



MANUAL OPERACIONAL DE PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS





Raquel Gomes de Souza da Costa Dias

Defensora Pública-Geral

Nikolas Stefany Macedo Katopodis

Subdefensor Público-Geral

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

Juliana de Carvalho Bastone

Presidente da CPAD

Defensora Pública

Michelle Lopes Mascarenhas Glaeser

Assessora da Defensoria Pública-Geral

Coordenadora de Projetos e Convênios-CooProC

Cláudia da Silva Américo

Servidora responsável pela Gestão Documental da DPMG

Marina Buck Carvalho Sampaio

Assessora da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública

Francisco de Assis de Castro Calcagno

Assessor Jurídico Institucional

Emerson Varela Delgado

Superintendente de Recursos Logísticos e Infraestrutura



Carla Aparecida de Souza Carvalho

Superintendente de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional

Flávio Júlio Alves da Silva

Superintendente de Tecnologia da Informação

Diego Mendes de Sousa

Superintendente de Planejamento Gestão e Finanças

COLABORADORES

Defensoria Pública-Geral

Subdefensoria Geral

Assessoria da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública

Assessoria de Administração Estratégica e Inovação

Assessoria Institucional da Defensoria Pública-Geral

Assessoria Jurídica Institucional da Defensoria Pública-Geral

Assessoria Jurídica

Conselho Superior

Coordenadoria de Projetos, Convênios e Parcerias

Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais



SUMÁRIO

PARTE I – INTRODUÇÃO	6
1.1 APRESENTAÇÃO.....	6
1.2 FUNDAMENTOS E PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS	7
PARTE II - GESTÃO DE DOCUMENTOS	8
2.1 PRODUÇÃO E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.....	8
2.2 INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	10
2.2.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - PCD	10
2.2.2 TABELA DE TEMPORALIDADE E ACESSO AOS DOCUMENTOS - TTAD	10
2.2.3 ESPÉCIES DOCUMENTAIS	11
2.2.4 DEFINIÇÃO DAS ESPÉCIES DOCUMENTAIS	12
2.3 PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DOCUMENTAL.....	14
2.4 ACONDICIONAMENTO DOCUMENTAL	15
2.5 ARMAZENAMENTO DOCUMENTAL.....	16
2.6 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD	17
2.6.1 DESTINAÇÃO DOCUMENTAL / ELIMINAÇÃO	17
PARTE III - ARQUIVO CENTRAL DPMG	19
3.1 CONCEITUAÇÃO	19
3.2 PROTOCOLO - ENTRADA E CONTROLE GERAL.....	19
3.3 RECOLHIMENTO DOCUMENTAL.....	19
3.4 DESCRIÇÃO DOCUMENTAL.....	20
3.5 REPOSITÓRIO DIGITAL ARQUIVÍSTICO CONFIÁVEL – RDC-Arq.....	22
3.6 BACKUP	23
REFERÊNCIAS	25
ANEXO I – MODELOS DAS ESPÉCIES DOCUMENTAIS	26
ATO.....	26
MODELO DE ATO	27



MEMORANDO	28
MODELO DE MEMORANDO	30
OFÍCIO	31
MODELO DE OFÍCIO.....	32
ANEXO II – RESOLUÇÃO Nº 40 DE 09/12/2014 CONARQ	33
ANEXO III – MODELO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E EDITAL DE CIÊNCIA DE	36
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	36



PARTE I – INTRODUÇÃO

1.1 APRESENTAÇÃO

O Manual Operacional de Procedimentos Arquivísticos é um instrumento técnico operacional de Gestão de Documentos, que tem como objetivo identificar a produção documental da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG. Sua utilização serve como referência padrão para sua produção, manuseio, tratamento, organização, disponibilização e acesso de seu acervo documental refletido na sua estrutura administrativa por meio do exercício de suas funções e atividades.

O manual foi elaborado no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, como desdobramento de uma das ações do Projeto Estratégico 13 - Criação dos Instrumentos de Gestão de Documentos, do Planejamento Estratégico 2018/2022 da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG. Sua função é estabelecer instruções e orientações do Arquivo Central da DPMG em todos os seus procedimentos arquivísticos, pautados nas teorias arquivísticas, dentro do conhecimento epistemológico da área das Ciências Sociais Aplicáveis da Arquivologia.

O conteúdo deste documento é de domínio público, não havendo restrições à sua reprodução nem à utilização das informações nele contidas. A reprodução pode ser feita em qualquer suporte, sem necessidade de autorização específica, desde que sejam mencionados os créditos à Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais. O uso do material, no todo ou em parte, com fins depreciativos será objeto de tratamento jurídico por parte da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, vinculada à Defensoria Pública-Geral. É proibida a utilização do todo ou de parte do conteúdo deste documento para fins comerciais.



1.2 FUNDAMENTOS E PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

A Gestão de Documentos ou Gestão Documental tem como função a organização e tratamento da massa documental produzida, recebida e/ou acumulada pela entidade, possibilitando sua avaliação, classificação, ordenação, descrição e difusão documental da entidade produtora e mantenedora. A Gestão de Documentos baseia-se no Princípio da Proveniência dos Fundos, cuja produção documental tem caráter orgânico, vinculativo a estrutura administrativa da entidade em si, que representa o exercício dos registros documentais pelas ações exercidas que estão presentes nas funções e atividades. Isso demonstra que a documentação produzida está estruturada nas relações orgânicas dos documentos entre si para a concretização administrativa, para o valor de prova ou testemunho e principalmente para o valor legal e histórico da entidade administrativa. “O sistema de organização dos documentos deve basear-se na organização da administração donde é proveniente.” (COUTURE, ROUSSEAU, 1994, p.80).

