atos legais e/ou documento oficial que legitimam a eliminação;
- c) nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados;
- d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;
- e) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à publicação do edital, e

III – Encerramento: a) local e data do edital; b) nome, cargo e assinatura da autoridade signatária do edital.

Art. 5º. O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, e deve conter:

I – Data da eliminação;

II – Indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

III – Nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;

IV – Nome do órgão responsável pela eliminação;

- V – Referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao termo;
- VI – Datas-limite (data mais antiga e data mais recente) dos documentos eliminados;
- VII – Quantificação / mensuração dos documentos eliminados;
- VIII- Nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e
- IX – Nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

Art. 6º. Os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal deverão constituir suas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, que serão responsáveis pela supervisão e controle da aplicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos relativos às atividades-meio, adotados pelo Poder Executivo local, bem como pelo desenvolvimento das classes de assuntos relativos às suas atividades-fim, definindo os prazos de guarda e a destinação dos documentos respectivos a essas atividades.

Art. 7º. A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado.

Art. 8º. Os procedimentos a serem observados quando da eliminação de documentos serão estabelecidos na forma dos anexos 1, 2 e 3 desta Portaria.

PEDRO HENRIQUE LOPES BORIO

MARIA CECÍLIA S.S. LANDIM

Os anexos constam no DODF.