

PROCEDIMENTO PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NO SEI! – COMARCAS DO INTERIOR

Como aplicar a Tabela de Temporalidade da Área-Meio?

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos administrativos, instituído pela Portaria-Conjunta da Presidência nº 417/2015, é um instrumento de gestão documental que indica o **prazo de guarda**, bem como a **destinação final** (eliminação ou guarda permanente) dos documentos produzidos na atuação administrativa.

Em resumo, a tabela lista a série documental, o tempo de guarda e a permissão para descarte dos documentos administrativos do TJMG. Os prazos da Tabela de Temporalidade devem ser aplicados apenas aos documentos originais e de produção obrigatória pela Instituição. Não se aplicam, portanto, às cópias e às pastas ou livros produzidos por iniciativa própria ou segundo critérios subjetivos do produtor. Estes últimos podem ser eliminados, dispensadas maiores formalidades.

O PCTT administrativo foi elaborado com quatro subdivisões, por ordem hierárquica. São elas:

Classes - cinza escuro: correspondem a divisões administrativas no âmbito do Tribunal.

Subclasses - cinza claro: correspondem às divisões dentro das áreas administrativas.

Atividades - com negrito e fundo branco: correspondem às tarefas desenvolvidas dentro de cada contexto previamente dividido.

Séries - sem negrito e fundo branco: conjuntos de documentos produzidos na execução das atividades.

Para identificá-las, basta seguir a **posição** de cada descrição, conforme exemplo abaixo:

CCDA	Classe	Subclasse	Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
090.000.00	APC/O			ATIVIDADE FORENSE					
090.000.01-A				Projetos, estudos e similares	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS.	Reservado
090.000.02-A				Pagamento de honorários para peritos, tradutores, dativos.	2 anos		Eliminação		Ostensivo
090.000.03-A				Credenciamento de procuradores, peritos, tradutores, dativos - alteração, suspensão, impedimento.	2 ano após a atualização	5 anos	Eliminação		Ostensivo
091.000.00				PROCESSAMENTO JUDICIAL					
091.100.00				REGISTRO DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS					
091.100.01-A				Registro de processos judiciais - tomo	2 anos após o encerramento	5 anos	Guarda Permanente	Para autos registrados nos sistemas informatizados, ELIMINAÇÃO, após os cumprimentos dos prazos correntes e intermediários.	Ostensivo
091.100.02-A				Registro de distribuição Manual por Emergência	1 ano		Eliminação		Ostensivo
091.100.03-A				Ata de distribuição	2 anos	2 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
060.000.00				DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO					
062.000.00				DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS					
062.500.00				PROTOCOLO					
062.500.01-A				Protocolo: recepção, cadastro, tramitação, juntada, desapensamento e expedição de documentos - Livros de cargas internas, Aviso de Recebimento (AR)	2 anos		Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o ENCERRAMENTO do livro ou pendências	Ostensivo
062.500.02-A				Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Ostensivo
062.500.03-A				Livro ou relação on-line de carga/devolução de autos para advogado, perito, MP, Contadoria e demais cargas externas em geral	2 anos		Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o ENCERRAMENTO do livro ou pendências	Ostensivo

Prazos de guarda:

Arquivo corrente: Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, e a quem compete a sua administração.

Arquivo intermediário: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com pouca frequência de uso, que aguarda destinação final.

Arquivo permanente: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo, em função do seu valor, para fins de prova, informação ou pesquisa.

Para sabermos se o documento cumpriu seu prazo de guarda de acordo com o indicado no PCTT, é necessário identificar a **série documental** aplicável (seta pontilhada), para, assim, atribuir-lhe um código (marcação em azul) e aplicar o prazo de guarda correspondente.

