

**Escola de Governo
do Distrito Federal**

**Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida**

**Secretaria
de Economia**



Curso

Tratamento de acervos arquivísticos

Apresentação

Parte 5 – Tratamento e destinação de documentos

Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Secretário de Economia do Distrito Federal

José Itamar Feitosa

Secretário Executivo de Valorização e Qualidade de Vida do Distrito Federal

Epitácio do Nascimento Sousa Júnior

Diretora-Executiva da Escola de Governo do Distrito Federal

Juliana Neves Braga Tolentino

Escola de Governo do Distrito Federal

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

www.egov.df.gov.br

Curso

Tratamento de acervos arquivísticos

Taiama Mamede Barbosa Solecki

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



Parte 5

Tratamento e destinação de documentos

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



Por onde começar o tratamento técnico dos acervos documentais institucionais?



Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



Arquivo

Contém registros relativos a:

- ações e atos da Administração;
- direitos;
- deveres;
- toda a vida informacional da instituição;
- trajetória e memória institucional.

Escola de Governo
do Distrito Federal

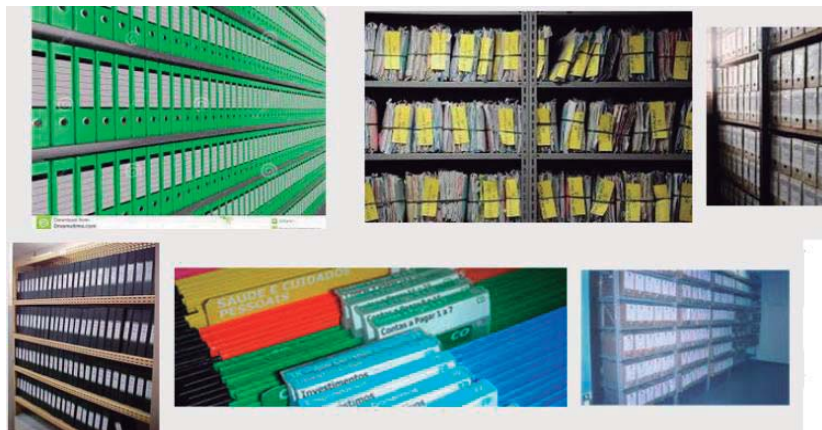
Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia

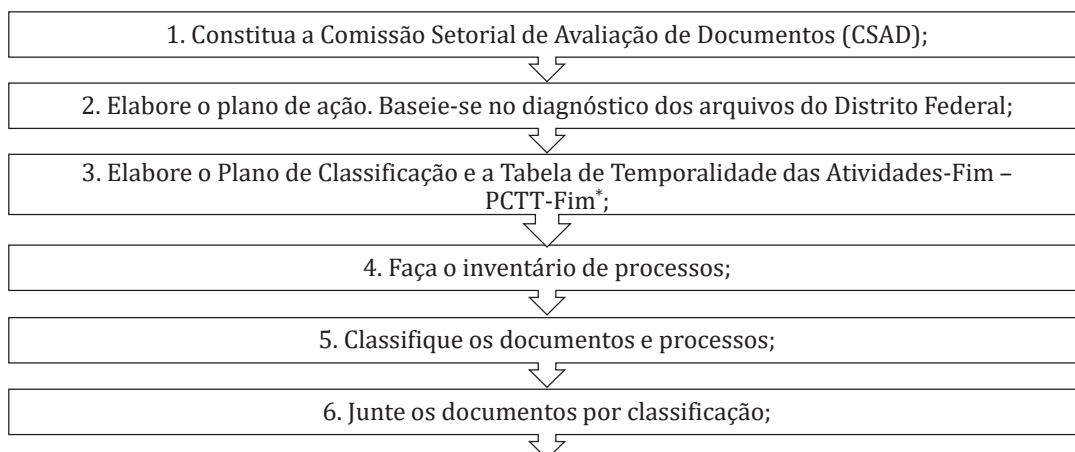


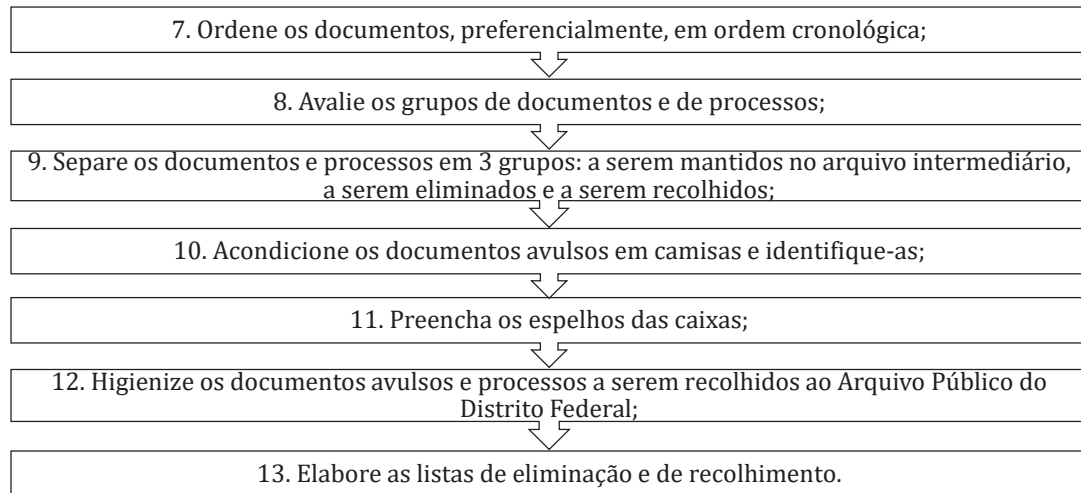
Resultados esperados

Acervo higienizado, classificado, identificado, organizado, avaliado e preservado.



