

**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO
(REAL ARCHIVO MILITAR / 1808)**

**CARTILHA DE
ORIENTAÇÕES PARA
ELABORAÇÃO DA
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO
DE DOCUMENTOS**



Atualizada em JUNHO 2020

ÍNDICE

1 – Informações sobre o processo de elaboração da listagem de eliminação de documentos	4
2. Informações sobre as tabelas de temporalidade	6
3. Orientações para preenchimento de notas explicativas no campo “observações/justificativas” nas listagens de eliminação de documentos das unidades	13
4. Principais incorreções ocorridas no processo de avaliação de documentos	19
5. Sobre a eliminação dos documentos propostos na Listagem de Eliminação de Documentos	22
6. Caso esquemático	23
7. Classificação de atas de inspeção de saúde	25
8. Documentos a serem remetidos ao AHEx juntamente com a LED	25
9. Perguntas e Respostas	26
10. Considerações finais	28

ORIENTAÇÕES PARA O PROCESSO DE ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS UNIDADES

O Arquivo Histórico do Exército (AHEx), visando o aperfeiçoamento da gestão de documentos no âmbito do Exército e a racionalização das atividades relacionadas, apresenta e sugere esta cartilha como instrumento facilitador para o uso das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SCPAD) no processo de elaboração da listagem de eliminação de documentos públicos das Organizações Militares.

Assim, a cartilha sugere procedimentos a serem observados, com base nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 4ª edição, 2020, aprovada pela Portaria N° 1.702, de 22 de outubro de 2019 e nas Instruções de Preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos pelos Órgãos e Entidades Integrantes do Sistema Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA), instrumento complementar à Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, ambas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (LED)

a. PERÍODO DO PROCESSO

O Calendário Anual de Atividades (Anexo A da IG 01.012, 4ª edição) define os prazos previstos para as várias atividades relativas ao processo.

É importante ressaltar que os prazos e atividades previstas estão definidos conforme o nível de cada SCPAD (C2;C1;B;A).

SUBCOMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (SCPAD)					
Nível "A"	Estado-Maior do Exército (ODG)	Órgão de Direção Operacional ou Setorial (ODOp/ODS)	Comando Militar de Área (C Mil A)	Órgão de Assistência Direta e Imediata (OADI) ao Comandante do Exército	AHEX
Nível "B"	-x-	Diretoria	Divisão de Exército; Região Militar; Grupamento de Engenharia; Grupamento Logístico; e Centro, Estb Ens e Instituto diretamente subordinado a ODS.		
Nível "C"	"C 1"	Brigada, Artilharia Divisionária, Comando de Aviação do Exército, Comando de Operações Especiais, Comando de Artilharia de Exército e Estb Ens não diretamente subordinado a ODS.			
	"C 2"	Unidade, Subunidade independente e OM independente nível pelotão.			

O Presidente da SCPAD, ao ser designado, deve atentar para organizar o cronograma de trabalho da SCPAD, observando os prazos previstos no **Anexo A** da IG 01.012, 4ª edição.

É importante lembrar que as LED deverão ser encaminhadas **diretamente** ao AHEX. (**Inciso X do Art 12** da IG 01.012, 4ª edição).

Lembrete: É importante que os membros da SCPAD sejam designados anualmente até 15 de fevereiro do ano do processo, conforme Calendário Anual de Atividades – Anexo A, de modo a permitir que os mesmos tenham o contato necessário com a legislação, possam sanar as dúvidas e planejem os trabalhos visando à elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos da OM, bem como a gestão documental da OM no tocante a destinação da documentação avaliada.

b. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE

A composição da SCPAD, as datas de reuniões e os assuntos tratados por essa subcomissão devem ser publicados em BI da OM.

Lembrete: um integrante da Seção de Inteligência da OM deverá ser designado para compor a SCPAD. (Inc VI Art 11 IG 01-012, 4ª edição)

c. COMPOSIÇÃO DA SCPAD

As SCPAD serão compostas por oficiais e praças em número mínimo de 6 (seis) integrantes, preferencialmente de carreira, até 15 de fevereiro de A.

"Art. 11. As SCPAD serão constituídas anualmente, conforme especificado a seguir:

- I - oficiais e praças, preferencialmente de carreira, em número mínimo de 6 (seis) integrantes;
- II - o presidente de SCPAD - Nível "A" (SCPAD/A) deverá ser oficial superior no posto de coronel ou tenente-coronel;
- III - o presidente de SCPAD - Nível "A" será integrante da CPADEx;
- IV - o presidente de SCPAD - Nível "B" deverá ser um oficial superior;
- V - o presidente de SCPAD - Nível "C" deverá ser um oficial de carreira; e
- VI - um integrante da seção/divisão de Inteligência da OM deverá ser designado para compor a SCPAD."

Lembrete: A composição da SCPAD é fator importante no resultado final do trabalho. É interessante que a SCPAD seja composta por militares que já tenham experiência acerca da administração.

d. LEGISLAÇÕES:

As legislações principais que norteiam os procedimentos para a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos são:

- Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012, 4ª edição - 2020);
- Resolução Nº 40, de 9 de dezembro de 2014;
- Recomendações para Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal; e
- Portaria Nº 040-SEF, DE 2 de maio de 2019, que aprova as Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), 3ª Edição, 2019.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL	APROVAÇÃO
Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. (Incluso "Anexo I" - Subclasse 080 - Pessoal Militar.)	Portaria nº47-AN, de 14 FEV 20. (DOU nº 36, de 20 FEV 20).
Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-fim do MD.	Portaria nº 154-AN, de 18 OUT 13. (DOU nº 204, de 21 OUT 13).

As legislações acima referenciadas podem ser encontradas no site do AHEX e SGEX para downloads:

<http://intranet.ahex.eb.mil.br/index.php/divisooes/dgd;>

<http://www.ahex.eb.mil.br/divisao-de-gestao-e-avaliacao-de-documentos;>

e. CRONOGRAMA DA AVALIAÇÃO PELA SCPAD

O **Art 17** da IG 01-012, 4ª edição, define o **período mínimo obrigatório de 5 (cinco) anos de arquivamento do exemplar original**, independente do prazo de guarda previsto na fase corrente de arquivamento nas tabelas de temporalidade.

