

ROTEIRO PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS SISTEMAS DIGITAIS EM USO

COM BASE NA SEÇÃO VI, DO DECRETO ESTADUAL N. 48.897/2004.

Para realizar uma eliminação de documentos é necessário que a documentação seja separada por tipo documental e classificada conforme os Planos de classificação e Tabelas de temporalidade de documentos de atividade-meio (para documentos administrativos – do RH, patrimônio, finanças etc.) e documentos de atividade-fim (credenciamento, auditoria, etc.). Após esta separação, as etapas abaixo devem ser seguidas:

1 – Enviar a Minuta de Relação de Eliminação de Documentos (Ver modelo na p.61 do PCTTD – MEIO, 2ª edição) para o e-mail dos integrantes da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA (dsborges@saude.sp.gov.br; fmeyer@saude.sp.gov.br; sgonik@saude.sp.gov.br;). O modelo de Relação de Eliminação de Documentos, **ANEXO I**, também encontra – se no item 15 deste roteiro;

DEVEMOS SEMPRE ATENTAR PARA O QUE ESTÁ DISPOSTO NO QUADRO 'OBSERVAÇÕES' da Tabela de Temporalidade, para verificar a legislação, as vigências e demais pré-requisitos referentes à cada tipo documental;

2 – Correção e troca das versões corrigidas por e-mail;

3 – Realizações de correções de erros encontrados (caso existam);

4 – Incluir os documentos (atas, declarações, despachos ou outros documentos) e informações elaboradas pelos setores produtores que comprovem: o término de vigências e/ou outros pré-requisitos apontados no quadro 'OBSERVAÇÕES' dos PCTTD (Meio e Fim) e também considerados necessários pela CADA, que garantam a segurança jurídica e proteção aos dados e informações durante a Eliminação. Sugerimos o modelo de Despacho, **ANEXO II**, no item 15 deste roteiro.

4.1 – Indicar, no campo "Observações complementares", o número dos Processos do Tribunal de Contas do Estado - TCE que registram a aprovação de um determinado exercício e que foram separadas amostras dos tipos documentais que serão eliminados;

EXEMPLO:

Função: 04 – Gestão de Bens materiais e patrimoniais

Subfunção: 04.01 – Controle de compras serviços e obras

Atividade: 04.01.04 – aquisição de bens materiais e patrimoniais

Série documental: 04.01.04.03 – Processo de aquisição de material permanente

Datas-limite: 1996 a 1998

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares): 3 (três) caixas ou 0,42 (zero, virgula, quarenta e dois) metros lineares

Observações Complementares: Aprovado pelo Tribunal de Contas 1996- TC 4215/026/96 – DOE 08/06/1999; 1997- TC 10565/026/97 DOE 22/08/00; 1998 – TC 817/026/98 - DOE 30/11/2002. Foram separadas amostras conforme artigo 29, Decreto 48897 de 27/08/2004.

4.2 - Demonstrar por meio de DECLARAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE do setor produtor da informação que:

4.2.1 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS FORAM ENCERRADOS;

4.2.2 - VÍNCULOS JURÍDICOS FORAM ROMPIDOS COM O ESTADO;

4.2.3 - ATOS ADMINISTRATIVOS FORAM INCLUÍDOS NOS DOCUMENTOS INDICADOS: assim, umas das vias do Ato, que encerraram vigências de processos que serão eliminados, devem ser JUNTADAS a outros documentos compostos que continuarão tramitando ou arquivados por tempo maior;

4.2.4 - INFORMAÇÕES DE DOCUMENTOS AVULSOS FORAM REGISTRADAS: documentos avulsos com informações necessárias para procedimentos administrativos ou instruções posteriores e, que serão eliminados, devem ter suas informações contempladas nos documentos compostos exigidos e especificados na Tabela de Temporalidade de Documentos, sendo que estes documentos continuarão tramitando ou arquivados por tempo maior;

EXEMPLO: Na Função Recursos Humanos, código 003, para eliminar o tipo documental '003.04.01.017 Registro de ponto', o setor de Recursos Humanos deve, por meio de declaração, confirmar que as informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100).

EXEMPLO: Na Função Recursos Humanos, código 003, para eliminar o tipo documental '003.03.04.008 Processos de complementação de proventos de aposentadoria', o setor de Recursos Humanos deve, por meio de declaração, confirmar que dois critérios foram atendidos: o vínculo jurídico com o Estado foi rompido e que outra via do Ato administrativo ao fim deste processo, também esteja juntada ao PUCT (003.04.02.001).

A DECLARAÇÃO ELABORADA CONTEMPLA A TOTALIDADE DO LOTE DO TIPO DOCUMENTAL QUE ESTÁ SENDO ELIMINADO, DESTE MODO, NÃO NECESSITA SER FEITO POR DOCUMENTO INDIVIDUAL.