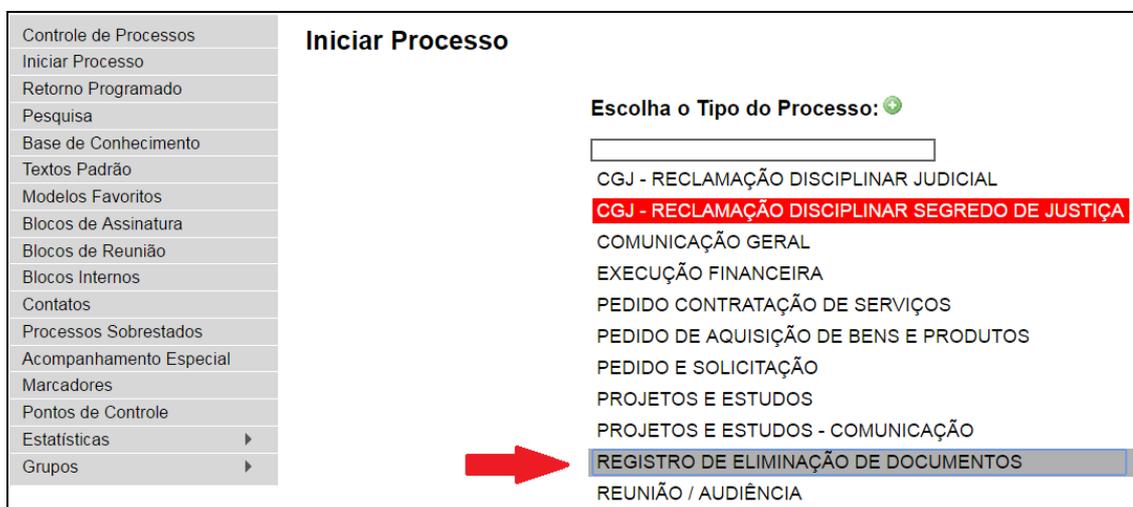
No caso dos documentos administrativos, deve-se considerar como elimináveis os documentos com destinação final classificada como “Eliminação”, sem prazo no Arquivo Intermediário, conforme a série utilizada como exemplo na imagem anterior.

Após a classificação dos documentos:

1. Separar a documentação apta à eliminação, de acordo com os anos e iniciar o processo de “Destinação de Documentos” no SEI;



2. Escolher o tipo de processo “REGISTRO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS”;



3. Prosseguindo:

- Os campos “Tipo de Processo” e “Classificação por Assuntos” ficarão preenchidos automaticamente;
- Em “Nível de Acesso”, selecionar “público” e salvar; e
- Em “Interessados”, inserir setores e/ou secretarias interessados.

Tipo do Processo:
REGISTRO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Especificação:

Classificação por Assuntos:
062.300.02-A - Eliminação - termo, listagem, edital de ciência de eliminação

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

4. Incluir novo documento no Processo;

0049237-73.2017.8.13.0000

Consultar Andamento

Incluir Documento

Processo aberto somente na unidade GEARQ.

5. Selecionar o documento do tipo “**Formulário-Listagem Eliminação Doc Administrativos**”;

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Ata

Comunicação Interna - CI

Declaração de Compatibilidade - Plan. Orçamentário

Despacho

E-mail

Edital

Formulário-Eliminação Doc/Processos Irrecuperáveis

Formulário-Listagem Eliminação Doc Administrativos

Formulário-Pedida Licença Imóvel Para Arrendar



6. Proceder da seguinte forma:

- Em “Descrição”, digitar “Listagem de Eliminação de documentos administrativos”;
- Em “Classificação por Assuntos”, selecionar “062.300.02-A – Eliminação – termo, listagem, edital de ciência de eliminação”; e
- Em “Nível de Acesso”, selecionar “público”; Feito isso, clique em “Confirmar Dados”.

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Listagem de Eliminação de documentos administrativos

Classificação por Assuntos:

062.300.02-A - Eliminação - termo, listagem, edital de ciência de eliminação

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

7. Elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos Administrativos preenchendo os campos conforme indicado a seguir:

- **Procedência dos documentos:** Refere-se à comarca que realizará a eliminação dos documentos;
- **Listagem nº:** Preencher o campo sequencialmente conforme o número de Listagens criadas no ano;
- **CCDA:** Inserir o código de classificação de documentos de arquivo, de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos administrativos;
- **Assunto/Atividade/Tipo documental:** Preencher a identificação do documento, conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos administrativos;
- **Partes/Interessados (se houver):** Mais comum e geralmente utilizado em documentos da segunda instância;

- **Datas-limite:** Preencher o menor e o maior ano correspondentes ao documento a ser eliminado. Exemplo: 2000 a 2005;
- **Observação/Justificativa:** Demais informações complementares que o setor ou vara entender por pertinente relatar.
- **Quantificação:** Quantidade de metros lineares ou caixas-arquivo a serem eliminadas.