A prática da gestão documental possibilita o acesso dos documentos de forma eficiente e eficaz, respeitando o seu ciclo vital, independentemente de seu gênero/suporte, dando a destinação e a conservação correta aos documentos.

O ciclo vital dos documentos subdivide-se em três fases ou idades: a) corrente: período de produção e intenso trâmite do documento no seu cumprimento administrativo; b) intermediário: período em que o documento já cumpriu seu papel administrativo e sua função está vinculada à fiscalização perante órgãos competentes; c) permanente: período em que o documento representa um valor comprobatório, histórico e de memória para sua entidade.

Dependendo do documento ou conjunto documental, ele já nasce permanente, pois representa, desde o ato de sua produção, um contexto histórico da instituição e comprobatório das ações que permeiam as funções e atividades correlatas da entidade. Caso o documento não seja de caráter permanente e já tenha cumprido suas fases corrente e intermediária, ele deve ser eliminado, respeitando a legislação aplicável.



PARTE II - GESTÃO DE DOCUMENTOS

2.1 PRODUÇÃO E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Documento é toda unidade registrada por meio de símbolos de diversos suportes, constituindo informação com utilidade para consulta, informativo, pesquisa (estudo) e prova. Um documento arquivístico é todo documento produzido, recebido ou acumulado por órgão público ou privado, ou indivíduo, no exercício de uma atividade organizada, sendo elemento de prova ou informação, produto e testemunho de ações e transações humanas.

Os documentos produzidos e recebidos pela Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG representam suas atividades-meio e atividades-fim que, através de sua estrutura organizacional, fornecem subsídios às funções e atividades no processo classificatório da gestão de documentos, por meio dos instrumentos do Plano de Classificação de Documentos – PCD e da Tabela de Temporalidade e Acesso aos Documentos – TTAD.

A classificação realiza-se a partir da investigação detalhada das informações sobre o exercício da entidade, por meio da pesquisa de sua formação e da análise de suas atividades.

A organização dos documentos de um arquivo é feita de acordo com a elaboração de um plano de classificação, analisando e identificando os tipos documentais e seu conteúdo. Posteriormente, seleciona-se a categoria hierárquica da classificação, atribuindo códigos de identificação (arranjo intelectual), o que possibilita sua rápida recuperação informacional.

A avaliação é um trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, estabelecendo prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.



A gestão de documentos, que no âmbito da DPMG é exercida através da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), tem como objetivo geral planejar e controlar a eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos.

Além disso, assegura de forma eficiente a produção, administração, manutenção e destinação de documentos. Garante que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária ao usuário e à sociedade. Assegura a eliminação de documentos que já cumpriram seu valor administrativo, fiscal e legal. Contribui para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico.



2.2 INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Os instrumentos da Gestão de Documentos são o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade e Acesso aos Documentos – TTAD. A elaboração do plano de classificação de todo o acervo dá o suporte ao arranjo descritivo de toda massa documental produzida, facilitando assim a compreensão de todo o serviço arquivístico e a organização do acervo da Instituição. Esta codificação é numérica e o código de classificação identifica a função/subfunção/atividade/documento e/ou conjunto documental, resultando em um arranjo que facilita a ordenação física e digital do acervo para guarda permanente ou eliminação de material. Para sua realização, é necessário o uso da Tabela de Temporalidade e Acesso aos Documentos.

2.2.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - PCD

O Plano de Classificação é o registro da ordenação intelectual e física de acervos documentais da fonte produtora, por intermédio da hierarquização das informações. Na organização dos documentos, verifica-se sua origem, estrutura, funções, subfunções e as atividades desenvolvidas pela instituição produtora. Os resultados obtidos com o plano de classificação refletem a organização da entidade pelas suas funções e atividades, além de facilitar o uso e a localização dos documentos, proporcionando as bases para a preservação.

2.2.2 TABELA DE TEMPORALIDADE E ACESSO AOS DOCUMENTOS - TTAD

Tabela de Temporalidade e Acesso aos Documentos - TTAD é um instrumento de gestão resultante da avaliação documental, aprovada pela CPAD, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental para sua preservação ou eliminação.

Na TTAD, estão previstos os prazos de guarda e eliminação dos documentos e racionalização das atividades de eliminação, transferência e recolhimento. Por meio da TTAD,

distingue-se os documentos de guarda temporária e de guarda permanente, além de implementar um programa de destinação de documentos.

O prazo de guarda vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com os seguintes fatores: período em que os documentos devem ser mantidos em arquivo corrente e intermediário; frequência de uso das informações contidas nos documentos; existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal de documentos (prazos prescricionais); existência de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos); necessidade de guarda dos documentos em virtude das práticas administrativas.

