

**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

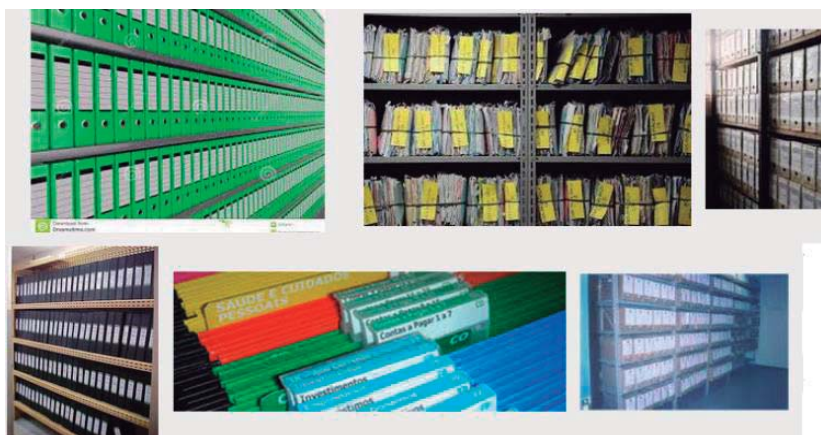


Por onde começar o tratamento técnico dos acervos documentais institucionais?



Resultados esperados

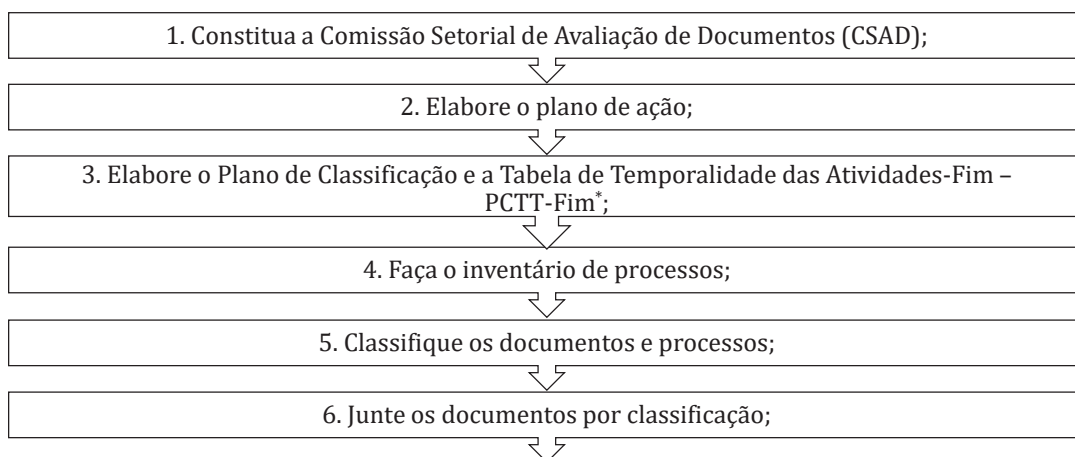
Acervo higienizado, classificado, identificado, organizado, avaliado e preservado.

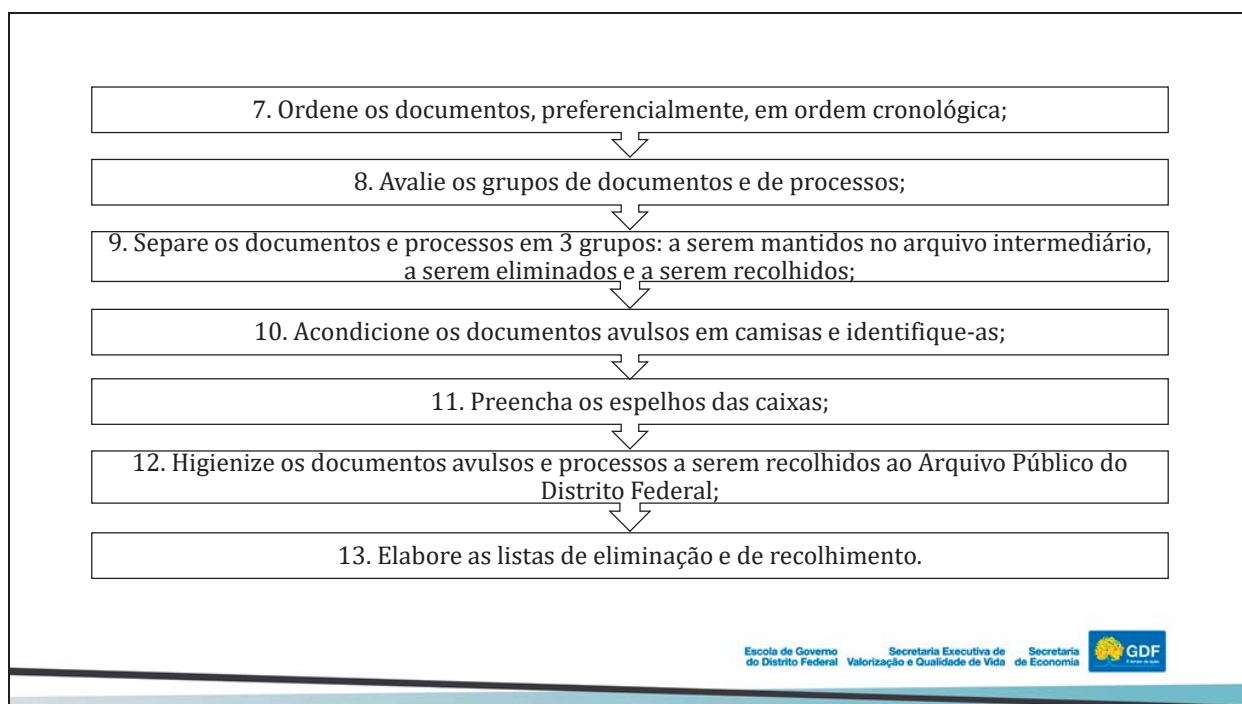


Sequência de ações necessárias para eliminar documentos

- a) Após o prazo, registre o Termo de Eliminação no processo de eliminação;
- b) Aguarde o prazo para a manifestação dos interessados;
- c) Fragmente e doe os papéis, registrando o Termo de Doação;
- d) Submeta a listagem de eliminação ao ArPDF;
- e) Classifique, avalie e acondicione os documentos;
- f) Submeta a listagem de eliminação à CSAD;
- g) Elabore a listagem de eliminação;
- h) Envie o Edital de Ciência de Eliminação para publicação no DODF;
- i) Submeta a listagem de eliminação ao titular do órgão ou da entidade.

Passo a passo





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**.

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.



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.

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



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.

Escola de Governo
do Distrito Federal

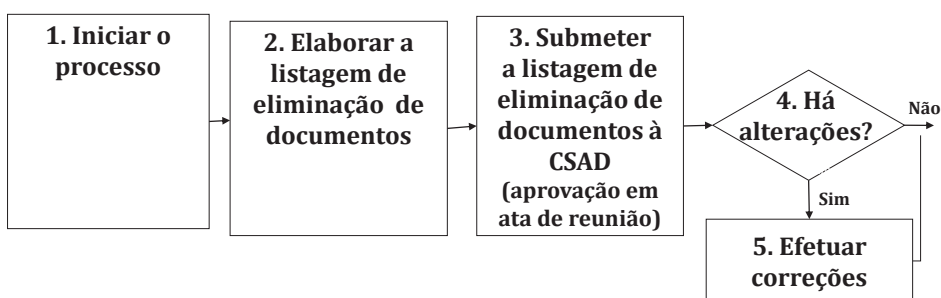
Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