Dessa forma, o documento será avaliado pela SCPAD, após passado o ANO DE PRODUÇÃO DO DOCUMENTO e no mínimo os 5 (cinco) anos de arquivamento obrigatório previsto pela IG 01-012, 4ª edição.

Exemplo:

Ano de Produção	Arquivamento mínimo obrigatório previsto pela IG					Avaliação pela SCPAD
	2014	2015	2016	2017	2018	
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021

2. INFORMAÇÕES SOBRE AS TABELAS DE TEMPORALIDADE

a. SOBRE OS PRAZOS DE GUARDA:

O prazo de guarda é o tempo necessário para arquivamento de um documento, sendo o resultado do somatório dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária (se houver), contado a partir da data de elaboração do documento.

(Exemplo ilustrativo da tabela de temporalidade CONARQ)

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do Código	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 anos	52 anos	Eliminação	
043.7	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos	-	Eliminação	

(Exemplo ilustrativo da tabela de temporalidade 080 – Pessoal Militar)

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR					
Código	Descritor do Código	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
080.21	guia de remessa de material de identificação	5 anos	5 anos	Eliminação	-
082.6	PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO. REENGAJAMENTO	5 anos	-	Eliminação	-
	requerimentos, avaliações, pareceres e despachos	5 anos	47	Eliminação	-

O documento que **não tenha cumprido todo seu prazo de guarda**, seja a Fase Corrente ou a Fase Intermediária (quando existir), estabelecido nas tabelas de temporalidade **não poderá** ser inserido na Listagem de Eliminação de Documentos da OM.

Para considerar se o prazo de guarda foi cumprido, a SCPAD leva em consideração a data de produção do documento.

Por exemplo: (vamos utilizar o código acima – 080.21 – Guia de remessa de material de identificação)

Ano de produção	Arquivamento mínimo obrigatório previsto pela IG					Avaliação pela SCPAD	Posso propor eliminação em 2020?	Por que?
2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	NÃO	Porque o conjunto documental (080.21 – Guia.....) necessita cumprir ainda mais 5 anos de fase intermediária, podendo ser proposto para eliminação no ano de 2025 .

No exemplo acima, o conjunto documental passa da fase corrente para a fase intermediária (sai da guarda do produtor e vai para o Arquivo central da OM), ou seja, será encaminhado pelo presidente da SCPAD ao Arquivo Central da OM, para cumprir, sob controle de prazos, a fase intermediária.

Terminada a fase intermediária, será então, proposto para eliminação conforme as formalidades previstas na IG 01-012 (lançamento do conjunto documental na LED/OM).

Lembrete (1): Em alguns códigos nas tabelas de temporalidade, a Fase Corrente ou a Fase Intermediária pode apresentar uma CONDIÇÃO (enquanto vigora; ou Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas; Até a quitação total da dívida; dentre outras) que deve ser avaliada pela SCPAD se tal condição foi cumprida pelo documento que está sendo proposto para ser eliminado. (ver também como lançar notas explicativas no campo observação/justificativa da listagem de eliminação para tais casos no tópico 3 da presente cartilha).

Lembrete (2): O Art 17 da IG 01-012, 4ª edição, define o período mínimo obrigatório de 5 (cinco) anos de arquivamento do exemplar original, independente do prazo de guarda previsto na fase corrente de arquivamento nas tabelas de temporalidade.

b. SOBRE A DESTINAÇÃO FINAL: (Exemplo ilustrativo)

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
(XXX)	XXXXX	X anos	X anos	Eliminação	XXXXX
(YYY)	YYYYY	X anos	X anos	Guarda Permanente	XXXXX

O conjunto documental cuja destinação final nas tabelas de temporalidade é a “Guarda Permanente”, NÃO DEVERÁ ser inserido na Listagem de Eliminação de Documentos da OM. A indicação de guarda permanente no campo “Destinação Final” das tabelas de temporalidades define que determinado documento classificado naquele “Cpodigo/Descriptor” não pode ser eliminado.

O conjunto documental cuja destinação final nas tabelas de temporalidade é a “Eliminação”, poderá ser inserido na Listagem de Eliminação de Documentos da OM, desde que, tenha cumprido todo seu prazo de guarda previsto nas tabelas de temporalidade.

Lembrete 1 (sobre Guarda Permanente): Se na Listagem de Eliminação de Documentos da OM for lançado um conjunto documental cuja destinação final para o referido conjunto seja a Guarda Permanente, indica que houve equívoco da SCPAD em propor a eliminação do documento.

Lembrete 2 (sobre Guarda Permanente): Haverá algumas poucas exceções, que a própria tabela indicará para determinados códigos a possibilidade de eliminação de um conjunto documental cuja destinação final seja a Guarda Permanente. Entretanto, a própria tabela de temporalidade indicará a condição necessária àquele determinado código, não podendo, a revelia, ser aplicado a outros códigos àquela mesma condição.

Ex: Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.

Lembrete 3 (sobre eliminação): O conjunto documental cuja destinação final seja a "Eliminação", cumprido o prazo de guarda, poderá ser propostos para eliminação conforme as formalidades previstas na IG 01-012. Será então consolidado na Listagem de Eliminação de Documentos da OM (LED/OM) que será encaminhada ao Arquivo Histórico do Exército para avaliação e consolidação na Listagem de Eliminação de Documentos do Exército (LED/EB).

c. SOBRE O CÓDIGO/ASSUNTO: “OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A...” na tabela de temporalidade 080 – Pessoal Militar e Atividade-Fim:

1) Procedimento para código/Assunto ainda **NÃO** desenvolvido:

(O exposto neste exemplo aplica-se a todos os casos idênticos na **tabela 080 – Pessoal Militar e na Tabela da Atividade-Fim do Ministério da Defesa**)

Existem nas tabelas de temporalidade citadas, subclasse/grupo/subgrupo que ainda não foram desenvolvidos (são os descritores **“outros assuntos referente a...”**) e que são recursos para inclusão de novos “assuntos - descritores” que não foram lançados anteriormente no Código de Classificação de Documentos de Arquivo e nas tabelas de temporalidade.