Passo a passo





Higienização de documentos

- Atividade de retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos que se localizam sobre os documentos.
- Retirada de sujidades e resíduos depositados na superfície dos documentos (clipes e objetos que possam ocasionar ferrugem e/ou degradação) com o uso de um pincel largo e de cerdas macias.

Resumindo:

- retirar os grampos e os grampos-trilho dos documentos;
- recomenda-se a utilização de grampos galvanizados, nos documentos a serem mantidos no arquivo intermediário;
- substituir também os grampos-trilho de metal pelos de plástico;
- com a trincha, retirar a poeira, especialmente dos documentos selecionados para recolhimento ao arquivo permanente.

Retirar poeira e sujidades

Limpeza das caixas-arquivo, mobiliário e ambiente



Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



Retirada de fitas adesivas, grampos, *clips* e garras metálicas



Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



Resíduos retirados no processo de higienização



Emiliana Brandão e Lúcia Regina Saramago, 2012.

Classificação e avaliação documental

- Classificar e avaliar os documentos, anotando:
 - » o código de classificação. Ex.: 033.21 (aquisição de material de consumo).

Observações

- Manter os dossiês agrupados.
- Após classificar, avaliar e anotar informações referenciais, separar cópias, minutas, rascunhos e vias, cujo **original ou outro exemplar encontre-se no mesmo conjunto ou dossiê**.

- Não classificar ou avaliar as minutas e os rascunhos, apenas separá-los dos documentos.
- Observar se o documento refere-se a dois ou mais assuntos, pois, nesse caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possuir **maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente***.

*Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Classificação (CONARQ).

Otimização de recursos

CATI integra projeto pioneiro sobre gestão documental

Arquivar documentos são atividades cotidianas para os funcionários da área administrativa da CATI. Porém, classificá-los quanto à importância histórica e factual, bem como manusear documentos antigos com as técnicas adequadas para mantê-los em bom estado, requer conhecimentos específicos. Para suprir essa necessidade, no dia 13 de novembro foi realizado um treinamento para representantes das 40 Regionais e dos órgãos centrais da instituição. Ministrado por Josival Soares da Silva, diretor técnico do Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (Saesp/Casa Civil), a capacitação em Classificação de Documentos e Aplicação de Tabela de Temporalidade, disponibilizou novas metodologias de arquivamento. "A modernização do sistema de gestão de documentos traz ganhos consideráveis para o poder público, não apenas na otimização do trabalho diário, como também na redução dos custos com a manutenção. Um exemplo de que nem sempre guardar todo papel produzido é o correto, foi relatado em um dos cursos que temos ministrado. Uma funcionária foi orientada a imprimir e guardar todos os e-mails recebidos nos últimos dez anos. Ao ser questionada sobre a utilização, ela informou que as folhas guardadas em caixas que ocupam um enorme espaço, nunca foram requisitadas", esclarece Josival.

Fonte: www.cati.sp.gov.br/new/produtos/publicacoes/cationline/259/col259.php



Portal do Governo | Cidadão SP | Investe SP | SP Global | Destaque: OK

CATI COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA INTEGRAL

Webmail | Intranet

Principal | Institucional | Editais | Ouvidoria

Organização e seleção de documentos

Separação da documentação por conjuntos de documentos

- Conjunto nº 1: documentos que devem ser **mantidos no arquivo intermediário**;
- Conjunto nº 2: documentos que já podem ser **recolhidos ao arquivo permanente**;
- Conjunto nº 3: documentos que já podem ser **eliminados**;
- Conjunto nº 4: minutas e rascunhos.

Agrupar e organizar os documentos, dentro de cada conjunto selecionado, considerando primeiramente o código de classificação, agrupando-os, e posteriormente a ordem cronológica.

Observação

- Não é necessário organizar minutas e rascunhos, apenas separá-los.

Ordenação dos documentos, em cada código de classificação

- A forma mais comum de ordenação é a numérico-cronológica:
 - » agrupe por ano;
 - » dentro do ano, agrupe por mês;
 - » dentro do mês, agrupe por dia, se for o caso, e ordene por número e espécie.

Há também:

- **Ordenação alfabética**

- » Exemplos de aplicação: dossiês funcionais (assentamentos individuais); prontuários médicos.

- **Ordenação geográfica**

- » Exemplos de aplicação: administrações regionais; divisões regionais de ensino.

- E, outros métodos para ordenação: **numérica, temática e alfanumérica.**

Identificação, acondicionamento e armazenamento de documentos



Acondicionamento

Consiste em um invólucro que protege o documento dos agentes externos de deterioração, tais como luz, poeira, variação de temperatura e umidade, poluentes e pragas.

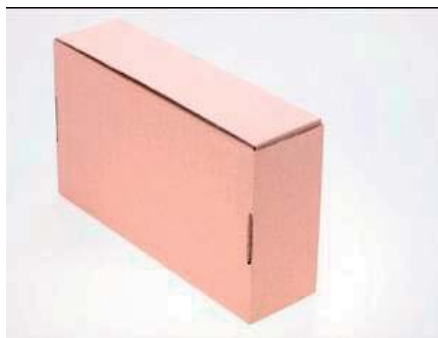
Emiliana Brandão e Lúcia Regina Saramago, 2012.