Fase ou Idade	Definição	Valor Documental	Destinação
Corrente ou Primeira	Os documentos são consultados frequentemente pela fonte produtora para o cumprimento de suas finalidades.	Primário máximo	Eliminação ou Arquivo Intermediário.
TRANSFERÊNCIA			
Intermediário ou Segunda	Os documentos são consultados eventualmente pela fonte geradora e devem ser conservados em setor de arquivo, aguardando a eliminação ou a guarda permanente.	Primário reduzido ou ocasional e secundário possível	Eliminação ou Arquivo Permanente.
RECOLHIMENTO			
Permanente ou Terceira	Os documentos cumprirem suas finalidades administrativas e são preservados devido ao seu valor probatório (prova), informativo e memória.	Secundário Máximo	Arquivo Permanente.

2.2.3 ESPÉCIES DOCUMENTAIS

As espécies documentais compõem todos os processos de registro sendo de forma avulsa ou não, por um conjunto de documentos, como: dossiê, processo, procedimento, caderno, apostila ou outra forma. No momento que a gestão de documentos é realizada, identificam-se, dentro de cada processo de registro, as espécies documentais relacionadas.

Na Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – DPMG a produção documental tem na formação e composição dos seus processos, contextos de conjuntos documentais relacionados: a atos constitutivos, a atos normativos e/ou fiscalizatórios, a atos administrativos processuais, a atos de assessorias administrativas e jurídicas, a atos de comunicação, atos administrativos contábeis e financeiros, atos administrativos de recursos humanos, a atos educacionais, a atos multidisciplinares e a atos de procedimentos arquivísticos.

2.2.4 DEFINIÇÃO DAS ESPÉCIES DOCUMENTAIS

ESPÉCIE DOCUMENTAL	CONCEITO	CONTEXTO DPMG
Ato: documento normativo	Ato que normatiza questões de competência da Defensora Pública-Geral do Estado ou do Defensor Público-Geral do Estado. Registra uma decisão ou uma ordem no âmbito da DPMG. O ato está fundado na própria atribuição conferida ao órgão ou representante.	Competência privativa da Defensora Pública-Geral do Estado ou do Defensor Público-Geral do Estado
Decisão: documento normativo	Ato que normatiza uma operação do sistema do direito da sociedade, portanto precisa ser replicada, ou seja, recursivamente voltar a ser comunicado, referente.	Competência privada da Defensora Pública-Geral do Estado ou do Defensor Público-Geral do Estado; Conselho Superior e Corregedoria-Geral.
Deliberação: documento normativo	Ato administrativo normativo sobre assunto submetido a estudo e à decisão, praticado por órgão colegiado.	Competência privativa do Conselho Superior da Defensoria Pública-Geral.
Despacho: documento testemunhal de assentamento	Esclarecimento prestado por membro, membro, servidora ou servidor, no exercício de sua função, a respeito de situações reais ou dispositivos legais contidos em um processo. Será decisório quando resolutivo e interlocutório	Produzido nas unidades e órgãos, por autoridades competentes.

	quando representar opiniões.	
E-mail: documento informativo	Correspondência eletrônica, cujo documento é digital, inclui anexo funcionando como veículo para outros documentos.	Utilizado por toda Defensoria @defensoria.mg.def.br. e acompanha vários processos documentais, compõe a maioria dos conjuntos documentais.
Instrução Normativa: documento normativo	Orientação feita pelo Corregedoria Geral ou pela Defensoria Pública-Geral para execução de atos normativos ou definição de procedimentos, que faz menção aos artigos, cujos conteúdos estão sendo detalhados e regulamentados.	Competência privativa da Defensoria Pública-Geral do Estado ou do Defensor Público-Geral do Estado e da Corregedoria-Geral
Manifestação: documento opinativo técnico	Compreende a análise prévia no que diz respeito aos pressupostos, condições de instrução e prosseguimento válidos, ou ainda, se for o caso, do mérito preliminar em resposta a consultas que exijam a avaliação de aspectos jurídicos.	Produzido por defensoras, defensores, servidoras, servidores e especialistas.
Memorando: documento informativo	Forma de correspondência interna usada para assuntos rotineiros entre chefias de unidades de um mesmo órgão. Assemelha-se ao comunicado ou correspondência interna, quando de uso interno.	Produzido nas unidades e órgãos e por autoridades competentes.
Ofício: documento informativo	Forma padronizada de comunicação escrita, entre órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial.	Produzido nas unidades e órgãos e por autoridades competentes.
Parecer: documento opinativo	Opinião técnica ou científica sobre um ato, servido de base para tomada de decisão.	Produzido nas unidades e órgãos e por autoridades competentes.
Portaria: documento normativo	Ato administrativo de qualquer autoridade pública, que contém instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, nomeações, demissões, punições, ou qualquer outra determinação da sua competência.	Competência comum: Defensoria Pública-Geral do Estado ou do Defensor Público-Geral do Estado, Coordenações e Defensoras e Defensores.

Recomendação: documento normativo	Ato administrativo normativo, como fonte de direito não vinculante que oferece razões institucionais para decisão.	Competência privativa Defensora Pública-Geral do Estado ou do Defensor Público-Geral do Estado e do Corregedoria-Geral.
Resolução: documento normativo	Ato administrativo normativo expedido para disciplinar matéria de sua competência específica.	Competência privativa Defensora Pública-Geral do Estado ou do Defensor Público-Geral do Estado e do Corregedoria-Geral. A Resolução pode ser Conjunta ou Não Conjunta.