Lembrete (1): A SCPAD não deve utilizar este código/Descritor para propor a eliminação de documentos em suas listagens de eliminação.

Lembrete (2): A inclusão de código/Descritor que necessitem ser inseridos nas tabelas de temporalidade é uma atribuição da CPADEx e se dará por proposta ao SSIGA/MD (Inciso III do Art 9º das IG 01.012, 4ª edição).

Lembrete (3): A sugestão pela SCPAD de inclusão de um código/Descritor, deverá ser encaminhados via Arquivo Histórico do Exército à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para a análise da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Defesa (SSIGA/MD), que submeterá à aprovação do Arquivo Nacional para posterior inclusão.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
081.5	EXERCÍCIOS DE MOBILIZAÇÃO / APRESENTAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	campanhas de convocação mapas de encargos de mobilização relatórios sobre o exercício de apresentação da reserva controle de efetivo de militares temporários (médicos, farmacêuticos, dentistas, veterinários) tiros de guerra	5 anos	47 anos	Eliminação	
081.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS	VEJAM QUE ESTE SUBGRUPO NÃO FOI AINDA DESENVOLVIDO			
082	PLANO DE CARREIRA				

2) Procedimento para o código/Assunto: “OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A....” quando este, JÁ encontra-se desenvolvido, como no exemplo abaixo:

089 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL MILITAR				
089.1	SERVIÇOS DE ESCALA	5 anos		Eliminação
	escalas de serviço	5 anos	47 anos	Eliminação
089.2	TABELAS MESTRAS	5 anos		Eliminação
	tabelas individuais e gerais	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação
089.3	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 anos		Eliminação
	fichas de controle de efetivos livros de licenciados	5 anos	47 anos	Eliminação
089.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA	5 anos		Eliminação
	atos de delegação relações de encargos colaterais	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação

(O exposto neste exemplo aplica-se as demais tabelas de temporalidade para casos idênticos).

Neste caso, usa-se o procedimento padrão para classificação do documento que será proposto para eliminação.

Conforme exemplo citado, o grupo “**089 – Outros Assuntos Referentes a Pessoal Militar**”, já possui os subgrupos 089.1; 089.2; 089.3 e 089.4 e seus respectivos assuntos já desenvolvidos e com possibilidade de enquadramento de documentos para serem propostos para eliminação, **desde que**, tenham cumprido o prazo de guarda.

d. SOBRE "CÓDIGOS / DESCRITORES" ENQUADRANTES E QUE NÃO POSSUEM TEMPO DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL DEFINIDOS:

Existem nas tabelas de temporalidade, “códigos / descritores” (Classe, Subclasse, Grupos e Subgrupos) que são “descritores de atividades” e **não possuem prazo de guarda e destinação final**. Nesses "descritores de atividades" são desenvolvidos grupos ou subgrupos conforme o caso, que, estes sim, possuem prazos de guarda e destinação final.

Nas listagens de Eliminação de Documentos das OM, não se deve lançar nesses “códigos / descritores”, conjuntos documentais para serem eliminados. Eles apenas "enquadram" outras atividades (outros códigos / descritores).


Estes campos podem ser lançados nas LED/OM apenas para efeito de **organização** da mesma.

Exemplos utilizando a tabela CONARQ:

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
919.1	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos	-	Eliminação	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.
920	PROMOÇÃO DE VISITAS				
920.01	NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
921	PROGRAMAÇÃO DE VISITAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
922	CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	2 anos	-	Eliminação	
990	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS				
991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	1 ano	-	Eliminação	
992	RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano	-	Eliminação	

Lembrete: Vejam que a subclasse 920 e a subclasse 990 (exemplo acima), não possuem definidos temporalidade (prazo de guarda) e destinação final para eles.

Exemplo de lançamento na Listagem de Eliminação de Documentos usando o exemplo acima:

 MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (NOME DA OM) (DENOMINAÇÃO HISTÓRICA)			ÓRGÃO: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO				
			UNIDADE: XXXXXXXXXXXX				
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS			LISTAGEM N° XX / 20XX			FOLHA N° XX/XX	
						OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS	
CÓDIGO referente à classificação	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATA LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO				
			QUANTI- FICAÇÃO	Nº FOLHAS	ESPECIFICA- ÇÃO		
920	PROMOÇÃO DE VISITAS	(aqui não se propõe a eliminação de documentos)					
922	CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	2014	1	-	Caixa	-	
990	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS	(aqui não se propõe a eliminação de documentos)					
991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	2013- 2014	-	120	Pasta	-	
992	RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	2010/ 2012- 2014	2	-	Caixa	-	

3. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE NOTAS EXPLICATIVAS NO CAMPO “OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS” NAS LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS UNIDADES

Na coluna “Observações/Justificativas” das Listagens de Eliminação de Documentos, devem ser registradas notas explicativas úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem eliminados. Para tal, devem ser levadas em consideração as informações constantes na coluna (campo) “observações” na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e nas **condições previstas** como fase corrente ou fase intermediária das tabelas de temporalidades.

Tal situação visa atender às Recomendações para Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal (atualizado em MAR 20), instrumento complementar à Resolução nº40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos, sendo condição necessária para efeito de aprovação da Listagem da OM, de modo a possibilitar uma avaliação segura da LED/OM quanto a classificação correta dos conjuntos documentais propostos a serem eliminados.

Vamos observar alguns modelos de notas explicativas a serem lançadas na LED, considerando as observações contidas nas tabelas de temporalidades, sejam no campo “fase corrente e ou fase intermediária” ou no campo “observações”:

a. Considerando “condições” previstas na fase corrente ou fase intermediária:

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES - MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
073.31	TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE	Até a conclusão da transferência	2 anos	Eliminação	
073.32	REGISTRO DE LIGAÇÕES	2 anos	-	Eliminação	
073.33	DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto vigora	-	Eliminação	

1) Modelo de lançamento na LED dos conjuntos documentais acima:

CÓDIGO referente à classificação	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATA LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	Nº FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
073.31	TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE	XXXX	XXX	XXX	XXX	A conclusão da transferência de propriedade ou titularidade ocorreu no ano XXXX.
073.33	DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	XXXX	XXX	XXX	XXX	Deixou de vigora no ano XXXX;

Obs: os campos em vermelho serão lançados, conforme o ano de produção do documento (data limite), o quantitativo/especificação dos documentos avaliados (unidade de arquivamento) e o ano que a "condição" foi efetivada (observações/justificativas).

b. Considerando “condições” previstas no campo “observações” nas tabelas de temporalidades:

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES - MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
015	GESTÃO INSTITUCIONAL				
015.1	PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
015.2	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
032.1	CONTROLE DE ESTOQUE	2 anos	-	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.