É obrigatório o preenchimento de todos os campos, exceto os campos “observação/justificativa” e Partes/Interessados, se não houver.

Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos Administrativos preenchida:

Procedência dos Documentos		COMARCA / VARA OU SETOR			
Listagem nº		1			
Nº Item	CCDA	Assunto/Atividade/Tipo Documental	Partes interessadas (se houver)	Datas-limites	Observação/Justificativa
01	082.500-03-A	Livro de Carga		2010 a 2014	Cargas para advogado
02	082.500-01-A	Protocolos		1996 a 2014	
03	082.500-01-A	Avisos de Recebimento (AR)		2000 a 2013	
04	010.100-04-A	Ofícios		1998 a 2014	
Quantificação (metros lineares ou caixa-arquivo)			25 caixas arquivo		

Cód.10.25.164-2 - versão de 8/9/2017

0065166-49.2017.8.13.0000 0234458v2

<p style="text-align: center;">Orientações para preenchimento</p> <p>- Para inserir nova linha na Listagem de Eliminação clicar com o botão direito do mouse, selecionar a opção Linha e inserir linha acima ou abaixo.</p>	<p style="text-align: center;">Orientações para encaminhamento</p> <p>- Responsável: após preenchimento do formulário:</p> <p>- <u>Se Primeira Instância:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar o formulário em Bloco de Assinatura e enviar o processo à GEARQ (Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental), mantendo-o aberto na unidade atual; Aguardar análise e manifestação no SEI do(a) arquivista, que validará a Listagem. <p>- <u>Se Segunda Instância:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar o formulário em Bloco de Assinatura e enviar o processo à GEDOC (Gerência de Biblioteca, Pesquisa e Informação Especializada), mantendo-o aberto na unidade atual; Aguardar análise e manifestação no SEI do(a) arquivista, que validará a Listagem.*
--	---

8. Salvar o documento.

9. Incluir o documento em bloco de assinatura.



Poder Judiciário do E
Tribunal

Listagem de Eliminação de Documentos
2017

Procedência dos Documentos			
Listagem nº			
Nº Item	CCDA	Assunto/Atividade/Tipo Documental	Partes interessadas (s

10. Criar Bloco de Assinatura.

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Bloco
<input checked="" type="checkbox"/>	0178256	Formulário-Listagem Eliminação Doc Administrativos 2	15/09/2017	7402

11. Inserir descrição do Bloco “Formulário-Listagem Doc Administrativos” e unidade para disponibilização Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental - Gearq;

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:
Formulário - Listagem Doc Adm

Unidades para Disponibilização:
gearq
COARQ - Coordenação de Arquivo - GEARQ
GEARQ - Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental - DIRGED

12. Incluir o documento no bloco criado e, após isso, selecionar a opção “Ir para Bloco de Assinatura”;

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:
7403 - Formulário - Listagem Doc Adm

Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0178256	Formulário-Listagem Eliminação Doc Administrativos 2	15/09/2017	7402

13. Selecionar o Bloco e disponibilizá-lo;

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei versão 3.0.5 Para saber+ Menu Pesquisa COTARQ

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:
Sigla:

Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Lista de Blocos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	7403	Aberto	COTARQ	GEARQ	Formulário - Listagem Doc Adm	 Disponibilizar Bloco

14. Enviar o processo para a Gearq e mantê-lo aberto na unidade atual;



 Poder Judiciário do Estado de Minas G
Tribunal de Justiça

Listagem de Eliminação de Documentos Administrativos

2017

Procedência dos Documentos				
Listagem nº				
Nº Item	CCDA	Assunto/Atividade/Tipo Documental	Partes interessadas (se houver)	Datas

Enviar Processo

The screenshot shows the 'Enviar Processo' interface. At the top right, there is a red arrow pointing to a button labeled 'Enviar'. Below this, the 'Processos:' section contains a dropdown menu with the selected item '0058545-36.2017.8.13.0000 - DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - REGISTRO DE ELIMINAÇÃO'. The 'Unidades:' section has a search bar and a dropdown menu with 'GEARQ - Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental - DIRGED' selected. Below the units, there are three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual' (checked), 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. A red arrow points to the first checkbox. At the bottom, there is a section titled 'Retorno Programado' with two radio button options: 'Data certa' and 'Prazo em dias'.