2.3 PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DOCUMENTAL

A Preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional, que contribui direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

A Conservação é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Restauração é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

Na aplicação da preservação e conservação é utilizado o método de Higienização, que estabelece critérios de limpeza da documentação:

1º) Retirada de qualquer objeto que interfira na preservação do documento, como: clips de metal (oxidação), grampo de metal (oxidação), gominha (reação química, pode pregar e derreter), saco plástico (reação química, transpiração, vulgarmente suar), fita adesiva (reação química, possui cola e danifica a parte escrita), cola (reação química e danifica a parte escrita). Portanto, são materiais que interferem na composição orgânica do documento, levando ao processo

de deterioração e acidificação (fenômeno amarelado). Também não é recomendável furar o documento, pois facilita que o mesmo seja danificado;

2º) Varredura do documento com utilização de trincha retirando o acúmulo de poeira e/ou presença de fungos e insetos, que propicia o surgimento de mofo e bolor.

2.4 ACONDICIONAMENTO DOCUMENTAL

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Acondicionamento é embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso. Deve-se utilizar materiais que não irão degradar o documento, no momento do acondicionamento, sendo materiais da mesma composição orgânica ou de composição neutra que não reajam quimicamente.

MATERIAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Papel A4 Alcalino sem ácido	Sem ácido (acid free ph acima de 7).	A maioria dos papéis está em conformidade com a preservação do documento.
Papel A4 cor palha ou amarelo Sulfite 75 g/m ²	Documentos iconográficos (fotografia)	Acondicionamento adequado para fotografias.
Filme de Poliéster Cristal (transparente) / Espessura: entre 50 a 100 micros / Bobina 210 mm X 297 mm	Documentos iconográficos (fotografia)	Acondicionamento adequado para fotografias.
Papel Alcalino branco sulfite sem ácido Tamanho: A0 Dimensões: 914mmX50mm ou 610mmX100mm	Pacotilha de papel (acid free ph acima de 7) Mesmo material do documento.	Método de embrulho para documentação permanente, o acondicionamento fica mais condensado sem interferência de

Gramatura: 75 a 00		pastas/grampos, ocupando menos espaço.
Grampo trilho (colchete)	Plástico.	Não oxida o papel.
Lápis	6B.	Menos ação química no papel.
Cinturão de papel	Mesmo material do documento.	Forma de agrupar documentos fazendo a distinção de outros grupos.
Barbante	Origem têxtil.	Para amarrar a pacotilha de papel.
Caixa-arquivo (vulgarmente chamada de Box)	Papelão Medidas: 350 cm (profundidade) X 13,5 cm (largura) X 240 cm (altura).	Melhor utilizar caixa-arquivo de papelão, as de polionda (plástico) devido a incidentes tipos: incêndio gruda no documento ou inundação, fica água empossada.

2.5 ARMAZENAMENTO DOCUMENTAL

Refere-se à guarda documental, mais especificamente ao endereçamento topográfico, localização do documento no mobiliário. A definição do local pode ser física e/ou digital.

Exemplos: Local físico: Área/Fileira/Estante/Armário/Prateleira/Caixa-arquivo ou

Local digital: PC/Drive/Domínio/Pasta/Subpasta/Nome do arquivo

O Endereço Topográfico deve ser controlado por meio de recurso digital, podendo ser uma planilha ou um programa, mas que busque a informação do objeto armazenado e sua localização (Endereço Topográfico). Independente dos meios disponíveis de armazenamento, o Arquivo adapta-se ao espaço, aos objetos a dispor e planeja o endereçamento conforme os recursos disponíveis, seguindo um raciocínio lógico da localização.



2.6 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD tem como objetivo básico avaliar e validar a eliminação de documentos produzidos, recebidos e/ou acumulados, respeitando a temporalidade de cada conjunto documental pela legislação que o rege. Suas atribuições são:

- I) Avaliar os conjuntos documentais que serão eliminados, reconhecendo suas atribuições administrativas (funções e atividades) no contexto que estão inseridos;
- II) Averiguar e validar as legislações pertinentes a cada conjunto documental identificado e analisado pela sua função e atividade estabelecida;
- III) Aplicar a eliminação de documentos de forma eficiente e eficaz, respeitando seus ciclos de vida documental (fase corrente, fase intermediária e fase permanente ou eliminação);
- IV) Assegurar de forma transparente a eliminação dos conjuntos documentais para todos os setores, departamentos e gerências envolvidos e também para os órgãos fiscalizadores e toda a sociedade.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD tem como responsabilidade averiguar anualmente as legislações pertinentes a cada conjunto documental identificado, para assegurar uma eliminação de documentos segura e legítima.

2.6.1 DESTINAÇÃO DOCUMENTAL / ELIMINAÇÃO

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD tem como responsabilidade registrar todo processo de eliminação por meio da Lista de Eliminação de Documentos. Essa Lista abrange a identificação dos conjuntos documentais eliminados e do Termo de Eliminação, que contempla o contexto administrativo de cada conjunto documental eliminado e a ciência dos setores envolvidos. O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e a Legislação



Arquivística Brasileira, através da Resolução nº 40/2014, disciplina o procedimento para eliminação de documentos.