- Acondicionar os documentos nas camisas e anotar:
 - » o código de classificação e a descrição equivalente no PCTT;
 - » a tipologia documental (opcional);
 - » a data-limite (data/ano inicial e data/ano final dos documentos da unidade de arquivamento).

Observação

- Em cada camisa ou dossiê, coloque somente um código de classificação.

Camisas e caixas-arquivo



Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



Modelo de espelho para caixa-arquivo

 GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL XXX	
Unidade:	
Código de Classificação:	
Descrição:	
Data-limite:	Ano da Destinação final:
Destinação final:	N.º da Caixa:

Uma classificação por caixa

 GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL CASA CIVIL ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL		
Classificação	Data-limite	Destinação final

Várias classificações por caixa

Elaboração de listagens de eliminação de documentos

- Portaria Conjunta SC/SGA nº 2/2004

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

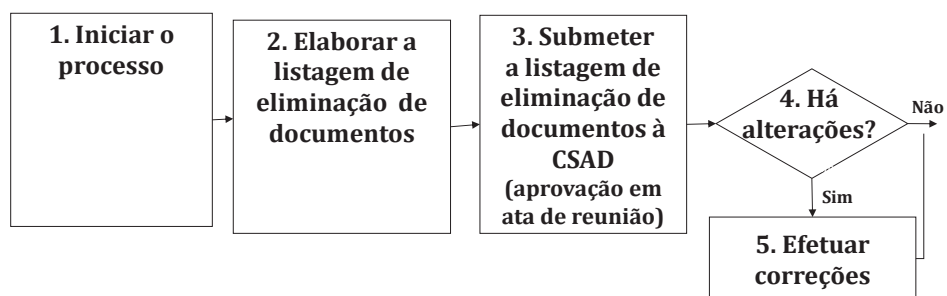
Elaboração de listagens descritivas de acervos a serem recolhidos ao ArPDF

- Portaria Conjunta SEC/SGA nº 18/2006

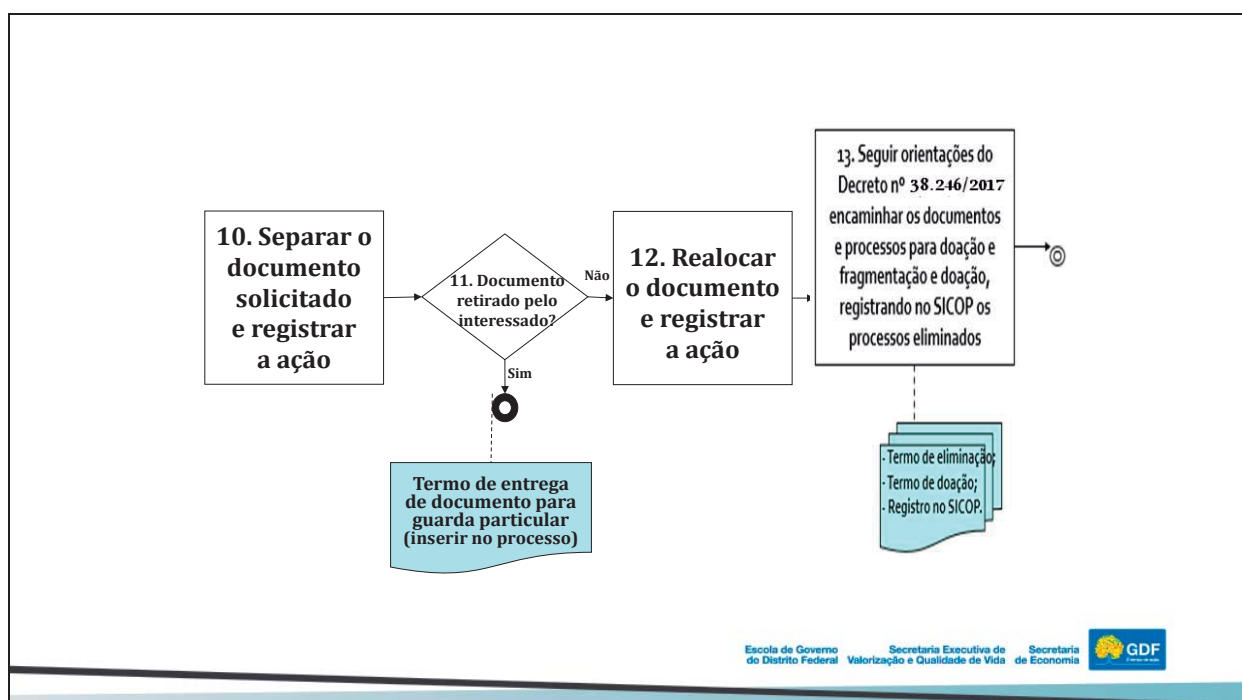
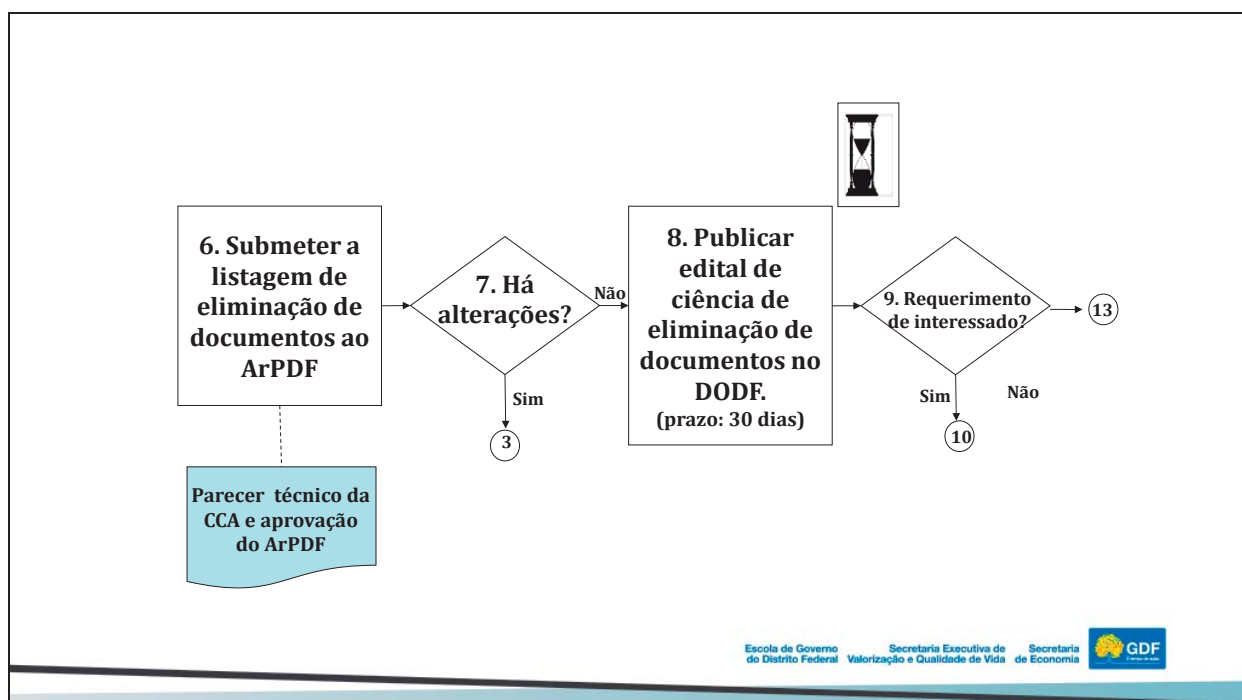
Estabelece procedimentos para o recolhimento de documentos arquivísticos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal ao Arquivo Público do Distrito Federal.