15. Aguardar análise e manifestação no SEI! da arquivista, que validará a Listagem;

16. Após a validação da Listagem:

- Caso o produtor dos documentos a eliminar seja um setor da comarca, o servidor responsável pelo setor deverá assinar a Listagem e disponibilizá-la em um novo Bloco de Assinatura para o Juiz Diretor do Foro;
- Caso se trate de uma secretaria / vara, o escrivão assinará a Listagem e a disponibilizará em um novo Bloco de Assinatura para o Juiz da Vara.

17. Após a assinatura dos responsáveis, os documentos constantes da Listagem deverão ser eliminados, observando-se as seguintes orientações:

- Realizar a eliminação por fragmentação completa (manual ou mecânica), seguindo os critérios de responsabilidade social e preservação ambiental (Art. 11 – Resolução nº 749/2013);
- Para fazer doação da documentação administrativa do Tribunal, eliminável / a eliminar, a medida só pode ser adotada para entes que tenham convênio com o TJMG, sendo o setor responsável pela orientação a esse respeito a Coordenação de Formalização e Controle de Contratos e Convênios – contrat@tjmg.jus.br.
- Indicar servidor ou funcionário para acompanhar a fragmentação da documentação administrativa do Tribunal, a fim de garantir que não “restarão informações inteiras” eventualmente acessáveis no futuro.

18. No dia da efetiva eliminação, gerar no Processo SEI! novo documento “Formulário - Termo de Eliminação de Documentos Administrativos pela Comarca ou Setor” conforme os seguintes passos:

- Selecionar o documento do tipo “Formulário-Termo Eliminação Doc. Adm.Comarca/Setor”;

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! versão 3.0.5 - Homologação

Para saber+ Menu Pesquisa

0049237-73.2017.8.13.0000
Formulário-Listagem Eliminação

Consultar Andamento

- Comunicação Interna - CI
- Declaração de Compatibilidade - Plan. Orçamentário
- Despacho
- E-mail
- Edital
- Formulário-Eliminação Doc/Processos Irrecuperáveis
- Formulário-Listagem Eliminação Doc Administrativos
- Formulário-Pedido Locação Imóvel Bens Apreendidos
- Formulário-Termo Eliminação Doc. Adm.Comarca/Setor**
- Formulário-Termo de Eliminação de Documentos
- Instrumento Convocatório
- Manifestação
- Minuta

19. Preencher os campos do Termo de Eliminação, conforme exemplo da imagem a seguir:

Termo de Eliminação de Documentos Administrativos pela Comarca ou Setor									
2017									
Aos	20	dias do mês de	agosto	do ano de	2017	os documentos relacionados na LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO Nº/ANO	1/2017	da Comarca/Setor	
Belo Horizonte				foram entregues para fragmentação, de acordo com os prazos estabelecidos no Plano de Classificação e					
Tabela de Temporalidade Administrativa vigente e em respeito aos critérios de sustentabilidade estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.									
Cód. 10.25.165-0 - versão de 25/7/2017									
0049237-73.2017.8.13.0000						0077378v1			
Orientações para preenchimento					Orientações para encaminhamento				
					Responsável: após preenchimento do formulário, assinar e enviar: - à GEARQ, se Primeira Instância; - à COARQ, se Segunda Instância.				

20. Seguir as “Orientações para encaminhamento” ao final do Formulário.

IMPORTANTE:

Todas as Listagens e Termos de Eliminação elaborados serão de **Guarda Permanente**, de acordo com o PCTT vigente, e ficarão, portanto, arquivados eletronicamente. Sugere-se a criação de um “Bloco Interno” no sistema SEI! de nome “Listagens e Termos de Eliminação”, onde poderão ficar inseridos os processos referentes para fácil recuperação da informação.