PARTE III - ARQUIVO CENTRAL DPMG

3.1 CONCEITUAÇÃO

Conceito de Arquivo: Instituição ou serviço que tem como finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso aos documentos.

O Arquivo Central ou Geral é responsável pela normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento.

3.2 PROTOCOLO - ENTRADA E CONTROLE GERAL

O serviço de Protocolo do Arquivo Central segue a metodologia da Gestão de Documento e reflete a avaliação dos documentos ou conjuntos documentais, nos termos do Plano de Classificação de Documentos - PCD.

O Protocolo de Entrada é um serviço de recebimento, registro e controle, realizado pelo Arquivo Central, da documentação produzida das unidades administrativas/produtoras, depois de já cumprida a fase corrente do documento.

O Protocolo Controle Geral também é um serviço realizado pelo Arquivo Central de registro e controle, que abrange o detalhamento do fluxo do documento e/ou conjunto documental dos tipos de requisições feitas pelos usuários internos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – DPMG.

3.3 RECOLHIMENTO DOCUMENTAL



As unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG encaminharão para o Arquivo Central via e-mail: arquivocentral@defensoria.mg.def.br sua solicitação de recolhimento com data e hora sugerida. O Arquivo Central irá encaminhar a solicitação para a Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura, a fim de que seja agendado o recolhimento dos documentos.

Ao solicitar o recolhimento, o Coordenador Local da Unidade Administrativa da DPMG deverá preencher os campos informacionais de planilha disponibilizada pelo Arquivo Central e utilizar etiquetas padronizadas da avaliação documental de acordo com a metodologia aplicada pela Gestão de Documentos.

As caixas-arquivo devem estar totalmente identificadas, conforme o modelo das etiquetas enviadas Arquivo Central.

As caixas-arquivo (CAIXA BOX 5 KG) são padronizadas, caixas de papelão, dimensão: 350 cm (profundidade) X 13,5 cm (largura) X 240 cm (altura). Cada Unidade Administrativa deve solicitar suas caixas-arquivo para o almoxarifado.

3.4 DESCRIÇÃO DOCUMENTAL

A descrição documental é feita pelo Arquivo Central responsável pelo controle do registro informacional de cada unidade administrativa. A descrição inicia-se com algumas informações do Protocolo de Entrada, como as partes do Arquivo Central e Descrição Documental, e finaliza com as informações pertinentes a sua destinação final, identificando a eliminação ou sua permanência na custódia no setor do Arquivo Central, controlando o ciclo vital dos documentos. Os campos informacionais relacionados à descrição documental são:

Arranjo Intelectual: identificação do código intelectual do documento e/ou conjunto documental que representam os agrupamentos dos documentos, consequência da aplicação da Gestão de Documentos elaborada pelo Plano de Classificação – PCD;



Endereço Topográfico: definição do local físico e/ou digital do documento e/ou conjunto documental.

Exemplos: Local físico: estante/armário/prateleira/caixa;

Local digital: PC/Drive/Diretório ou Domínio/Pasta/Subpasta/Nome do arquivo;

Função: identificação do processo de avaliação documental que reconhece a(s) função(ões) administrativas de uma entidade no seu contexto corporativo. Classificação que identifica a(s) Função(ões) por meio da aplicação da Gestão de Documentos;

Subfunção: identificação do processo de avaliação documental que reconhece a(s) subfunção(ões) administrativas de uma entidade no seu contexto corporativo. Classificação que identifica a(s) Subfunção(ões) por meio da aplicação da Gestão de Documentos;

Atividade: identificação do processo de avaliação documental que reconhece a atividade ou atividades administrativas de uma entidade no seu contexto corporativo. Classificação que identifica a(s) Atividade(s) atrelada às função/subfunção por meio da aplicação da Gestão de Documentos;

Documento e/ou Conjunto Documental: identificação do processo de avaliação documental que reconhece a produção de documentos administrativos de uma entidade no seu contexto corporativo. Classificação que identifica o contexto administrativo da produção da(s) espécie(s) documental(is) que podem compor ou não um conjunto documental que pode formar-se por um processo ou por um dossiê;

Data(s)-Limite: elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição. Identifica o período compreendido do conjunto documental (início e fim);

Mensuração: identifica a quantidade/volume do conjunto documental ou massa documental por metragem (metro linear) por caixa-arquivo ou outra forma de acondicionamento;

Período de Guarda: Definição da temporalidade do documento e/ou conjunto documental estabelecido, de acordo, com sua idade, fase ou ciclo documental: corrente,



intermediário ou permanente. Definição estabelecida na Tabela de Temporalidade de Acesso de Documentos - TTAD;

Unidade Produtora: fase corrente, tempo de produção e caráter administrativo e legal;

Unidade de Arquivo: fase intermediária ou permanente, tempo de guarda com caráter fiscalizatório, comprobatório e/ou histórico;

Destinação: determina o ciclo vital do documento e/ou conjunto documental, podendo ser eliminado ou guarda permanente;

Eliminação: fase de caráter finalístico administrativo, fiscal e legal, sem caráter histórico;

