



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO**  
**Coordenadoria de Gestão de Documentos**

Belo Horizonte, 07 de maio de 2021.

**PROCEDIMENTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

**VERSÃO 01/2021**

A Diretoria do Arquivo Público Mineiro, instituição arquivística pública do Poder Executivo estadual, unidade subordinada à Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais, nos termos da Lei Estadual nº 23.304/2019 c/c art. 6º do Decreto Estadual nº 47.686/2019, orienta o Procedimento de Eliminação de Documentos de Arquivo, aplicável aos órgãos e entidades da Administração Pública, por meio de suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPAD's, com apoio técnico dos demais servidores, conforme art. 12 da Lei Estadual nº 19.420/2011:

- a) avaliar os documentos produzidos e acumulados pelo órgão/entidade;
- b) separar fisicamente os dossiês que já cumpriram os prazos de guarda administrativos, legais e fiscais e têm como destinação final a eliminação, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo – TTDD;
- c) preencher a Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo conforme art. 4º da Deliberação nº 4, de 17 de dezembro de 1998 do Conselho Estadual de Arquivos - CEA e orientações técnicas do Arquivo Público Mineiro – APM;
- d) enviar a Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo ao APM, por e-mail, em word e pdf, para análise e conferência preliminares;

OBS.: Nessa etapa, a CPAD do órgão/entidade deverá aguardar a manifestação do APM por meio da emissão de documento de Análise da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo quanto à conformidade formal e material do preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo.

A Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo deverá ser instruída com os anexos que se fizerem necessários, conforme as observações elencadas na TTDD. Poderão ser solicitados documentos comprobatórios do setor jurídico, da unidade de controle interno e da unidade responsável pela documentação para comprovação/esclarecimento de situações específicas, conforme o objeto da eliminação. Nos casos em que, para segurança do órgão/entidade e da instituição arquivística, se fizer necessária a recuperação da informação pormenorizada, será solicitada a elaboração de Listagem Analítica, visando a identificação de cada dossiê objeto da eliminação.

- e) enviar ofício ao Diretor do APM solicitando a autorização para a eliminação, acompanhado da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo, assinada por toda CPAD e responsável pelos documentos objeto da eliminação, após o recebimento do documento de Análise emitido pelo APM, validando a conformidade formal e material do preenchimento da Listagem;

OBS.: O ofício, a Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo e os anexos que se fizerem necessários deverão ser emitidos em 02 (duas) vias, em papel de qualidade arquivística (branco), assinados e datados.

- f) publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos de Arquivo no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais ou sítio próprio do órgão/entidade, após o recebimento do dossiê da Eliminação de Documentos de Arquivo contendo o Ofício e o Termo de Autorização de Eliminação de Documentos;

OBS.: A publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos de Arquivo deve constar apenas a referência à Listagem e indicação da disponibilização para consulta. Não é necessária a publicação da íntegra da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo.

O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos de Arquivo deverá conceder prazo de 30 a 45 dias, parágrafo único do art. 14 da Lei Estadual nº 19.420/2011, a partir da publicação, para manifestação de discordância em relação à medida e/ou requerimento de desentranhamento de documentos, às expensas do requerente, no prazo e forma estabelecidos.

- g) enviar cópia da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos ao APM;

**h) providenciar a fragmentação e emitir a Ata de Eliminação de Documentos de Arquivo;**

OBS.: A fragmentação deverá ocorrer na presença de pelo menos 01 (um) servidor membro da CPAD, do responsável setor produtor dos documentos e de 02 (duas) testemunhas, mediante processo manual ou mecânico, com a garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida. É permitida a utilização do material resultante para reciclagem.

Para demais suportes, pode-se adotar a pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

A Ata de Eliminação de Documentos de Arquivo deverá ser emitida em 02 (duas) vias, em papel de qualidade arquivística (branco), assinadas e datadas.

**i) enviar 01 (uma) via da Ata de Eliminação de Documentos de Arquivo;****j) arquivar o dossiê completo da Eliminação de Documentos de Arquivo no Gabinete do órgão/entidade.**

OBS.: O dossiê de Eliminação de Documentos de Arquivo a ser arquivado pelo órgão/entidade que realizou o procedimento deverá conter:

I) Ofício ao Diretor do APM solicitando a autorização para a eliminação dos documentos;

II) Análise da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo – todas as versões contendo as orientações do Arquivo Público Mineiro até a versão final atestando a conformidade formal e material do preenchimento (emitidos pelo APM);

III) Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo instruída com os anexos que se fizerem necessários conforme as observações elencadas na TTDD, com o despacho autorizativo;

IV) Ofício de encaminhamento e Termo de Autorização de Eliminação de Documentos de Arquivo (emitidos pelo APM);

V) Edital de Ciência de Eliminação de Documentos de Arquivo publicada no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais ou no sítio institucional do órgão/entidade; e,

VI) Ata de Eliminação de Documentos de Arquivo – Fragmentação.

Responsáveis técnicos,

**Camila C. de Souza**

Coordenadora de Gestão de Documentos/APM

**M<sup>a</sup> Cecília Bicalho Monteiro Alves**

Servidora Pública | Coordenação de Gestão de Documentos/APM

**Ygor Gabriel Alves de Souza**

Servidor Público | Coordenação de Gestão de Documentos/APM

De acordo,

**Luciane Andrade Resende**

Diretora do Arquivo Público Mineiro



Documento assinado eletronicamente por **Luciane Andrade Resende, Diretora**, em 12/05/2021, às 09:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Camila Cristina de Souza, Servidor(a) Público(a)**, em 12/05/2021, às 12:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Cecília Bicalho Monteiro Alves, Servidor(a) Público(a)**, em 12/05/2021, às 13:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ygor Gabriel Alves de Souza, Servidor(a) Público(a)**, em 12/05/2021, às 13:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site



[http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **29144177** e o código CRC **F82E64B0**.

---

Referência: Processo nº 1410.01.0001027/2021-35

SEI nº 29144177

