



**Parecer Técnico N° 13/2021/APEES/COGED**

**Processo nº: 2021-8249D**

**Interessado: Secretaria do Estado de Controle e Transparência - SECONT**

**Assunto: Eliminação de documentos das atividades-meio.**

**ANÁLISE**

Trata-se de procedimento administrativo encaminhado via sistema e-Docs pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CADS da Secretaria de Estado de Estado de Controle e Transparência (SECONT), no qual solicita autorização desta instituição arquivística pública – nos termos do Art. 9º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, para eliminar documentos que cumpriram seus prazos de guarda estabelecidos em Tabela de Temporalidade das atividades-meio.

Verifica-se na instrução processual o cumprimento dos seguintes requisitos legais:

- a) Os documentos listados para eliminação (peça#42; págs. 1-2) cumpriram seus prazos de guarda (prescrição e precaução) estabelecidos em Tabela de Temporalidade de documentos das atividades-meio, instituída pela Portaria Conjunta SEGER/SECULT/APEES N°66-R, de 18 de dezembro de 2020.
- b) Os procedimentos adotados estão em conformidade com os padrões estabelecidos pelo Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo - PROGED, bem como determinações constantes na Resolução nº40 do Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ, que orienta quanto à eliminação de documentos públicos.
- c) A aprovação pela CADS/SECONT registrada em ata de reunião e decisão (peça #41; págs.1-3) das Listagens de Eliminação nº02/2021 sendo de responsabilidade da Comissão, conforme legislação arquivística, os procedimentos inerentes à avaliação e destinação dos documentos.

- d) A anuência do Secretário de Estado de Controle e Transparência, o Sr. **Edmar Moreira Camata** (peça #46), acerca dos documentos requeridos para eliminação.

## **PARECER**

Faz-se necessário cumprir:

- e) Publicar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial do Estado - DOE/ES, conforme modelo disponível no site PROGED, evidenciando os tipos documentais, quantidade e suas respectivas datas-limite. Após cumprir o prazo de 30 dias da data de publicação do edital, os documentos poderão ser eliminados, caso não haja qualquer manifestação contrária. O órgão deverá também publicar em boletim interno, no próprio portal ou sítio eletrônico, o edital de eliminação de documentos, fazendo menção ao edital de ciência. *Orientamos para que o órgão inclua as listagens de eliminação do site institucional em área específica destinada a ações relacionadas a gestão documental.*
- f) Dos documentos selecionados para eliminação, reservar para guarda permanente um quantitativo de até 10% como amostragem representativa das ações da SECONT, baseando-se em critérios qualitativos (estudo das características informacionais do tipo documental) e quantitativos (análise estatística) e que os tipos documentais selecionados segundo esses critérios sejam evidenciados nos autos. No caso de processos em papel, deverá ser registrada por meio do boletim de arquivamento, opção 'eliminado por edital', no Sistema Eletrônico de Protocolo - SEP, e os provenientes da amostragem por meio do boletim com a opção preservado.
- g) A eliminação deverá ser realizada nos termos da Resolução nº 40 de 09 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, por meio de fragmentação manual ou mecânica. Toda renda proveniente da



fragmentação deverá ser revertida para Associações de Catadores conforme Portaria SEGER nº 60-R de 27 de agosto de 2009, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, sob a supervisão dos membros da CADS. O procedimento deverá ser registrado por meio de fotografias, que deverão ser incluídas no processo.

Ante todo o exposto, com base nas informações constantes nos autos, considerados os aspectos estritamente legais/arquivísticos envolvidos na análise da listagem em questão, e desde que previamente cumpridas às recomendações indicadas (itens e, f, g) **opina-se pela aprovação da eliminação dos documentos** listados à (peça #42; págs. 1-2) do processo em referência.

É o parecer. Remeta-se à apreciação superior.

Vitória, 27 de outubro de 2021.

**Juliana Oliveira de Almeida**  
(assinado eletronicamente)  
Coordenação de Gestão de Documentos  
Arquivista – Reg. 0315/ SRTE-ES  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.

## ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**JULIANA OLIVEIRA DE ALMEIDA**

AGENTE DE SERVIÇO I QC-05  
COGED - APEES - GOVES  
assinado em 27/10/2021 12:44:41 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 27/10/2021 12:44:41 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por JULIANA OLIVEIRA DE ALMEIDA (AGENTE DE SERVIÇO I QC-05 - COGED - APEES - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-HM4WH3>