

Expediente nº 955049/17/SUP/2005-5º Vol.

DTM-SUP/DER-011-13/09/2016
Estabelece procedimentos para
eliminação de documentos de arquivo no
DER. (1.6)

SENHORES, CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES DE ÁREAS DE TRABALHO, DIRETORES DE DIVISÃO E ASSESSORIAS E PROCURADORA DE AUTARQUIA CHEFE:

O Superintendente do Departamento de Estradas de Rodagem, no uso de suas atribuições,

considerando o disposto nos Decreto nº 48.897 e nº 48.898 , ambos de 27 de agosto de 2004, que dispõem respectivamente, sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo e da aprovação do Plano e Tabela acima citados;

considerando que é dever dos órgãos e entidades da Administração Pública promover a gestão transparente de documentos, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e regulamentação pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

considerando, finalmente, a oportunidade de regulamentar o procedimento sobre o assunto, no âmbito do Departamento, determina:

Artigo 1º - A eliminação de documentos é de competência da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA -, que a executará mediante análise dos documentos para certificação do cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Atividades Meio e Fim do DER.

Parágrafo único – Para efeito de eliminação de documento, cujo encerramento está condicionado à aprovação das contas pelo

Tribunal de Contas, o cumprimento do prazo de guarda deverá ter início após a data de aprovação do exercício ao qual o documento obteve sua conclusão e/ou pedido de arquivamento, conforme tabela constante do Anexo I.

Artigo 2º - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Relação de Eliminação de Documentos”, modelo constantes do Anexo II, mediante assinatura da autoridade competente responsável pela documentação produzida/acumulada.

§1º - Quando da eliminação de documento cujo registro conste de Sistemas Informatizados de Controle de Documentos, faz-se necessária a realização de atualização de seu registro com a informação de eliminação.

§2º - Os documentos destinados à eliminação devem ter capas plásticas e demais materiais de armazenamento, como pastas e caixas de arquivo extraídos para reutilização.

§ 3º - É vedada a eliminação de documentos, os quais não obtiveram série documental, prazo de guarda e destinação oficializados através dos normativos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Atividades Meio e Fim do DER.

§ 4º - Documentos que por força das informações nele contidas apresentem valor histórico e/ou comprobatório, independentemente da indicação de eliminação, devem ser selecionados como “amostragem documental” e arquivados de forma permanente, para a preservação da memória institucional.

Artigo 3º - A CADA dará publicidade do ato de Eliminação dos Documentos através da publicação no Diário Oficial do Estado mediante Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, no qual consignará o prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações de partes interessadas e, decorrido este período, será realizada a sua fragmentação.

Artigo 4º - Esta DTM entra em vigor nesta data, produzindo seus efeitos a partir e inclusive para este exercício.

MN/mad

ENGº ARMANDO COSTA FERREIRA
SUPERINTENDENTE DO DER

ANEXO I

TABELA DE APROVAÇÃO DAS CONTAS DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Exercício (ano)	Data do julgamento
2005	09/02/2008
2006	23/03/2009
2007	22/09/2009
2008	03/08/2011
2009	30/12/2012
2010	07/11/2012
2011	12/02/2014

ANEXO II

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGLA - Nº / ANO

Função: (identificar e descrever conforme Plano de Tabela Meio e Fim do DER)

Sub-função: (identificar e descrever conforme Plano de Tabela Meio e Fim do DER)

Atividade: (identificar e descrever conforme Plano de Tabela Meio e Fim do DER)

Série documental: (identificar e descrever conforme Plano de Tabela Meio e Fim do DER)

Datas-limite: (ano do documento mais antigo- ano do documento mais recente)

Quantidade: (informar montante em caixas ou metros cúbicos)

Observações complementares: (demais informações que se fizerem necessárias)

Local e data

Nome e assinatura do responsável pelo arquivo (setorial ou central)

De acordo:

Nome e assinatura da autoridade competente da Unidade Produtora/Acumuladora
e/ou membro da CADA Sede e Divisões Regionais