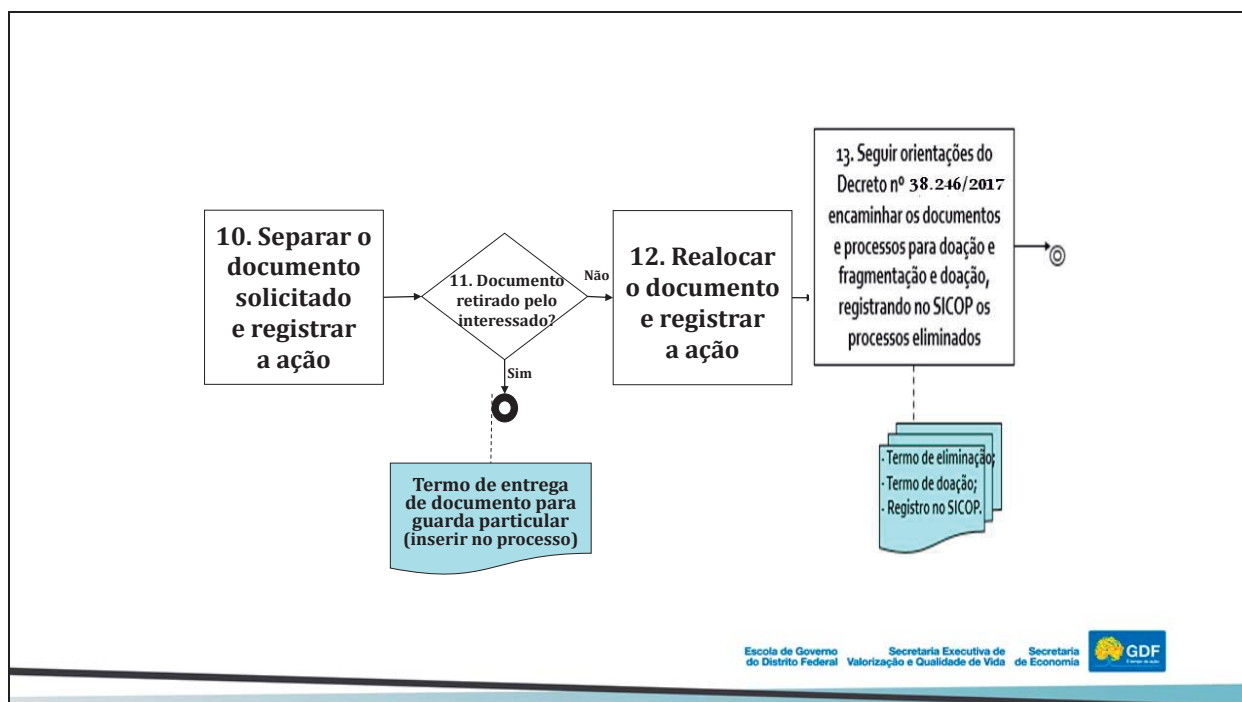
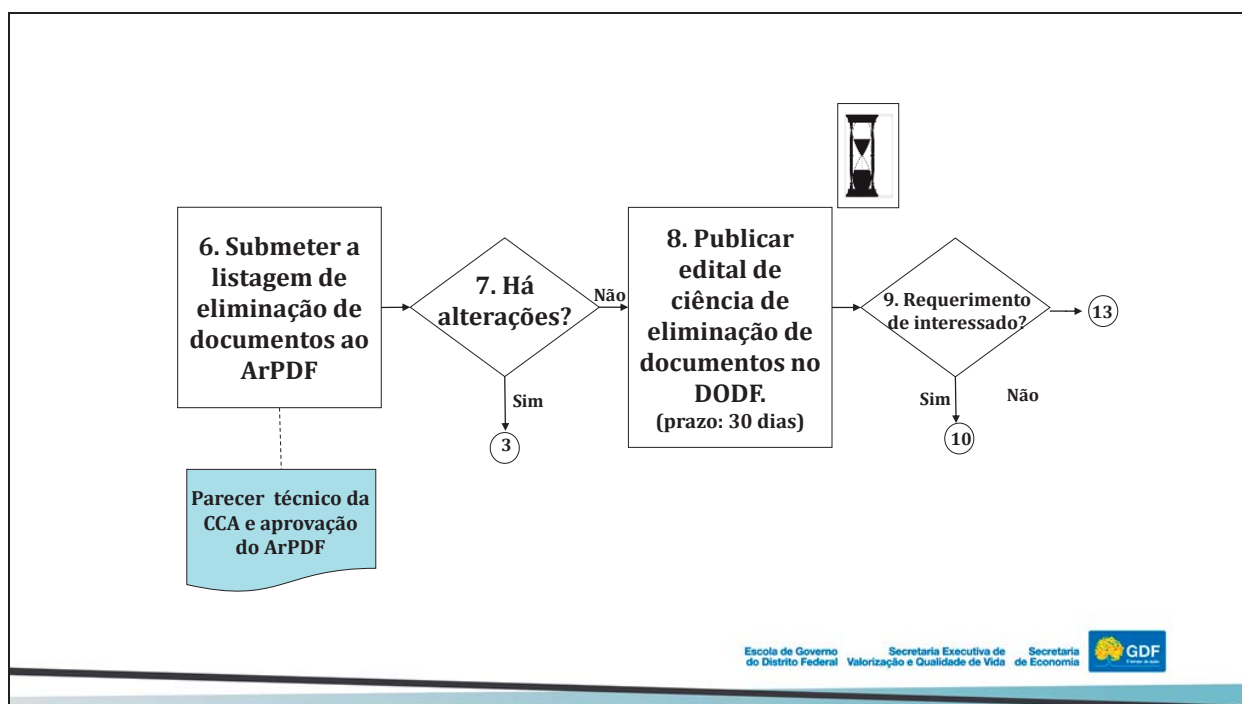
Etapa 5: Eliminação de documentos