Permanente: fase de caráter comprobatório e histórico até a existência da Instituição ou guarda de Instituição Arquivística;

3.5 REPOSITÓRIO DIGITAL ARQUIVÍSTICO CONFIÁVEL – RDC-Arq

A Resolução nº 43 DE 04/09/2015 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que alterou a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Toda documentação digital tem o mesmo contexto na aplicação da Gestão de Documentos: processo de avaliação, diagnóstico, trâmite, ordenação, classificação e destinação (eliminação ou guarda permanente). Os documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente e intermediária devem, preferencialmente, ser gerenciados por meio de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, garantindo o controle do ciclo vital. A partir da destinação para guarda permanente, ocorre uma alteração na cadeia de custódia. Essa guarda permanente depende de um bom sistema informatizado que apoie o tratamento técnico adequado,



incluindo arranjo, descrição e acesso, de forma a assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica desses documentos.

O RDC-Arq é um ambiente de preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais pelo tempo que for necessário, devendo atender aos procedimentos descritos pelos fundamentos arquivísticos e aos requisitos de um repositório digital confiável. O e-ARQ Brasil é uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

3.6 BACKUP

Assim como qualquer outro documento, os arquivos digitais (Documento e/ou Conjunto Documental) devem seguir o Ciclo Vital dos Documentos (como descrito no Plano de Classificação de Documentos - PCD), e serem devidamente nomeados e armazenados, para que tenham segurança e controle nos backups, evitando o acúmulo desnecessário de arquivos e prejudicando a busca de arquivos nos repositórios.

O backup dos documentos no Arquivo Central é feito semanalmente. Quando um arquivo digital já existente é alimentado, no mesmo dia é feito seu backup, no computador/administrador do disco D fora da rede. Além disso, toda documentação digital está no diretório do Arquivo Central na rede da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – DPMG, tendo o próprio backup feito pela Superintendência de Tecnologia da Informação – STI.

É importante a ordenação do(s) arquivo(s) criados em seus devidos locais, evitando guardá-los no desktop (área de trabalho) e/ou fora de sua localidade. Arquivos “dispersos” têm grandes chances de se perderem no sistema e serem excluídos. Se um documento está sendo criado, ele já deve ser salvo no local digital que condiz com seu contexto administrativo.

Outro procedimento importante é a nomeação dos arquivos digitais, sugerindo-se que: a) não utilizar ponto (.) para não confundir com um software (programa); b) não nomear com nomes extensos; c) não utilizar caracteres, como acentos e ç; d) não criar duplicidade de arquivos



digitais, renomeando como cópia, versão 1,2, 3 ou versão final; e) o documento que esteja sendo construído deve ser nomeado como MINUTA e quando finalizado sua nomeação deve ser a mais simples e direta possível; f) caso precise, na nomeação deve-se colocar data: Ano/Mês/Dia, assim a ordenação digital estará numa ordem crescente ou decrescente, dependendo da exibição.

Outra forma de backup como forma de um recolhimento digital será na implantação de um Repositório Digital Arquivístico Confiável – RDC-Arq cuja estrutura irá refletir no Plano de Classificação de Documentos – PCD e na Tabela de Temporalidade e Acesso de Documentos – TTAD, respeitando o ciclo vital do acervo documental, principalmente os de caráter permanente.

Outras recomendações de procedimento para os arquivos digitais:

- Passar antivírus nos computadores, ou na(s) pasta(s) desejada(s), antes do backup;
- Fazer o backup periódico em local específico;
- Sobrepor sempre à versão atual sobre a antiga, com a devida conferência antecipada, respeitando a nomeação e a certeza de que não existem arquivos corrompidos e/ou danificados;
- Manter versões do backup de seis meses anterior ao atual e os antecedentes, localizado no HD externo;
- Manter e conservar o suporte original, conforme o diagnóstico da Gestão de Documentos.



REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.p.127-134.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Diplomática e tipologia documental em arquivos*. 2.ed.Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008.p.vii-8.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivo: estudos e reflexões*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.p.347-415.

CONARQ (Brasil). *Resolução nº 40 de 09 de Dezembro de 2014*. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

COUTURE, C; ROUSSEAU, J,Y. *Os Fundamentos da disciplina arquivística*. Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.p.79-109.



ANEXO I – MODELOS DAS ESPÉCIES DOCUMENTAIS

ATO

Ato que normatiza questões de competência do/a Defensor/a Público/a-Geral do Estado – DPG. Registra uma decisão ou uma ordem no âmbito da DPMG.

Competência: privativo do/a Defensor/a Público/a-Geral, do/a Subdefensor/a Público/a-Geral do Estado.

Elementos constitutivos:

a) Protocolo Inicial:

Titulação:

cabeçalho contendo o logotipo da DPMG e identificação do órgão abaixo centralizado na página;

denominação do **ATO**, em caixa alta, numeração sequencial crescente, com centralizado na página.

Inscrição – nominal ou geral:

ementa: síntese do assunto que está sendo tratado. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, com alinhamento justificado e margem personalizada;

fundamento legal: citar as considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a matéria.

b) Texto: texto da instrução, seguida da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula da revogação.

c) Protocolo final:

Data tópica: local e data por extenso com alinhamento à esquerda;

Atestação: assinatura do/a autor/a do ato, sobreposta ao seu cargo, centralizado na página ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.



MODELO DE ATO



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ATO N. xxx/xxxx

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de atribuição estabelecida no [descrição do ato.....].

Belo Horizonte, [dia] de [mês] de [ano].

Nome

Defensor/a Público/a-Geral ou Subdefensor/a Público/a-Geral

Defensoria Pública (Gabinete) – tel: (31)3526-0311 e-mail: gabinete@defensoria.mg.def.br

Rua dos Guajajaras, nº1707 – 7º andar Bairro Preto – CEP: 30180-099



MEMORANDO

Forma de correspondência interna usada para assuntos rotineiros entre chefias de unidades de um mesmo órgão. Assemelha-se ao comunicado ou correspondência interna, quando de uso interno.

Competência: utilizado pelas unidades e órgãos.

Elementos Constitutivos:

a) Protocolo inicial:

Titulação:

cabeçalho contendo o logotipo da DPMG e identificação do órgão abaixo centralizados na página;

local e data por extenso com alinhamento à direita;

denominação do ato **Memorando** ou da abreviação **Memo.**, seguido da sigla da unidade/órgão, numeração sequencial crescente e anual, com alinhamento à esquerda.

Inscrição – nominal ou geral:

Para [destinatário(a)]: indicação da pessoa e cargo para onde o documento será enviado;

De [remetente]: indicação da pessoa e cargo de onde o documento foi enviado;

expressão “**Assunto**”, em negrito, com resumo do teor da comunicação, com alinhamento à esquerda;

vocativo: “Senhor(a).”, seguido do cargo ocupado pelo(a) destinatário(a), com alinhamento à esquerda.

b) Texto:

Exposição: narrativa das circunstâncias concretas e imediatas que deram origem à ação e(ou) ao documento;

c) Protocolo final:

Saudação, cláusula cortês: forma de arrematar o texto e saudar cordialmente o(a) destinatário(a) – Cumprimentando-a, Atenciosamente, Cordialmente etc.;

Atestação: assinatura do(a) servidor(a) que emitiu o memorando, sobreposta ao seu nome e seu cargo em negrito, apostos com carimbo centralizado ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes;



Atenção

A principal característica do memorando é a agilidade. O teor do documento deve ser claro, breve e objetivo e sua tramitação deve ser pautada pela simplicidade e rapidez de procedimentos burocráticos.

No texto do memorando poderá ser empregada a primeira pessoa do singular ou a primeira pessoa do plural.



MODELO DE MEMORANDO



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Memorando nº XXX/XXXX-DPMG.

xx/xx/xxxx [data]

Para: [DESTINATÁRIO]

[CARGO]

De: [REMETENTE]

[CARGO]

Assunto: XXXXXXXXXXXXXXX

Senhor(a), xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cumprimentando-a, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Atenciosamente,

NOME

CARGO

Defensoria Pública (Gabinete) – tel: (31)3526-0311 e-mail: gabinete@defensoria.mg.def.br

Rua dos Guajajaras, nº1707 – 7º andar Bairro Preto – CEP: 30180-099



OFÍCIO

Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial.

Competência: utilizado pelas unidades e órgãos.

Elementos Constitutivos:

a) Protocolo Inicial:

Titulação:

cabeçalho contendo o logotipo da DPMG e identificação do órgão abaixo centralizados na página;

denominação do ato **Ofício** ou da abreviação Of., seguido da numeração sequencial crescente e anual, da sigla do órgão-unidade/[sigla/setor] , com alinhamento à esquerda;

local e data por extenso com alinhamento à esquerda.

Destinatário(a): cargo da pessoa a quem é dirigido o ofício, A Sua Excelência o Senhor(a), sobreposta NOME, CARGO, ENDEREÇO, em caixa alta;

b) Texto: nominal ou geral: expressão “Assunto”, seguida do teor da comunicação escrito de forma concisa, em no máximo duas linhas, com alinhamento à esquerda parte central do documento, onde se encontra a manifestação da vontade do autor, a evidência da ação ou a sua memória.

Vocativo: “Senhor(a).”, seguido do cargo ocupado pelo(a) destinatário(a), com alinhamento à esquerda.;

Dispositivo/Desenvolvimento: substância do ato, desenvolvimento de seu “assunto”. Aqui, deve-se ainda determinar a solicitação/comunicação de forma clara e precisa. Se o texto tiver mais de uma ideia elas devem ser tratadas em parágrafos distintos. No caso de remessa de documentos deve-se especificar o número e a data do expediente que o solicitou ou o motivo do envio.

Protocolo final:

Saudação, cláusula cortês: forma de arrematar o texto e saudar cordialmente o(a) destinatário(a) – Cumprimentando-a, Atenciosamente, Cordialmente etc.;

Atestação: assinatura de quem emitiu o ofício, sobreposta ao seu nome, seu cargo e sua função, apostos com carimbo centralizado ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes;



MODELO DE OFÍCIO



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Of. nº XXXXX/XXXX - DPMG/DPG [sigla setor].

[cidade], [dia] de [mês] de [ano].

A Sua Excelência o Senhor

NOME

CARGO

ENDEREÇO

Assunto: xxxxxxxxxxxx.