Obs 1: Vejam que mesmo a destinação final do código 015.2 sendo guarda permanente, há uma condição a ele de ser proposto para eliminação, **SE as informações forem recapituladas ou consolidadas em outro documento de guarda permanente.**

1) Modelo de lançamento na LED dos conjuntos documentais acima:

CÓDIGO referente à classificação	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATA LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	Nº FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
015.2	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES	XXXX	XXX	XXX	XXX	Os documentos foram recapitulados ou consolidados em outro documento de Guarda Permanente.
032.1	CONTROLE DE ESTOQUE	XXXX	XXX	XXX	XXX	Não são documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.

Obs 2: A condição é **exclusiva** ao conjunto documental classificado, cuja coluna “Observações” exija àquela condição. Não se aplica a todos os conjuntos documentais essa metodologia aleatoriamente.

c. A Tabela referente a Pessoal Militar (Subclasse 080) possui uma situação particular: 01 (um) código, possui descritores com temporalidades diferentes:

Vamos usar o exemplo do código 085.5 – FÉRIAS.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
085.5	FÉRIAS	5 anos		Eliminação	
	planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação	5 anos	47 anos	Eliminação	

No lançamento da nota explicativa da LED, deverá ser lançado no campo "observações/justificativas", uma nota que possibilite afirmar que a proposta de eliminação não contém documentos referentes àquele descritor que possui um prazo de guarda maior que aquele que está sendo proposto para eliminação.

1) Modelo de lançamento na LED do conjunto documental acima (085.5) - FÉRIAS:

CÓDIGO referente à classificação	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATA LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	Nº FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
085.5	FÉRIAS	XXXX	XX	XX	XX	Não são documentos referentes a: planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação.

2) O que poderá ser classificado neste código e assunto “enquadrante” (085.5 Férias), e que possibilitam eliminação após 5 anos de prazo de guarda?

Expedientes diversos (partes, MDO, memorando, ou outros) que apenas tratem superficialmente o assunto "férias" e que, **a juízo da SCPAD**, não comprometam direitos. Um exemplo de documento que pode ser classificado em 085.5: memorando da Seção de Pessoal que determina às SU darem entrada com os seus respectivos plano de férias, para consolidação do plano de férias do Btl.

Obs: Lembramos que na ferramenta de apoio "**Listagem de Eliminação de Documentos Simulada**", disponível no site do AHex; já existe um modelo pronto de notas explicativas para todos os conjuntos documentais passíveis de eliminação constante das tabelas da atividade-meio e tabela 080 – Pessoal Militar.

d. Considerando as condições previstas para os documentos contábeis financeiros (**somente aqueles cuja destinação final é eliminação**):

1) A Tabela de temporalidade trás a seguinte condição aos documentos contábeis e financeiros:

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
031.1	COMPRA				
031.11	MATERIAL PERMANENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
031.12	MATERIAL DE CONSUMO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

Sobre o assunto de prestação de contas, é importante a avaliação dos conjuntos documentais contábeis e financeiros a serem propostos para eliminação dentro do contexto previsto no Art 18 da Portaria Nº 040-SEF, de 02 de maio de 2019 que aprova as Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB 90-N-08.002), 3ª edição, 2019:

“ART. 18. Considerando que o arquivamento da documentação comprobatória dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal praticados pela administração das UG do Comando do Exército segue ritos específicos, vinculados a legislações tributárias, financeiras e de controle externo, tais documentos serão mantidos em arquivo na SCRG, conforme os prazos a seguir:

I - para os exercícios de 2007 e anteriores, manter em arquivo pelo prazo de cinco anos, contados a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

II - para os exercícios de 2008 e seguintes, manter em arquivo pelo prazo de dez anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao TCU, para as “unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício” e pelo prazo de cinco anos, contados a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo TCU, para as “unidades JURISDICIONADAS RELACIONADAS PARA CONSTITUIÇÃO DE PROCESSO DE CONTAS NO exercício”;

III – a documentação relativa às contas julgadas irregulares pelo TCU permanecerá na UG, aguardando orientação do Centro de Controle Interno do Exército (CCIEEx) sobre como proceder para o seu arquivamento; e”

Percebe-se que há condições diferentes e prazos de guarda diferentes conforme as contas terem sido relacionadas ou não para constituição do processo de contas no exercício, ou seja, teve as contas julgadas ou não pelo TCU.

2) Modelo de lançamento na LED do conjunto documental acima (031.11 e 031.12)

CÓDIGO referente à classificação	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATA LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	Nº FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
031.1	COMPRA					
031.11	MATERIAL PERMANENTE	XXXX	XXX	XXX	XXX	Condição 1 – com aprovação de contas: Contas aprovadas no ano XXXX; Condição 2 – OM não relacionada para prestação de contas: Relatório de Gestão apresentado no ano XXXX;
031.12	MATERIAL DE CONSUMO	XXXX	XXX	XXX	XXX	Condição 1 – com aprovação de contas: Contas aprovadas no ano XXXX; Condição 2 – OM não relacionada para prestação de contas: Relatório de Gestão apresentado no ano XXXX;

Obs: Se a OM foi relacionada para julgamento das contas pelo TCU: usa-se a condição 1.

Se a OM não foi relacionada para julgamento das contas pelo TCU: usa-se a condição 2.

3) Para os casos dos conjuntos documentais cujo exercício financeiro tiveram **aprovação de contas**, a SCPAD OM deverá remeter juntamente com sua listagem, documentação comprobatória (extrato de DOU com aprovação das contas ou certidão emitida pelo TCU por solicitação do Órgão ou extrato da página do sítio eletrônico do TCU) que conste a publicação da aprovação das contas de sua OM do **referido exercício financeiro**.

Lembrete: Há disponível uma ferramenta de apoio "[Cartilha para acesso à aprovação de contas](#)", no site do AHEX que facilita a SCPAD OM consultar no site do TCU sua condição quanto ao julgamento de suas contas.

e) Considerando algumas condições que a tabela de temporalidade apresenta no campo "observação" uma determinada atividade que não foi efetivada:

Vamos usar o exemplo 041.12:

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
041	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO				Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
041.1	COMPRA				
041.11	BENS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
041.12	VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
041.13	BENS SEMOVENTES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

1) Quando as ações de aquisição e incorporação não foram efetivadas, ou seja, o processo de aquisição não foi concluído, (não houve aquisição e por conseguinte mudança no patrimônio), a tabela de temporalidade permite a eliminação de determinado conjunto documental (os documentos inicialmente gerados) em prazo inferior aos previstos no Prazo de Guarda (fase corrente – fase intermediária).

2) Modelo de lançamento na LED do conjunto documental acima (041.12):

CÓDIGO referente à classificação	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATA LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	Nº FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
041.1	COMPRA					
041.12	VEÍCULOS	XXXX	XXX	XXX	XXX	As ações de aquisição e incorporação (compra) não foram efetivadas.

Lembrete: Todo documento original, produzido ou recebido pela OM, integrante de seu acervo, deverá permanecer, obrigatoriamente, no arquivo corrente da OM pelo período mínimo de 5 (cinco) anos, independentemente do prazo de guarda previsto na fase corrente de arquivamento nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo. (Art XX da IG 01-012).

4. PRINCIPAIS INCORREÇÕES VERIFICADAS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

INCORREÇÕES	CORREÇÕES
1. código ou descritor incompatíveis com a tabela de temporalidade; (são lançados código ou descritor que não existe nas tabelas)	1. Lançar códigos/descriptores que constem nas tabelas de temporalidade. Ver modelo em “LED simulada” como realizar o lançamento;
2. descritor do código e/ou observações/justificativas lançados incorretamente ou de forma incompleta;	2. O código e o Descritor do Código devem ser lançados exatamente, como descritos nas Tabelas de Temporalidades, Para a nota explicativa na coluna "observação/justificativa", ver LED simulada com os modelos corretos.
3. deixou de cumprir o prazo mínimo previsto de arquivamento obrigatório na fase corrente, conforme Art 17 da IG 01-012 (5 anos);	3. deve ser considerado o previsto no Art 17 da IG 01-012 que define 5 anos como período de arquivamento obrigatório dos documentos. Ver letra a. do nº 2 (Lembrete 2) da presente Cartilha de Orientação;
4. deixou de cumprir prazos previstos na tabela de temporalidade (fase corrente ou fase intermediária);	4. Os prazos de guarda, previstos nas tabelas de temporalidades, devem ser respeitados, considerando a data de produção do documento. Ver letra a. do nº 2 da presente Cartilha de Orientação;
5. documento de guarda permanente;	5. Documentos que as tabelas de temporalidade definirem a destinação final como guarda permanente não podem ser proposto para eliminação. Ver letra b. do nº 2 da presente Cartilha de Orientação;
6. deixou de cumprir prazo previsto no Art 18 da Port 40 da SEF (para os exercícios de 2008 e seguintes, manter em arquivo pelo prazo de 10 (dez) anos, para unidades não auditadas pelo TCU contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao TCU);	6. verificar em qual situação a OM se encontra face o previsto no Art 18 da Port 40 da SEF. Ver “Memento para acesso à aprovação de contas”;
7. deixou de enviar documentação comprobatória que justifique a eliminação do conjunto documental (Certidão, Extrato do acórdão ou DOU com aprovação das contas; cópia da página do BI que publicou o ato que constituiu a SCPAD da OM; ata da reunião da SCPAD da OM);	7. juntamente com a LED, devem ser remetidos os documentos previstos no inciso X do Art 12 da IG 01-012.

INCORREÇÕES	CORREÇÕES
8. deixou de descrever as notas explicativas contidas na coluna "observação/justificativa" que justifiquem a eliminação do conjunto documental (ex: documentos que não envolvem pagamento, etc);	8. Alguns conjuntos documentais exigem notas explicativas a serem lançadas na coluna "Observações/justificativas" da LED. Ver item 3. das "Orientações para elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos". Ver também a LED simulada, que apresenta informações sobre o lançamento das notas explicativas e como as mesmas devem ser lançadas na LED OM.
9. propostas de eliminação de atas de inspeção de saúde classificadas pela tabela de temporalidade da atividade-meio. A classificação para Atas de Inspeção de Saúde de militares consta da Tabela de Pessoal Militar Subclasse 080 (código 083.11).	9. Ver nº 7 da presente Cartilha de Orientação;
10. proposta de eliminação de conjuntos documentais classificados com graus de sigilo (IG 01-015);	10. Ver Art 24 da IG 01-012;
11. deixou de enquadrar o conjunto documental em Grupo/Subgrupo;	11. Ver letra d. do nº 2 da presente Cartilha de Orientação;
12. subclasse/grupo/subgrupo não desenvolvido e sem temporalidade para avaliação;	12. Ver letra c. do nº 2 da presente Cartilha de Orientação;
13. deixou de especificar data-limite do conjunto documental;	13. a data limite define o ano da produção de documentos e nos permite avaliar se o prazo de guarda do conjunto documental foi cumprido. Ver nº 3) da letra b. do nº 5. do Anexo D da IG 01-012;
14. deixou de especificar Unidade de arquivamento (quantidade de caixas; número de folhas e especificação);	14. As informações previstas na Unidade de Arquivamento devem ser preenchidas, de modo a permitir a mensuração dos conjuntos documentais propostos para eliminação.
15. listagem de eliminação, produzida baseada em legislação revogada.	15. As tabelas de temporalidades previstas para classificação de documentos são as previstas no Art 15 da IG 01-012. (não utilizar TBTE já revogada);
16. listagem de eliminação fora do formato previsto na IG 01-012.	16. Utilizar o modelo previsto no Anexo D da IG 01-012.

INCORREÇÕES	CORREÇÕES
17. deixou de lançar data-limite geral do acervo;	17. Deve ser considerado a data-limite mais antiga e a mais recente para lançamento da data geral do acervo. Ver nº 3) da letra b. do nº 5. do Anexo D da IG 01-012;
18. deixou de lançar a mensuração total do acervo;	18. Ver letra e. do nº 5. do Anexo D da IG 01.012;
19. número insuficiente de membros que compõem as SCPAD;	19. O inciso I do Art 11 da IG 01-012 prevê o mínimo de 6 integrantes na SCPAD;
20. presidente ou membros da SCPAD em desacordo com a legislação em vigor;	20. Ver Art 11 e incisos que descrevem as condições previstas para composição da SCPAD;
21. Falta de assinatura e/ou rubrica de membros da SCPAD;	21. As LED devem ser encaminhadas contendo as assinaturas de todos os membros da SCPAD, conforme previsto na letra c., do nº 5. , do Anexo D, da IG 01.012;
22. Falta de assinatura do Cmt/Ch/Dir OM;	22. As LED devem ser encaminhadas contendo a assinatura do Cmt/Ch/Dir da OM, conforme previsto no Anexo D da IG 01-012.

5. SOBRE A ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS PROPOSTOS NA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Após enviar a Listagem de Eliminação ao AHEX, a OM **deverá aguardar a publicação do Edital de Ciência Eliminação de Documentos** (Anexo F das IG 01-012, 4ª Edição) através do Boletim do Exército publicado pela Secretaria Geral do Exército (SGEx), que conterà uma transcrição do referido edital que fora publicado em DOU.

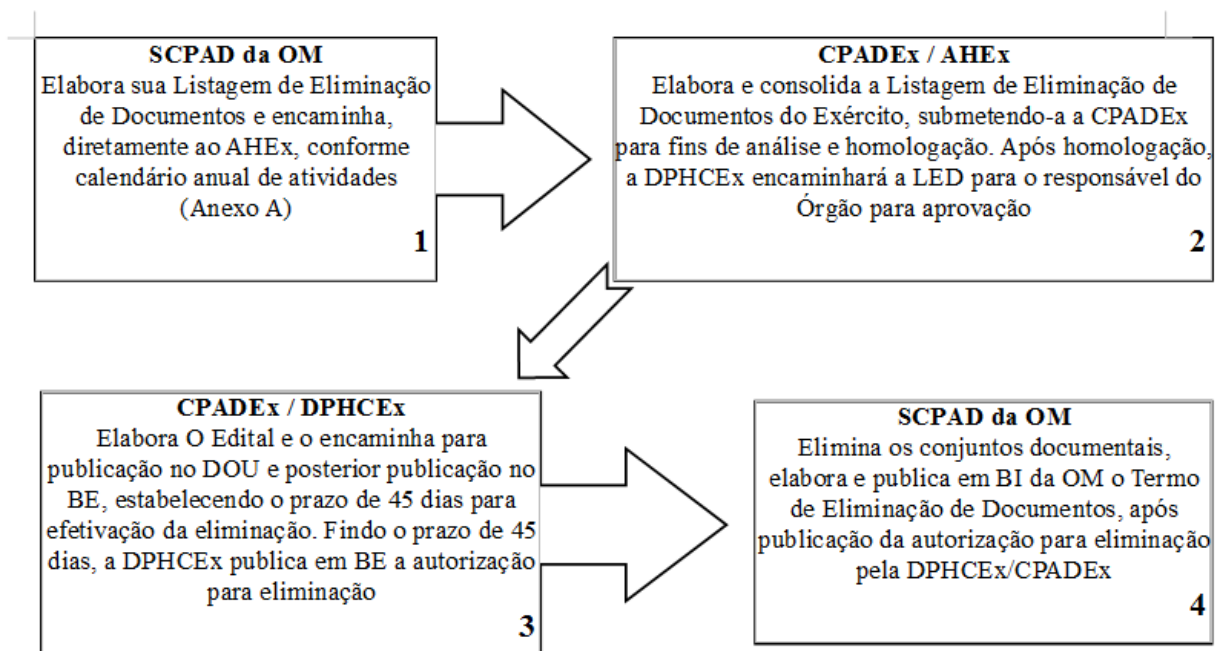
A partir da publicação do Edital, a Listagem de Eliminação de Documentos estará disponível para consulta no sítio da internet e intranet da **DPHCEX** e do AHEX, conforme modelo apresentado nas IG 01-012, 4ª Edição (Anexo E), quando então cada OM deverá verificar os conjuntos documentais de sua Unidade que foram consolidados na Listagem de Eliminação de Documentos do Exército.

Lembrete : Nesta oportunidade a OM confrontará a Listagem de Eliminação de Documentos da OM com a Listagem de Eliminação de Documentos do Exército. Os documentos da Listagem de Eliminação Documentos da OM que não foram incluídos na Listagem de Eliminação de Documentos do Exército, deverão ser reavaliados para o processo do ano seguinte.

Decorrido o prazo de 45 dias após a publicação no DOU do Edital, no qual se poderá solicitar vistas dos documentos, a CPADEX, por intermédio da **DPHCEX**, autorizará as SCPAD das OM a eliminarem aqueles anteriormente homologados com a publicação em BE da **Autorização para Eliminação de Documentos**.

A partir de então, a SCPAD confecciona o Termo de Eliminação de Documentos conforme previsto no Anexo G das IG 01-012, 4ª Edição e fará a eliminação dos documentos que foram consolidados na LED EB.

Fluxograma Ilustrativo:



Obs: No tocante à fragmentação manual, citada no Anexo G da IG 01-012, atentar para a segurança orgânica quando do descarte dos mesmos.

6. CASO ILUSTRATIVO:

a. A SCPAD de uma OM realizará a avaliação dos documentos da Seção de Relação Públicas produzidos no ano de 2009. Após a análise, os conjuntos documentais foram reunidos por assuntos e classificados conforme abaixo:

Código: 019.112 – RELAÇÃO COM A IMPRENSA

* 8 (oito) ofícios recebidos, da imprensa local, solicitando autorização para cobrir evento na Unidade, alusivo a datas comemorativas;
 * 8 (oito) ofícios expedidos, que tratavam junto à imprensa local de autorização para cobrir evento militar (formatura comemorativa alusiva ao dia do Exército e dia do Soldado);
 Total de folhas: 16 folhas

Código: 991 – GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS.