Etapa 5: Eliminação de documentos

O fluxograma de eliminação



Adaptação do mapeamento de processos de trabalho.
Disponível em: <<http://portal.cjf.jus.br/sigjus>>.



Modelos de documentos

- Listagem de eliminação de documentos;
- Edital de ciência de eliminação;
- Termo de eliminação de documentos.

LISTAGEM DE ELIMIAÇÃO DE DOCUMENTOS						
ÓRGÃO: ENTIDADE:				LISTAGEM Nº: FOLHA Nº:		
código	Assunto/série	Nº do processo	Datas-limite	Unidade de Arquivamento		Observação
				Quant.	Especificação	
Local/data		Local/data		Local/data		
responsável pela seleção		Presidente da Comissão Setorial de Avaliação		Autorizo: Titular do órgão a quem compete autorizar		

Portaria Conjunta SC e SGA nº 2/2004.

	Governo do Distrito Federal Procuradoria-Geral do Distrito Federal ARQUIVO GERAL		LISTAGEM Nº: 001/2008 FOLHA Nº: 01	
	LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS			
UNIDADE / SETOR: PROPES; GABINETE; PROFIS; CETES; ASCOM; Serviço de Transporte				
Código de Classificação	Descrição do Assunto	Datas- Limites	Quantidade	Observações / Justificativa
012.12	Entrevistas, Noticiários, Reportagens, Editoriais	1999 - 2006	05 Caixas	Documentos avulsos
042.911	Requisição de Veículo	2004 - 2005	04 Caixas	Documentos avulsos
060.3	Publicação de Matérias em outros periódicos (Boletins de Publicação Oficial – BPO, do Diário da Justiça)	2000 - 2002	108 Caixas	Dossiês de recortes do Diário da Justiça
063.2	Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos	1990	12 Caixas	Fichas de Indexação de Processos do Setor de Inventário da Procuradoria Fiscal
992	Comunicados e Informes	1991 - 2007	01 Caixa	Documentos avulsos
997	Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	2003 - 2007	07 Caixas	Impressões de informações dos bancos de dados da PGDF, do Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal – SITAF da Secretaria de Fazenda / GDF e dos bancos de dados, via web, do poder judiciário
TOTAL			137 Caixas arquivo	
Local / Data: Vanderlei Márcio de Oliveira Responsável pela seleção dos documentos		Local / Data: Sidney Maria de Carvalho Raniago, Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos		Local / Data: Autorizo Túlio Márcio Cunha e Cruz Arantes Procurador-Geral do Distrito Federal
Assinatura:		Assinatura:		Assinatura:

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, o Secretário de Estado de Gestão Administrativa e Desburocratização e a Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD, da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal – SEPLAG, designada pela Portaria nº 130, de 4 de junho de 2014, publicada na Edição Extra do Diário Oficial do Distrito Federal – DODF, Nº 116, Seção II, de 05 de Junho de 2014, p. 55, de acordo com as Listagens de Eliminação de Documentos do Núcleo de Arquivo Geral, da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa e Desburocratização e do Núcleo de Arquivo Temporário, da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, aprovadas pela Superintendente da Superintendência do Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF, Senhora Marta Célia Bezerra Vale, por intermédio da homologação do Parecer nº 13/2014-CCA (Comissão Central de Arquivos), de 05/11/2014, exarado ao processo nº 410.000825/2014, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital, no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF, se não houver oposição, a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal – SEPLAG e a Secretaria de Estado de Gestão Administrativa e Desburocratização – SEGAD eliminarão os documentos relativos às séries documentais listadas, medido 105 metros lineares.

CÓDIGO	ASSUNTO	CÓDIGO	ASSUNTO
011	COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS	041.15	Locação, Arrendamento, Comodato.
021.1	Candidatos a cargo público: curriculum vitae e fichas de inscrição	041.51	Manutenção de elevadores
021.2	Exames de seleção	041.52	Manutenção de ar condicionado
022.12	CURSOS Promovidos por outras instituições	041.53	Manutenção de subestações e geradores
022.121	CURSOS No Brasil	041.54	Limpeza, Imunização, Desinfestação.
022.122	No exterior	042.11	Compra
022.21	Estágios - Promovidos pela instituição	042.12	Aluguel

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RECURSOS DO PRO-JURÍDICO
AVISO DE LICITAÇÃO****EDITAL DE LICITAÇÃO DE CONVITE Nº 03/2009.**

A PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, TORNA PÚBLICO que realizará a Licitação de Convite nº 03/2009, processo 020.002.618/2007, no Regime de Execução: Pregão Global. Objeto: Contratação de empresa especializada para a elaboração do projeto executivo, fornecimento de materiais e serviços especializados, para a instalação de infraestrutura em cabo óptico para tráfego de dados e equipamentos ativos de rede, entre os Edifícios Sede da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e Companhia do Desenvolvimento do Planalto Central – CODEPLAN, localizados no Setor de Administração Municipal-SAM, Brasília-DF. Abertura: 08/07/2009 às 15hs, no Auditório da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, SAM, Bloco I, Brasília-DF. O presente Edital e seus anexos poderão ser adquiridos na CPL/PGDF, sala T-02, Térreo do Edifício-Sede da PGDF, nos dias úteis, no horário de 9hs às 12hs e das 14hs às 18hs, mediante a apresentação de comprovante de depósito no valor de R\$ 11,20 (onze reais e vinte centavos), recolhido em qualquer agência bancária, mediante o Documento de Arrecadação-DAAR, código 357-3, taxa de expediente, ou pela Internet no site www.pg.df.gov.br. As empresas e/ou representantes que obtiverem o Edital via Internet se obrigam a acompanhar no Diário Oficial do Distrito Federal as possíveis alterações.

Brasília/DF, 29 de junho de 2009.
VICENTE SÉRGIO FERNANDES
Presidente

**COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 01/2009.**

A PRESIDENTE DA COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS, DA PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, designada pela Portaria nº 60, de 10 de abril de 2007, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, de 12 de abril de 2007, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº 01/2009 – Arquivo Geral/PGDF, aprovada pelo Presidente da Comissão Central de Arquivos – CCA, do Governo do Distrito Federal, e Diretor de Gestão Documental do Arquivo Público do Distrito Federal, por intermédio da Ata da III Reunião da CCA em 2009, realizada no dia 17/06/2009, faz saber a quem possa interessar que a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Distrito Federal, se não houver oposição, o Arquivo Geral da Procuradoria-Geral do Distrito Federal eliminará os documentos relativos a Boletins de Publicações Oficiais – BPO's (2000 a 2003); Documentos Avulsos (correspondências) relativos a comunicados e informes, emitidos e recebidos pela PGDF (1961 a 2005); Requisições de Veículos (2006); Cópias de Contratos/Contratos (1998 a 2002); Exame de Seleção de Concurso Público (prova de títulos: planilhas de títulos e cópias de certificados, de 1994); e Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos (cópias de correspondências expedidas e recebidas com protocolo de recebido de 2001 a 2003, do Serviço de Apoio Administrativo da Procuradoria de Pessoal), da Procuradoria-Geral do Distrito Federal. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer 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 à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Brasília/DF, 29 de junho de 2009.
SIDNEY MARIA DE CARVALHO PANIAGO
Presidente



Poder Judiciário da União

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

PRINCIPAL | INSTITUCIONAL | SERVIÇOS | **PUBLICAÇÕES** | TRANSPARÊNCIA

PRINCIPAL > PUBLICAÇÕES > PUBLICAÇÕES OFICIAIS > EDITAIS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ÁREA-FIM > 2015 > EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 4/2015

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 4/2015



Poder Judiciário da União
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios
Comissão Permanente de Avaliação Documental - Área Judicial

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 4/2015

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental - Área Judicial, designado pela Portaria nº 1.168, de 29/07/2014, publicada no Diário de Justiça Eletrônico, n. 138, fls. 05, em 31/07/2014, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos de N.º 4/2015, aprovada pelo Exmo. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, por intermédio do documento supracitado, faz saber a quem possa interessar que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário da Justiça Eletrônico, se não houver oposição, a Secretaria de Gestão Documental, por intermédio da Subsecretaria de Gestão de Arquivo Intermediário eliminará os documentos relativos a autos de processos judiciais, do período de 1980 a 2011, do 2º Vara Cível da Circunscrição Judiciária do Gama, de acordo com a listagem abaixo:

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças dos respectivos processos no Arquivo Intermediário das Cidades Satélites/SUGAI, localizado no SAAN Quadra 4, lotes 765/1015, mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação Documental - Área Judicial do Tribunal de Justiça do DF e Territórios.

Relação de Documentos Judiciais Destinados à Eliminação - Edital 4/2015

Brasília, 2 de março de 2015.