5 – Agendar data da visita dos integrantes da CADA para avaliação da documentação a ser eliminada. A visita envolve membros da SubCADA, Protocolo/Arquivo Intermediário e membros das Unidades Produtoras, responsáveis pela produção/recepção dos dados e informações;

6 – Abrir, por meio de memorando, Processo de Eliminação de Documentos, 006.01.06.004. Ao processo aberto, junta – se o Ofício assinado pelo responsável da Unidade (Ver sugestão de ofício, **ANEXO III**, no item 15 deste roteiro) que terá a versão final da minuta da Relação de Eliminação capturada (documento externo) como anexo do ofício. Tal processo deverá ser encaminhado pela plataforma vigente para RECEBIMENTO da respectiva Coordenadoria que tomará conhecimento e posteriormente tramitará para a CADA/GS. A Relação de eliminação será assinada pelo Coordenador da CADA;

7 – O número da Relação e do Edital de eliminação é sempre atribuído pela CADA que acompanha a eliminação em todo Estado e faz publicação no Diário Oficial do Estado – DOE;

8 – ESPERAR O PRAZO DE 30 DIAS A PARTIR DA PUBLICAÇÃO NO DOE, CONFORME § 2º ART. 27, SEÇÃO VI, DECRETO, N. 48.897/2004;

9 – Separar as AMOSTRAS antes da eliminação conforme art. 5 da Instrução Normativa APE/SAESP 03 2015. Link abaixo para critérios de separação de amostras:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/instrucao_normativa_ape_saesp_3_d_e_14_09_2015.pdf

10 – Depois de terminado o prazo de 30 dias, o Processo de eliminação será devolvido à unidade através de um despacho do Coordenador da CADA autorizando a fragmentação da documentação. Neste despacho estará indicado também, o servidor (integrante da SubCADA) responsável por acompanhar esta fragmentação, elaborar e assinar o Termo de Eliminação no ambiente digital vigente. Após a assinatura, uma cópia deste documento, deverá ser capturada e enviada por e-mail para a CADA.

10.1 – Concomitantemente a CADA enviará também por e-mail a unidade solicitante minuta do Termo de eliminação para que ele seja preenchido e assinado no momento da fragmentação.

10.2 - MESMO TERMINANDO O PRAZO DE 30 DIAS, A SUBCADA DEVERÁ ESPERAR A CHEGADA DO DESPACHO E DA MINUTA DO TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS para iniciar a fragmentação;

11 – Para fragmentar, há três possibilidades:

11.1 a própria unidade realizar a fragmentação (manual ou mecanicamente) e entregar as aparas resultantes para um Fundo Social ou Cooperativo (que faça reciclagem do material);

11.2 Mobilizar diretamente uma cooperativa para fazer a fragmentação e reciclagem do material;

As Cooperativas têm que atender o disposto na Lei estadual n. 14.470/2011 e para instruir corretamente o Processo de Eliminação de Documentos deve-se:

- Juntar cópia da Lei estadual n. 14.470/2011;

- Juntar e-mails ou outros documentos que comprovem a busca por uma Cooperativa adequada à Lei citada;

- Juntar os documentos solicitados na referida Lei que comprovem a adequação da Cooperativa selecionada. Abaixo, legislação que trata do uso das Cooperativas:

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2011/lei-14470-22.06.2011.html>

11.3 Outra possibilidade de realizar a fragmentação dos documentos, principalmente para grandes quantidades, é abrir Processo Contratação de Serviços Comuns, conforme orientações da Portaria UAPESP/SAESP – 7/2022 – acrescentada pelo anexo II da Portaria UAPESP/SAESP – 8/2022, para contratar empresas ou cooperativas que não atendam os critérios da Lei estadual n. 14.470/2011. A empresa a ser contratada deverá ser aquela que ofereça o **maior** valor pela quantidade de documentação que será fragmentada. Solicitamos que seja feito um mínimo de três orçamentos no âmbito do referido processo;

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/portaria_uapesp_saesp_7_de_21_1_2022.pdf

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/portaria_uapesp_saesp_8_de_28_3_2022.pdf

IMPORTANTE:

Fazer registros fotográficos da fragmentação da documentação para instruir o Processo de Eliminação de Documentos;

A fragmentação dos documentos precisa ser acompanhada pelos agentes públicos, responsáveis pela documentação, principalmente o indicado no Despacho do Coordenador da CADA;

Sob hipótese alguma misturar as aparas resultantes da fragmentação de documentos oficiais com descarte de papel de rascunho, minutas, impressões descartadas. Lembre-se: estamos eliminando PATRIMÔNIO DOCUMENTAL PÚBLICO POR MEIO DE PROCESSO ESPECÍFICO;

Ver sugestão de ofício para protocolar a entrega da documentação a ser fragmentada/ou já fragmentadas), **ANEXO IV**, no item 15 deste roteiro;

12 - O Termo de Eliminação de Documentos assinado e o protocolo de entrega do material fragmentado encerrarão o trabalho de fragmentação da eliminação e deverão ser incluídos no processo. Uma via do Termo de Eliminação de Documentos deverá ser capturada e enviada por e-mail para a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA que a reenviará para o Arquivo Público do Estado – APE. Já o Processo deverá ficar arquivado na própria Unidade e segundo Legislação estará sujeito a futuro Recolhimento pelo APE;