* 50 (cinquenta) ofícios expedidos, onde o Cmt OM parabeniza outras Unidades por seus aniversários comemorativos;
 * 35 (trinta e cinco) ofícios recebidos, parabenizando a Unidade por seu aniversário comemorativo;
 * 60 (sessenta) radiogramas recebidos, parabenizando a Unidade por seu aniversário comemorativo;
 * 50 (cinquenta) cartões/convites de outras Instituições convidando o Cmt OM para participar de eventos;
 Total de folhas: 195 folhas

Verifiquemos estes códigos na tabela de Temporalidade:

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
019.31	COMUNICAÇÃO EXTERNA				
019.111	CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
019.112	RELAÇÃO COM A IMPRENSA	1 ano	-	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade.
990	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS				
991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	1 ano	-	Eliminação	

Façamos agora os seguintes questionamentos:

Os documentos selecionados cumpriram o prazo de guarda da tabela (lembrando dos 5 anos previstos pela IG 01-012)? **R: SIM.**

A destinação final que a tabela indica para os códigos/assuntos que os documentos foram classificados é a “Eliminação”? **R: SIM.**

Algum código/descriptor possui alguma "condição" na coluna "observações" na tabela de temporalidade? **R: SIM (019.112).**

(modelo de lançamento na LED/OM)

CÓDIGO referente à classificação	ASSUNTO Descriptor do código	DATAS- LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			QNT CX	Nº FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL					
019.11	COMUNICAÇÃO EXTERNA					
019.112	RELAÇÃO COM A IMPrensa	2009	-	16	Envelope	Não são documentos que reflitam a política do Órgão.
900	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS					
990	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS					
991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	2009	-	195	Pasta	-

Lembrete: Os conjuntos documentais devem ser lançados na Listagem de Eliminação de Documentos em ORDEM CRESCENTE de seus respectivos códigos.

7. CLASSIFICAÇÃO DE ATAS DE INSPEÇÃO DE SAÚDE:

087.12 – atas de inspeção de saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
087.12	PERICIAL	5 anos		Eliminação	
	controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas atestado sanitário de origem inquérito sanitário de origem resultado de exames auto de corpo de delito atas de inspeção de saúde processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde	5 anos	125 anos	Eliminação	

a. A Tabela Subclasse 080 (Pessoal Militar), **possui classificação para atas de inspeção de saúde no código 087.12 (Assistência – Médica – Pericial)**, com prazo de guarda de 130 anos (fase corrente: 5 anos; Fase intermediária: 125 anos)

Sendo assim, as **Atas de Inspeção de Saúde de PESSOAL MILITAR deverão ser classificadas no código 087.12** na respectiva tabela Subclasse 080 – Pessoal Militar, respeitado o prazo de guarda de 130 anos para proposta de eliminação.

8. DOS DOCUMENTOS A SEREM REMETIDOS AO AHEX JUNTAMENTE COM A LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:

Conforme o exposto no inciso **X** do Art 10 da IG 01.012, 4ª Edição **2020**, as OM devem:

“X - remeter a “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM, diretamente ao AHEX, acompanhada dos documentos a seguir relacionados:

a) cópia da página do BI que publicou o ato que constituiu a SCPAD da OM, contendo a relação dos membros dessa subcomissão. Quando houver alteração na composição da SCPAD, a OM deverá encaminhar nova cópia da página do BI que publicou o ato que alterou a composição dos membros da SCPAD;

b) ata da reunião da SCPAD da OM que propõe a eliminação dos documentos registrados na “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM; e

c) extrato da página do sítio eletrônico do Tribunal de Contas da União (TCU) ou da certidão emitida pelo TCU ou da publicação do Acórdão do TCU no DOU que comprove a aprovação de contas por parte do TCU, para os documentos que dependem de aprovação de contas para serem eliminados, **no caso das “unidades jurisdicionadas” relacionadas para constituição de processo de contas no exercício, nos termos do Art 18 da Portaria 040-SEF de 02 de maio de 2019.**

d) comprovante da apresentação do Relatório de Gestão ao TCU referente as “unidades jurisdicionadas” não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício, nos termos do Inciso II, do Art 18 da Portaria 040-SEF de 02 de maio de 2019.

9. PERGUNTAS E RESPOSTAS:

9.1 . Fui designado presidente da SCPAD de minha OM. Por onde iniciar meus trabalhos?

R: Inicialmente o presidente da SCPAD deve reunir o material didático que regula os trabalhos da SCPAD. Neste sentido citamos aqui as principais legislações que balizam o trabalho da SCPAD:

- a. Instruções Gerais para Avaliação de Documentos (IG 01-012), 4ª Edição 2020;
- b. tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
- c. Tabela de temporalidade e destinação final referente a subclasse-80 – Pessoal Militar (Tabela 080);
- d. Tabela de temporalidade e destinação final relativos as atividades-fim do Ministério da Defesa (Tabela da atividade-fim);

Encontra-se ainda disponibilizado no site do AHEx, além das legislações acima referenciadas, 03 (três) ferramentas de apoio que visam facilitar os trabalhos das SCPAD, são elas:

- 1) Orientações para elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos (a presente cartilha);
- 2) Memento para acesso à aprovação de contas;
- 3) Listagem de Eliminação de Documentos Simulada.

9.2 – Como saber que nível de SCPAD estou enquadrado?

R: O Art 4º da IG 01-012 apresenta a estrutura do Sistema de Avaliação de Documentos do Exército e a partir do escalonamento das SCPAD é possível verificar no Anexo A da referida IG o calendário anual de atividades e as datas a serem cumpridas por cada nível de SCPAD.

9.3 – Quais militares devem assinar a Listagem de Eliminação de Documentos (LED) da OM?

R: Na LED deve conter as assinaturas de todos os membros e do Presidente da SCPAD e ainda a assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor da OM. A IG 01-012 não prevê a assinatura de outra autoridade em substituição ao Cmt /Ch/ Dir da OM. Tudo conforme previsto no Anexo D e exemplo de LED/OM contidos na IG 01-012. O não cumprimento desta formalidade impede a homologação da LED.