Álvaro Luis de A. S. Ciarlini
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental - Área Judicial

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
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)

Comissão Central de Arquivos (CCA)

Checklist para a análise de propostas de eliminação de documentos e processos

(Atualizado na 1ª Reunião Ordinária da CCA, em 21/5/2014 – alterado o item nº 5, em 9/7/2014 – 8ª Ordinária)

- Conformidade da Listagem de Eliminação com o modelo determinado pela Portaria Conjunta SC e SGA nº 2/2004;

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



- Conformidade da listagem de eliminação com o PCTT referente:
 - » códigos e títulos idênticos ao PCTT;
 - » cumprimento dos prazos de guarda;
 - » eliminação como real destinação final;
 - » observações do PCTT cumpridas;
 - » quando os códigos determinarem a aprovação das contas, comprovar a aprovação dos referidos exercícios pelo órgão competente;
 - » quando, nos prazos, estiver determinada a condição do cumprimento de uma ação, declarar o ano do cumprimento, referente no campo “observação”;

- Comprovação da publicação da constituição ou reconstituição da Comissão Setorial de Avaliação Documental (CSAD);
- Atas de reunião da CSAD.

Decreto nº 38.246, de 1º de junho de 2017

- Regulamenta a Lei nº 4.792, de 24 de fevereiro de 2012, e dá outras providências.

Lei nº 4.792, de 24 de fevereiro de 2012

- Dispõe sobre a separação e a destinação final dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, na forma que especifica.

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



Lei nº 4.792/2012

Conceitos

- **Coleta seletiva solidária:** coleta dos resíduos recicláveis descartados, separados na fonte geradora, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis;
- **Resíduos recicláveis descartados:** materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo, rejeitados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal.

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



Coleta Seletiva Solidária, no GDF, compete:

- à Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Distrito Federal (**SEMA**) a **coordenação geral da mobilização**, sensibilização e orientação para a coleta seletiva, o estímulo à implantação da A3P, seu monitoramento e a avaliação das atividades;
- ao Serviço de Limpeza Urbana (**SLU**) **gerenciar a execução** da coleta seletiva solidária, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Distrito Federal;

- à Secretaria de Estado de Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos (**SEDESTMIDH**) expedir, em até 90 dias, ato normativo **regulamentando os procedimentos para a habilitação das associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis** necessários à implementação deste Decreto, de forma a assegurar transparência, igualdade de oportunidade e de participação.

Situação real



**GOVERNO DE
BRÁSILIA**

PORTAL BRÁSILIA

OUVIDORIA CÍVEL

CIDADA

EMPRESAS

SERVIDOR

AGÊNCIA BRÁSILIA

Agência Brasília

Portal do Governo de Brasília

PESQUISAR Digite o termo aqui

INÍCIO

AGÊNCIA BRÁSILIA

SALA DE IMPRESSÃO

NOTÍCIAS

GALERIA DE FOTOS

Arquivo Público dá orientações sobre descarte de documentos sem valor

Detran-DF foi o primeiro órgão público a eliminar 800 metros de notificação com validade vencida. Material é encaminhado para reciclagem

Saulo Araújo, da Agência Brasília

12 de maio de 2015 - 10:30



Foto: Luciane Pinheiro/Agência ARPDF

A imagem de prateleiras e gavetas abarrotadas de documentos antigos em órgãos do governo de Brasília se tornou comum. Porém, uma iniciativa do Arquivo Público do Distrito Federal (ARPDF) começa a desafogar secretarias, autarquias, administrações regionais e outras unidades que integram o Executivo local. O Departamento de Trânsito (Detran-DF) foi o primeiro a eliminar papéis sem valor. Na quarta-feira (6), quase 800 metros de avisos de recebimento de multas expiradas em 2012 foram encaminhados para a Associação de Catadores de Papéis do Plano Piloto.

Foto: Luciane Pinheiro/Agência ARPDF

Fonte: <http://www.df.gov.br/conteudo-agencia-brasilgia/item/19318-arquivo-p%C3%BAblico-d%C3%A1-orienta%C3%A7%C3%B5es-sobre-descarte-de-documentos-sem-valor.html>

Jornal de Brasília.com.br

Esportes | Jogos | Entretenimento | Músicas | Saúde

Faça o JBr: sua página inicial

Notícias ▾ Torcida ▾ Viva ▾ TudodeBom ▾ Vídeos ▾ Classificados

Cidades.

Publicação: Terça-feira, 12/05/2015 às 15:57:12

Seja o primeiro a comentar

Compartilhar

f Curtir

01

g+1

0

Tweet

1

A+

A-

Arquivo Público dá orientações sobre descarte de documentos sem valor

Detran-DF foi o primeiro órgão público a eliminar 800 metros de notificação com validade vencida. Material é encaminhado para reciclagem

A imagem de prateleiras e gavetas abarrotadas de documentos antigos em órgãos do governo de Brasília se tornou comum. Porém, uma iniciativa do Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF) começa a desafogar secretarias, autarquias, administrações regionais e outras unidades que integram o Executivo local. O Departamento de Trânsito (Detran-DF) foi o primeiro a eliminar papéis sem valor. Na quarta-feira (6), quase 800 metros de avisos de recebimento de multas expirados em 2012 foram encaminhados para a Associação de Catadores de Papéis do Plano Piloto.