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		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 DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS		LISTAGEM Nº: 001/2008 FOLHA Nº: 01	
UNIDADE / SETOR: PROPES; GABINETE; PROFIS; CETES; ASCOM; Serviço de Transporte					
Código de Classificação	Descrição do Assunto	Datas- Limites	Unidade de Arquivamento		Observações / Justificativa
			Quantidade	Especificação	
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	Nos Autos Suplementares também constam cópias das publicações das decisões judiciais. Esta decisão foi tomada na 4ª reunião da CSAD/PGDF em 11/11/2007.
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:		Local / Data:		Local / Data:	
Vanderlei Márcio de Oliveira Responsável pela seleção dos documentos		Sidney Maria de Carvalho Paniago Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos		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 Presidenta 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 PRÓ-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: Preço 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-DAR, 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 à 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-Cheques (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 as 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 2ª 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)

Situação real

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

Saio Araújo, da Agência Brasília

12 de maio de 2015 - 10:30



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.

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>

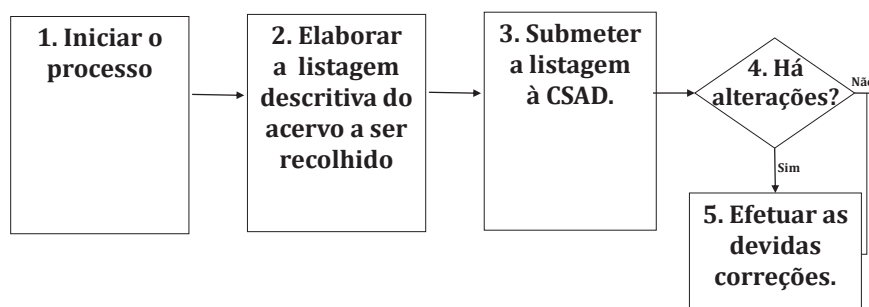


Etapa 6: Recolhimento de documentos

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



O fluxograma do recolhimento

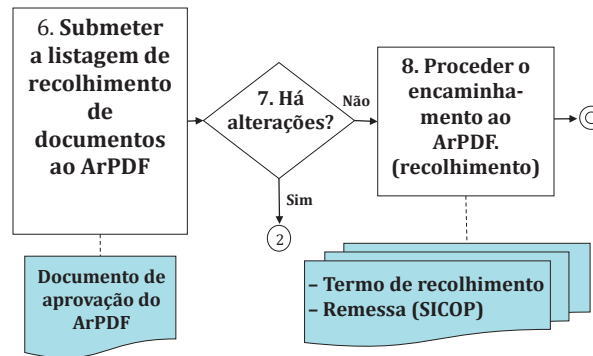


Adaptação do mapeamento de processos de trabalho.

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



[illegible]

Caixa-arquivo - CX
Estojes - ET
Tubos - TB

Jaqueta - JT
Envelope - EV

Portaria Conjunta SEC/SGA nº 18/2006.



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).

- 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



Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



Vídeo

Sistema do TRT da 2ª Região



Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva de
Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia





Solicite a assistência técnica do ArPDF

Coordenação do Sistema de Arquivos
(COSIS/ArPDF)
Telefone: 3361-7739

Gabarito: e, g, f, i, d, h, b, a, c.

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>