9.4 – Quando remeto minha LED/OM ao Arquivo Histórico do Exército, todos os conjuntos documentais propostos para eliminação estarão automaticamente aprovados?

R: Não. A divisão técnica do Arquivo Histórico ao receber a LED, procede a avaliação da mesma. A LED pode ser parcialmente aprovada, quando possuir ao menos um conjunto documental lançado corretamente. Poderá ser totalmente aprovada caso não exista nenhuma incorreção no lançamento dos conjuntos documentais. Poderá ainda não ser aprovada e não ter nenhum conjunto documental consolidado na LED EB por motivo de incorreções diversas.

9.5 – Como então a SCPAD OM saberá quais conjuntos documentais de minha OM foram aprovados ou não?

R: Uma das etapas previstas no calendário anual de atividades (anexo A) da IG 01-012 é comparar a “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM com a “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército, disponibilizada na página do AHEx na rede mundial de computadores. Prevê ainda separar os documentos da “Listagem de Eliminação Documentos” da OM que não foram incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército, manter os documentos não incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército no arquivo intermediário, para nova análise em “A+1”. A OM poderá solicitar a ficha de avaliação da LED de sua Unidade à Divisão Técnica do AHEx, a fim de identificar os motivos das incorreções encontradas e como saná-las.

9.6 - A OM possui alguns exemplares de Boletins do Exército e não deseja mais mantê-los. Existe a possibilidade de eliminá-los?

R: Sim. Uma vez que o produtor do BE é a Secretaria Geral do Exército (SGEx), cabe a ela a guarda permanente de todos os exemplares originais. Todos os demais volumes existentes em outras OM são considerados documento não original e portanto, o Parágrafo Único do Art.19 das IG 01-012, determina que *“O documento não original poderá ser eliminado tão logo se torne inservível, independentemente do prazo mínimo de arquivamento obrigatório, sem necessidade de adoção de todos os procedimentos previstos nestas IG”*. Ressalta-se neste contexto que a SGEx, disponibiliza em seu site na intranet, o Sistema de Busca aos Boletins do Exército (SISBBEx), desde 1909 até os dias atuais.

9.7 – Posso já propor a eliminação de documentos do SPED?

R: Não. Os documentos produzidos no SPED ainda não devem ser propostos para eliminação. O SPED ainda não está preparado para as atividades de avaliação documental pelas SCPAD. Esta atividade será regulada posteriormente. Verifica-se, assim, a importância da manutenção de cópias de segurança para preservação dos documentos digitais.

9.8. - Quando posso proceder a eliminação dos documentos consolidados na LED EB de minha OM?

R: Após a publicação em Boletim do Exército da "Autorização de Eliminação de Documentos" (não confundir com o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos) seguido das formalidades previstas no Anexo A da IG 01-012.

9.9 – Quais documentos devo remeter juntamente com a LED/OM ao Arquivo Histórico do Exército?

R: O inciso X do Art 12 da IG 01-012 prevê a remessa dos seguintes documentos acompanhando a LED/OM:

a) cópia da página do BI que publicou o ato que constituiu a SCPAD da OM, contendo a relação dos membros dessa subcomissão. Quando houver alteração na composição da SCPAD, a OM deverá encaminhar nova cópia da página do BI que publicou o ato que alterou a composição dos membros da SCPAD;

b) ata da reunião da SCPAD da OM que propõe a eliminação dos documentos registrados na “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM; e

c) extrato da página do sítio eletrônico do Tribunal de Contas da União (TCU) ou da certidão emitida pelo TCU ou da publicação do Acórdão do TCU no DOU que comprove a aprovação de contas por parte do TCU, para os documentos que dependem de aprovação de contas para serem eliminados, no caso das “unidades jurisdicionadas” relacionadas para constituição de processo de contas no exercício, nos termos do Art 18 da Portaria 040-SEF de 02 de maio de 2019.

d) comprovante da apresentação do Relatório de Gestão ao TCU referente as “unidades jurisdicionadas” não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício, nos termos do Inciso II, do Art 18 da Portaria 040-SEF de 02 de maio de 2019.

Obs: deixar de remeter essa documentação prevista, inviabiliza a consolidação da LED/OM na LED/EB.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As orientações contidas nesta cartilha serão um instrumento facilitador para que as SCPAD elaborem suas Listagens de Eliminação de Documentos. Entretanto é imprescindível o estudo preliminar das IG 01-012, 4ª Edição e das tabelas de temporalidades, facilitando assim o entendimento das presentes orientações.

As Listagens de Eliminação de Documentos enviadas a este Arquivo, deverão estar em formato digitalizado ou por meio físico, com as assinaturas de todos os membros, presidente e Ch/Cmt/Dir.

No site do AHEx encontra-se disponibilizado além desta ferramenta de apoio, o memento de acesso ao Acórdão de aprovação de contas pelo TCU, que é um dos documento que deve acompanhar as Listagens de Eliminação de Documentos (LED) da OM quando a OM venha a propor em sua LED a eliminação de documentos de natureza contábil e financeira. Outra importante ferramenta de apoio disponibilizada no site do AHEx é a Listagem de Eliminação de Documentos Simulada que simula uma listagem de eliminação, que contém todos os conjuntos documentais passíveis de eliminação das tabelas de temporalidade relativo a Pessoal Militar (Tabela Subclasse 080) e tabela de temporalidade relativo a atividade-meio.

Importante: Face à quantidade de LED/ a serem analisadas durante o processo de avaliação documental no âmbito do Exército para fins de consolidação da LED/EB no prazo estabelecido, não procederemos a análise de minutas de LED/OM. Somente serão avaliadas as LED/OM enviadas ao AHEx nos prazos estabelecidos no Calendário de Atividades contidos no Anexo A da IG 01-012.

Em caso de dúvidas quanto ao processo de elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos colocamo-nos à disposição para esclarecimentos necessários por telefone (21) 2519-5356) ou mensagem de correio eletrônico (ch_dgd@ahex.eb.mil.br).