Senhor(a), xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cumprimentando-a, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Atenciosamente,

NOME

CARGO

Defensoria Pública (Gabinete) – tel: (31)3526-0311 e-mail: gabinete@defensoria.mg.def.br

Rua dos Guajajaras, nº1707 – 7º andar Bairro Preto – CEP: 30180-099



ANEXO II – RESOLUÇÃO Nº 40 DE 09/12/2014 CONARQ

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

O Presidente do CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com deliberação do Plenário em sua 79ª Reunião Plenária, realizada no dia 26 de novembro de 2014, e

Considerando a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente; o Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações; a Lei nº 12.315, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 que a regulamenta;

Considerando a [Resolução nº 5, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ](#), de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal, e dos Municípios; e

Considerando as determinações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ sobre a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativas às atividades-meio da Administração Pública.

RESOLVE:

Art. 1º A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

“Art. 1º A eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será



efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.” ([Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020](#)).

Parágrafo único. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos [Anexo 1] que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e pelas autoridades dos órgãos e entidades a quem compete aprovar, deverá ser submetida à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para autorização da eliminação.

“Art. 2º A autorização para a eliminação de documentos digitais e não digitais de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dar-se-á mediante aprovação do código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD de cada órgão ou entidade e aprovados pela instituição arquivística pública, em sua esfera de competência.” (Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020).

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão, obrigatoriamente, encaminhar, por meio de correspondência oficial, duas cópias da Listagem de Eliminação de Documentos, assinadas e rubricadas a fim de obter a autorização.

§1º A eliminação de documentos fica condicionada à análise, avaliação e seleção pela CPAD dos arquivos produzidos e acumulados pelo órgão ou entidade no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação daqueles destituídos de valor, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos e à aprovação do titular do órgão ou entidade produtor ou acumulador do arquivo.” ([Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020](#)).

§2º A eliminação de documentos que não constarem da tabela de temporalidade e destinação de documentos, será realizada mediante autorização excepcional da instituição arquivística pública, em sua esfera de competência.” ([Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020](#))

“Art. 2º-A. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos [[Anexo 1](#)] pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD a ser submetida para autorização do titular dos órgãos e entidades da administração pública.” ([Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020](#)).

Art. 3º Após obter a autorização, os órgãos e entidades, para proceder à eliminação, deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos [[Anexo 2](#)], em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.

“Art. 3º Após obter a autorização de que trata o art. 2º-A, os órgãos e entidades deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos [[Anexo 2](#)], em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.” ([Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020](#)).

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão encaminhar, obrigatoriamente, para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, uma cópia da página do



periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.

Art. 4º Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos [[Anexo 3](#)], que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Art. 5º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 6º Os procedimentos dispostos nesta Resolução deverão ser realizados utilizando-se os modelos constantes dos Anexos [1](#), [2](#) e [3](#).

Art. 7º Fica revogada a [Resolução nº 7, do CONARQ, de 20 de maio de 1997](#).

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA



ANEXO III – MODELO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E EDITAL DE CIÊNCIA DE

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Conforme, os anexos 1 e 2 da Resolução Nº 44/2020 do Conselho Nacional de ARQUIVOS – CONARQ, serviram de referência para construção dos modelos da Listagem de Eliminação de Documentos e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – DPMG, que serão aplicados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do DPMG.



FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS E INFRAESTRUTURA – SRLI
SETOR: ARQUIVO CENTRAL – ARQ

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Listagem nº: 001/2022

Folha nº: XX/XX

Descrição Documental

Unidade Administrativa:

Arranjo Intelectual:

Função/Subfunção:

Atividade:

Legislação:

Nº CAIXA- ARQUIVO	Documento Documental:	e/ou	Conjunto	DATA(S)- LIMITE	OBSERVAÇÃO
----------------------	--------------------------	------	----------	--------------------	------------

Total de caixa-arquivo:

Mensuração:

Data(s)-Limite:

Aprovação Tribunal de Contas:

Publicação Diário Oficial Eletrônico – DODP:



Belo Horizonte, _____ de _____ de _____.

Nome completo

Responsável pela seleção / Arquivista

Nome Completo

Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura - SRLI

Nome Completo

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



FUNDO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DPMG

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS E INFRAESTRUTURA – SRLI

SETOR: ARQUIVO CENTRAL – ARQ

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (*mesmo número da Listagem de Eliminação de Documentos*)

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, designado (a) pela Resolução nº 281 de 29 de setembro de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, de 30 de setembro de 2020, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (*indicar o nº / ano da listagem*), autorizada pela Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG, faz saber a quem possa interessar que em 30 dias corridos contados da data de publicação deste Edital no Diário Oficial Eletrônico – DODP, eliminará (*indicar a mensuração total*) dos documentos relativos a (*indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados*), do período de (*indicar as datas-limite gerais*), da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG. Em conjunto a aprovação da CPAD/DPMG, está(ão) ciente(s) o(s) responsável(is) da(s) unidade(s) administrativa(s) da documentação eliminada, que comprovam a verossimilhança dos documentos e/ou conjuntos documentais.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CPAD/DPMG, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Belo Horizonte, _____ de _____ de _____.



Nome completo

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Nome completo

Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura – SRLI

Nome completo

Responsável pela seleção / Arquivista

Nome completo

Responsável pela Unidade Administrativa