GOVERNO DE BRASÍLIA

PORTAL BRASÍLIA | OUVIDORIA GERAL | CIDADÃO | EMPRESAS | SERVIDOR | AGÊNCIA BRASÍLIA

DFTTRANS

Transporte Urbano do Distrito Federal

PESQUISAR Digite sua busca aqui

INÍCIO | INSTITUCIONAL | SERVIÇOS | INFORMAÇÕES | TRANSPORTES | SBA (BILHETAGEM) | NOTÍCIAS | SALA DE IMPRENSA

Sexta, 22 Janeiro 2016

Eliminação de Documentos

ASCOM DFTTRANS

tamanho da fonte | Imprimir | E-mail



Em decorrência da conclusão do 3º Processo de Eliminação de Documentos conduzido pelo Núcleo de Arquivo, o DFTTRANS - Transporte Urbano do Distrito Federal doou 148,2 metros lineares de papéis à Associação Brasileira de Assistência às Famílias de Crianças Portadoras de Câncer e Hemopatias - ABRACE, conforme previsto na Portaria Conjunta 87, de 17 de agosto de 2007. É importante destacar que a conclusão desse processo só foi possível devido a colaboração da Comissão Central de Arquivos (CCA) e do Arquivo Público do Distrito Federal. O processo teve sua conclusão publicada no DODF do dia 8/1/2016.

162
OUVIDORIA TRANSPORTES

CARTA DE SERVIÇOS

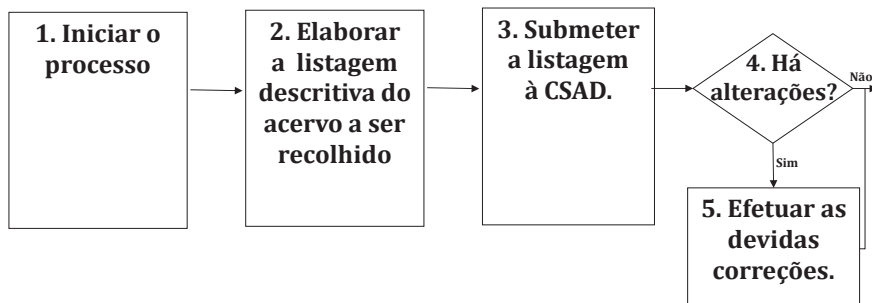
Passe Livre Estudantil.
Sua conquista que fica.
ATUALIZE SEU CADASTRO E GARANTA O SEU DIREITO.

Horários e Itinerários

Canais de atendimento

Etapa 6: Recolhimento de documentos

O fluxograma do recolhimento



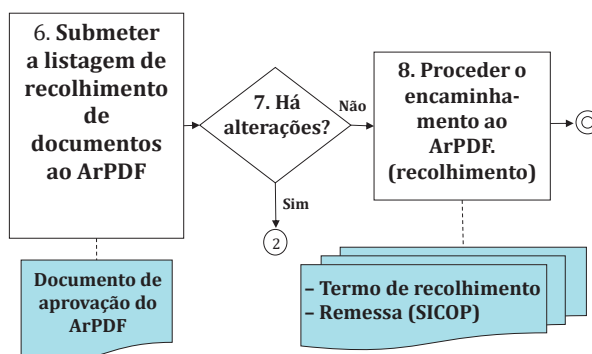
Adaptação do mapeamento de processos de trabalho.

Disponível em: <http://portal.cjf.jus.br/sigus>. Acesso em: 23 ago. 2012.

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO A SER RECOLHIDO



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
ÓRGÃO/ENTIDADE:
SETOR:
PROVENIÊNCIA:

RECOLHIMENTO:
PÁGINA:
ANO:

Tipo e n° do acondicionamento	Código	Assunto	Data-limite	Descrição do conteúdo da unidade de acondicionamento	Observação	Uso do ArPDF

Órgão/entidade ENCAMINHAMENTO	Arquivo Público do Distrito Federal RECEBIMENTO	DATA ___ / ___ / ____
---	---	--------------------------

LEGENDA PARA UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO

Caixa-arquivo - CX
Emojis - ET
Tubos - TB

Jaqueta - JT
Envelope - EV

Portaria Conjunta SEC/SGA nº 18/2006.

Escola de Governo do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida
Secretaria de Economia


[globo.com](#)
[g1](#)
[globoesporte](#)
[gshow](#)
[famosos & etc.](#)
[videos](#)

MENU

G1

DISTRITO FEDERAL

25/02/2015 12h34 - Atualizado em 25/02/2015 19h24

Arquivo público recebe documentos históricos de ex-prefeito do DF

Ex-prefeito Paulo de Tarso doou carta de Natal escrita por Kubitschek: Doação 'ajuda a resgatar memória de Brasília', diz governador Rollemberg.

Do G1 DF

FACEBOOK

Rodrigo Rollemberg em visita aos documentos históricos do acervo privado do ex-prefeito de Brasília (Foto: Luciliana Amaral/G1)

O Arquivo Público do **Distrito Federal** recebeu na manhã desta quarta-feira (25), no Palácio do Buriti, a doação de documentos históricos do acervo privado do ex-prefeito de **Brasília**, Paulo de Tarso Santos.

Recolhimento

www.arpdf.df.gov.br/noticias.html?start=18

Quarta, 19 Novembro 2014

Parceria para preservar a história jurídica do DF

Acervo da PGDF:
de 1960 a 1980.



ArPDF arquivará documentação produzida pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal entre 1961 e 1980

Instruções para a atividade-prática

- A atividade prática proposta consiste em selecionar 20 documentos que se encontram em uma única camisa, porém já classificados previamente.
- Estes documentos deverão ser agrupados por código de classificação, conforme a anotação que se encontra na parte superior direita dos documentos.
- **Atenção:** não escrevam nos documentos.
- Acondicionar os documentos agrupados por código de classificação em camisas (papel A3, dobrado ao meio, utilizado de forma similar às capas de processos).

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



- Além de agrupar os documentos por código de classificação, fazer também a ordenação cronológica crescente dos documentos (do mais antigo para o mais recente) em cada camisa.
- Em cada camisa formada com documentos agrupados, anotar as seguintes informações:
 - » o código de classificação;
 - » a data-limite dos documentos (ano mais antigo e ano mais recente).
- A destinação final e a fase, conforme a seguir:
 - » **eliminação:** processo de eliminação, para os documentos que já prescreveram e já podem ser eliminados;

- » **eliminação:** fase intermediária, para os documentos que ainda não prescreveram (aguardam cumprimento de prazos), mas a destinação final será a eliminação;
- » **guarda permanente:** processo de recolhimento para os documentos que já prescreveram e já podem ser recolhidos;
- » **guarda permanente:** fase intermediária para os documentos que já prescreveram, mas a destinação final será o recolhimento.
- Ao final, você terá concluído com sucesso, se tiver formado 8 camisas (2 em processo de eliminação, 2 em processo de recolhimento e 4 em fase intermediária – dessas, 2 de eliminação e 2 de guarda permanente).

- Preencher a Listagem de Eliminação de Documentos, relacionando os itens que já podem ser eliminados.
- Preencher a lista de acervos a serem recolhidos, relacionando os itens que já podem ser recolhidos ao Arquivo Público do DF.
- Preencher os espelhos das caixas-arquivo, conforme a destinação final atribuída aos documentos.
- Após a verificação dos resultados, juntar todo o material em uma camisa e devolver para o instrutor.

Observações

- Para efeito de simulação e execução desta atividade, os prazos de guarda “aprovação das contas” e “enquanto vigorar” equivalerão a 3 (três) anos, após a produção dos documentos.
- Considerar como cálculo do prazo de guarda total dos documentos: o ano em curso (2019) menos a soma dos prazos de guarda (corrente e intermediário).
- Também será aplicada a destinação final aos documentos, cujo cálculo do ano da destinação final coincida com o ano em curso (2019).

Vídeo
Arquivo Corregedoria

Vídeo
Incêndio destrói arquivo na Prefeitura de Rolândia

Vídeo

Sistema do TRT da 2ª Região

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria
de Economia
do Distrito Federal



Solicite a assistência técnica do ArPDF

Coordenação do Sistema de Arquivos
(COSIS/ArPDF)

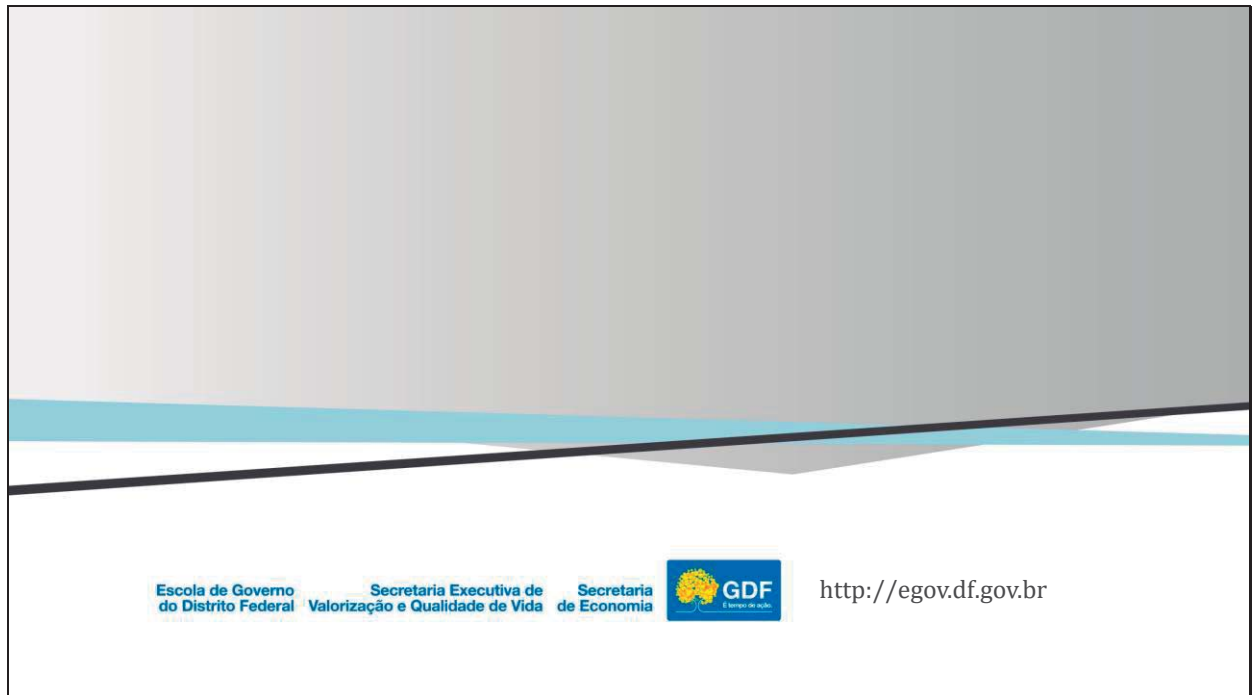
Telefone: 3361-5916

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia





Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



<http://egov.df.gov.br>