13 – Este Processo será um documento híbrido que é aquele que contém documentos de diferentes suportes. Neste caso suporte digital e papel (amostras da documentação, listas de presença, ofício para protocolar a entrega da documentação a ser fragmentada/ou já fragmentadas e demais documentos ainda produzidos em suporte físico/papel). Esta documentação em papel ficará guardada em caixas ou pastas que deverão ser identificadas com o número do processo no Sistema de documentos digitais vigente para que não haja perda do vínculo com o restante do processo digital e de perda de informação;

14 - No âmbito do sistema vigente, que ainda será dotado de recurso para arquivamento, o Termo de Encerramento de Processo (Documento), deverá ser incluído no Processo de eliminação de documentos para encerra-lo formalmente.

15 – Abaixo seguem modelo da Relação de Eliminação de Documentos (Decreto Estadual n. 48.897/2004, Anexo I, p. 61) e sugestões de ofício para autuar Processo de Eliminação de Documentos, informação sobre o atendimento das condições exigidas nas `observações` das TTD – Meio e TTD – FIM e ofício para protocolar entrega de aparas ou documentos a serem fragmentados;

ANEXO I

GABINETE DO SECRETÁRIO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO
RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX/20XX

NOME DA COORDENARIA
NOME DO ÓRGÃO VINCULADO

São Paulo, XX de XXXX de 20XX

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas limite:
Quantidade (nº de caixas e/ou metros lineares):
Obs. Complementares:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas limite:
Quantidade (nº de caixas e/ou metros lineares):
Obs. Complementares:

Total de Caixas = caixas
e/ou
Total de metros lineares = metros lineares

NOME DO COORDENADOR
Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

ANEXO II

SUGESTÃO: MINUTA DE DESPACHO PARA ATENDER PRÉ – REQUISITOS NECESSÁRIOS À ELIMINAÇÃO.

Ilmo. Senhor
Nome do Coordenador da CADA
Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

A INDICAR NOME DA UNIDADE PRODUTORA informa que todas as vigências, términos dos vínculos jurídicos com o Estado, os encerramentos dos procedimentos administrativos e a inclusão de vias dos atos ou informações necessárias nos documentos devidos, foram observadas conforme descritos no quadro "Observações" do INDICAR PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TEMPORALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES - MEIO OU/E E DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TEMPORALIDADE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE: ATIVIDADES - FIM.

Informamos que os documentos da série documental INDICAR SÉRIE DOCUMENTAL QUE ESTÁ SENDO ELIMINADA cumpriram todas as exigências previstas nas referidas Tabelas de Temporalidade.

Devidamente providenciados, devolva-se ao NOME DO SETOR DESTINATÁRIO para ciência e posterior prosseguimento da eliminação dos documentos cujos prazos de guarda se encerraram.

ANEXO III

SUGESTÃO: MINUTA DE OFÍCIO, QUE INTEGRA PROCESSO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, PARA SOLICITAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AUTORIZAÇÃO À CADA PARA REALIZAR A ELIMINAÇÃO

Ilmo. Senhor
Nome do Coordenador da CADA
Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

O NOME DO ÓRGÃO encaminha a V.S.^a, Processo de Eliminação de Documentos, para que seja realizada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA da Secretaria de Estado de Saúde – SES, conforme Decreto Estadual n. 48.897/2004, avaliação e, se aprovada, autorização para proceder à eliminação dos documentos descritos na Relação de Eliminação de Documentos capturada e anexada a este ofício.

Sem mais para o momento, agradecemos desde já.

ANEXO IV

SUGESTÃO: MINUTA DE OFÍCIO PARA PROTOCOLAR ENTREGA DAS APARAS AO FUNDO SOCIAL OU DA MASSA DOCUMENTAL PARA SER FRAGMENTADA.

Ao Ilustríssimo Senhor
Nome do responsável
Cargo
Fundo Social ou Cooperativa

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente para, remeter a este CONCEITUADO FUNDO SOCIAL OU COOPERATIVA, sacos contendo papel fragmentado e reciclável para doação ou documentos a serem fragmentados conforme artigo 30 do Decreto nº 48.497, de 27 de agosto de 2004.

O material origina-se do processo de eliminação de documentos públicos relacionado no Edital de Eliminação de Documentos nº xx/xxxx, publicado no Diário Oficial do Estado, no exercício de xxxx.

Coloco – me à disposição para eventuais esclarecimentos, caso necessário, bem como indico o senhor (a), por meio do correio eletrônico; telefone para a mesma finalidade.

Sendo o que se apresenta para o momento, reitero protestos de estima consideração.

Nome de um dos Membros
SubComissão de Avaliação de Documentos e Acesso
Nome do órgão
Nome da Coordenadoria
Secretaria de Estado da Saúde – SES/SP