



# *Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br)

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP - SISTEMA DE ARQUIVO PÚBLICO Nº 002/2014, DE 22 DE JANEIRO DE 2015. VERSÃO 01**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A  
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO PODER  
EXECUTIVO MUNICIPAL.

**Versão: 01**

**Aprovação em:** 22 de janeiro de 2015.

**Ato de aprovação:** Decreto Normativo nº 2.699/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos -  
Gerência de Serviços Internos – Coordenação de Arquivo Público

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Estabelecer os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Secretarias Municipais, Gerências, Unidades Executoras da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município de Domingos Martins.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I – Eliminação:** Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

**II – Documento:** Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte.

- a) **documento público** do ponto de vista da **acumulação**: documento de arquivo público.
- b) **documento público** do ponto de vista da **propriedade**: documento de propriedade do poder público.
- c) **documento público** do ponto de vista da **produção**: documento emanado do poder público.



# *Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br)

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## **CAPÍTULO IV**

### **DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- a) Artigo 9º da Lei Federal Nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- b) Resolução Nº 5, de 30 de setembro de 1996 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios;
- c) Resolução Nº 7, de 20 de maio de 1997 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;
- d) Artigo 48, Inciso XIV, da Lei Municipal Nº 1.935/07;
- e) Artigo 19 Parágrafo Único da Instrução Normativa SAP Nº 001/2014.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - Gerência de Serviços Internos – Coordenação de Arquivo Público como unidade responsável pela Instrução Normativa:

**I** - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

**I** - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

**II** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



# *Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br)

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

**III** - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** Das responsabilidades da Controladoria Interna:

**I** - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III** - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 8º** A eliminação de documentos no Poder Executivo Municipal ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, responsável pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 9º** O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos.

**Art. 10** A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

**I** - cabeçalho contendo a identificação do órgão, unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;

**II** - quadro contendo os seguintes campos:

a) código do assunto/série, constante das tabelas de temporalidade ou, caso não tenha esta informação, o número de ordem dos itens documentais listados;



# *Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br)

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

b) assunto/série, ou seja, o nome correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;

c) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;

d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;

e) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos, ou justificativa, quando se tratar dos órgãos e entidades aos quais se refere o art. 12 desta Instrução Normativa; e

**III** - rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, bem como da autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão.

**Art. 11** O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

**I** - data da eliminação;

**II** - nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;

**III** - indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação (Tabelas de Temporalidade) e informação relativa à publicação em periódico oficial;

**IV** - número e ano da Listagem de Eliminação e do Edital de Ciência de Eliminação;

**V** - nome da Instituição Arquivística que compete autorizar a eliminação, citando os atos legais e publicação em periódico oficial;

**VI** - quantificação/mensuração dos documentos eliminados;

**VII** - referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;

**VIII** - nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;

**IX** - datas-limite dos documentos eliminados;

**X** - nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e



# *Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br)

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

**XI** - nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

**Art. 12** As Secretarias Municipais, Gerências, Unidades Executoras e Administração Indireta que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão indicar no mínimo 2 (dois) representantes junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos CPAD, responsável pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para aprovação.

**Parágrafo único** Os órgãos e entidades referidos no caput deste artigo deverão elaborar, além da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

**I** - cabeçalho:

- a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- b) título, número e ano do edital;

**II** - desenvolvimento do assunto tratado contendo:

- a) identificação da autoridade signatária do edital (Comissão de Avaliação), número e data dos atos legais e do periódico oficial;
- b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos);
- c) indicar o nome da Instituição Arquivística que autoriza o procedimento de eliminação, indicando o ato legal e publicação em periódico oficial;
- d) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à publicação do edital, indicando o ato legal e publicação em periódico oficial;
- e) indicar o nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- f) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;
- g) nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados;

**III** - encerramento:

- a) local e data do edital;



# *Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br)

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

b) nome, cargo e assinatura da autoridade citada no art. 12, parágrafo único, item II, alínea "a" desta Instrução Normativa (membros da Comissão de Avaliação).

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 13** A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado.

**Art. 14** Os procedimentos a serem observados quando da eliminação de documentos serão estabelecidos na forma dos seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** – listagem de eliminação de documentos
- b) **ANEXO II** – termo de eliminação de documentos
- c) **ANEXO III** – edital de ciência de eliminação de documentos

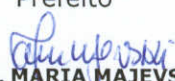
**Art. 15** Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir, e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 16** Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

**Art. 17** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins, ES, 22 de janeiro de 2015.

  
**LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA**  
Prefeito

  
**IZABEL MARIA MAJEVSKI**  
Controlador Interno

  
**ROSANA RUFF DA PENHA**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



# *Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br)

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## ANEXO I

### **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

| LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS<br>ORGAO/ENTIDADE<br>UNIDADE/SETOR |                      |                  |                            |                   | ORGAO/SETOR:<br>LISTAGEM _____<br>Nº: _____<br>FOLHA _____<br>Nº: _____ |  |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|----------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|
| CODIGO<br>OU<br>Nº. DO<br>ITEM                                          | ASSUNT<br>O<br>SÉRIE | DATAS-<br>LIMITE | UNIDADE DE<br>ARQUIVAMENTO |                   | OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATI<br>VA                                           |  |
|                                                                         |                      |                  | QUAN<br>T.                 | ESPECIFICAÇA<br>O |                                                                         |  |
|                                                                         |                      |                  |                            |                   |                                                                         |  |
|                                                                         |                      |                  |                            |                   |                                                                         |  |
|                                                                         |                      |                  |                            |                   |                                                                         |  |
|                                                                         |                      |                  |                            |                   |                                                                         |  |
|                                                                         |                      |                  |                            |                   |                                                                         |  |
|                                                                         |                      |                  |                            |                   |                                                                         |  |

|                                                                          |                                                                                      |                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LOCAL/DATA<br>____/____/____<br><br>_____<br>RESPONSÁVEL<br>PELA SELEÇÃO | LOCAL/DATA,<br>____/____/____<br><br>_____<br>COMISSÃO<br>PERMANENTE DE<br>AVALIAÇÃO | LOCAL/DATA<br>____/____/____<br>AUTORIZO:<br><br>ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE<br>DOMINGOS MARTINS - APMDM |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Bm



# *Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br)

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## **ANEXO II**

### **TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

#### **TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, O (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos) homologada por intermédio do Decreto Normativo Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ e publicada no DIO/ES de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e (indicar número e ano da Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo Arquivo Público Municipal de Domingos Martins – APMDM, conforme determinação da Lei Municipal Nº 1.935/2007, Artigo 48, Inciso XIV, publicada no DIO/ES em 31/08/2007, procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração) caixas de arquivo padrão, de documentos relativos a (referência aos 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)



# *Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br)

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## **ANEXO III**

### **EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designada pelo Decreto de Pessoal nº 400, de 31/05/2012, publicada no DIO/ES, de 31/05/2012, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo Arquivo Público Municipal de Domingos Martins – APMDM, conforme determinação da Lei Municipal Nº 1.935/2007, Artigo 48, Inciso XIV, publicada no DIO/ES em 31/08/2007, faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

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 Permanente de Avaliação da Prefeitura Municipal de Domingos Martins.

(Local e data)

(Nome e assinatura dos Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos)