

[Legislação Correlata - Portaria 41 de 30/06/2022](#)

PORTARIA Nº 60, DE 25 DE AGOSTO DE 2021

Estabelece procedimentos padronizados de gestão arquivística com vistas à destinação dos documentos da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal - SEAGRI-DF.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, o uso da atribuição que lhe confere o parágrafo único, inciso I, III e V, do art. 105, e em observância ao art. 252 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e ainda, às disposições contidas na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, no Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003, no Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003, na Portaria Conjunta SC e SGA nº 02, de 22 de outubro de 2004, na Portaria Conjunta SEC/SGA nº 18, de 23 de maio de 2006, na Portaria Conjunta CACI/ARPDF nº 30, de 17 de dezembro de 2018, na Instrução Normativa nº 2, de 28 de maio de 2014, no Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, e na Portaria nº 459, de 25 de novembro de 2016, resolve:

CAPÍTULO I - DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos padronizados de gestão arquivística visando à classificação, à transferência e à destinação dos documentos da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal - SEAGRI-DF.

Art. 2º As unidades orgânicas são responsáveis pela classificação da documentação arquivística sob sua guarda, com assessoramento da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD e da Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF.

CAPÍTULO II - DO GLOSSÁRIO ARQUIVÍSTICO

Art. 3º Para efeitos de aplicação dos procedimentos de gestão arquivística desta Portaria, entende-se, além dos estabelecidos no art. 2º do anexo da Política de Gestão Arquivística da SEAGRI-DF, por:

I - assunto: representação das funções, atividades, espécies e tipos documentais expressas no código de classificação e tabela de temporalidade;

II - código: representação numérica correspondente ao assunto;

III - data-limite: elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período dos documentos arquivados;

IV - eliminação: destruição mecânica e autorizada de documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, determinados pelas tabelas de temporalidade das atividades-meio e das atividades-fim;

V - espelho: identificação do conteúdo da caixa-arquivo;

VI - observações: campo onde são registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo as particularidades dos conjuntos documentais avaliados;

VII - recolhimento: é a entrada de documentos em arquivos permanentes, local onde a documentação deverá ser preservada de forma definitiva;

VIII - transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardam a sua destinação final.

CAPÍTULO III - DA TRANSFERÊNCIA

Art. 4º A Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF tem o dever de armazenar e preservar os documentos transferidos, garantindo sua integridade e segurança, e de fornecer acesso, quando solicitado e autorizado pela Unidade Orgânica, conforme o art. 7º desta Portaria.

Art. 5º Os documentos a serem transferidos para a Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF devem estar adequadamente organizados, classificados, ordenados e acondicionados em caixas-arquivo, identificadas com espelho-padrão, conforme Anexo - Formulário: Modelo de Espelho de Caixa-Arquivo, disponibilizado em transparência ativa junto ao sítio oficial da rede mundial de computadores – Internet da SEAGRI-DF.

Parágrafo único. Os documentos a serem transferidos que estiverem fora do padrão estabelecido não serão aceitos até que se realizem as necessárias adequações.

Art. 6º A transferência será iniciada na Unidade Orgânica detentora da guarda da documentação quando o conjunto de documentos tiver concluído as suas funções e atividades na fase corrente, conforme o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

§ 1º A Unidade Orgânica iniciará o processo de transferência no Sistema Eletrônico de Informações - SEI do tipo 'Gestão de Documentos: Transferência. Recolhimento', que constará o memorando com a solicitação, observado o disposto no art. 5º dessa Portaria.

§ 2º A Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF avaliará a disponibilidade de armazenamento e decidirá pela recepção ou não da documentação.

I - Em caso de disponibilidade, a Unidade Orgânica deverá preencher o formulário do tipo 'Listagem de Transferência' e submetê-lo à Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF para efetivar a transferência.

II - A Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF deverá fazer vistoria in loco, previamente agendada, da documentação a ser transferida.

III - O transporte da documentação será de responsabilidade da Unidade Orgânica, que poderá contar com o apoio da Unidade de Logística.

IV - A Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF fará a conferência e atestará a quantidade de caixas-arquivo.

V - A Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF fará a conferência da documentação; havendo conformidade, a documentação será recebida, mediante atesto no processo eletrônico, caso contrário, será devolvida para correção.

§ 3º Constatada a indisponibilidade de espaço para armazenamento a Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF deverá comunicar à Unidade de Administração Geral a necessidade de ampliação do depósito e a Unidade Orgânica deverá manter a documentação sob sua guarda até a liberação ou criação do espaço necessário.

Art. 7º A autorização de acesso à documentação transferida para a Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF é de responsabilidade da Unidade Orgânica produtora.

§ 1º Nos casos em que a Unidade Orgânica produtora seja extinta, a unidade que recebeu as atribuições será responsável pela concessão de acesso.

§ 2º Na impossibilidade de identificação das unidades administrativas superiores, a autorização será de responsabilidade do Gabinete da SEAGRI-DF.

CAPÍTULO IV - DA ELIMINAÇÃO

Art. 8º A eliminação tem como objetivo inibir o acúmulo de documentos que já cumpriram a sua função administrativa e que não possuem valor secundário, além de reduzir os gastos com espaço, materiais, móveis e pessoal especializado decorrentes do armazenamento dessa documentação.

Art. 9º O processo de eliminação de documentos será iniciado no SEI pela Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF.

§ 1º Caberá à Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF conferir a classificação e a avaliação, por meio da qual se verificará o valor informativo, probatório e/ou histórico da documentação.

§ 2º A eliminação se dará de acordo com o planejamento da Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF.

§ 3º A documentação a ser eliminada será incluída em documento do tipo 'Listagem de Eliminação de Documentos'.

§ 4º A Listagem será encaminhada à CSAD, que em reunião deliberará por sua validação e assinatura, da qual se lavrará ata.

§ 5º O processo de eliminação será submetido pela CSAD ao Secretário de Estado, para posterior envio ao ArPDF.

§ 6º Aprovada a Listagem pela Comissão Central de Avaliação - CCA, a CSAD elaborará o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, o qual será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF.

§ 7º Qualquer interessado pode se manifestar, até 30 dias após a publicação, sobre os documentos a serem eliminados.

§ 8º Findado o prazo sem manifestação, os documentos serão eliminados, com a supervisão da CSAD, por procedimento mecânico de fragmentação, e doados, segundo as diretrizes da Lei de Resíduos Sólidos, emitindo-se o Termo de Eliminação de Documentos e o Termo de Doação de Papéis.

CAPÍTULO V - DO RECOLHIMENTO

Art. 10. O recolhimento obedecerá aos trâmites estabelecidos pelo ArPDF, órgão competente pela guarda da documentação permanente dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal.

CAPÍTULO VI - DA SOLICITAÇÃO DE VISTAS

Art. 11. A solicitação de vistas de processos ou documentos seguirá os procedimentos previstos no Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal.

§ 1º Sendo a unidade requisitante aquela que efetuou a transferência caberá apenas a formalização do empréstimo, por meio do tipo de processo 'Gestão de Documentos: Vistas/Cópia de Processos Físicos', mediante memorando no SEI.

§ 2º Nos demais casos, autorizada a concessão do acesso aos documentos ou processos sob guarda da Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF, serão obedecido os seguintes trâmites:

I - O requisitante solicitará à Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF, por meio do tipo de processo 'Gestão de Documentos: Vistas/Cópia de Processos Físicos', mediante memorando, o documento ou processo, informando os detalhes sobre estes, como número, ano, interessado, assunto ou outro dado relevante para a sua recuperação;

II - Localizado o documento ou processo, o requisitante será informado sobre a sua disponibilidade para retirada.

§ 3º O empréstimo de documentos será registrado mediante preenchimento do Formulário Guia Fora.

§ 4º O empréstimo de processos será registrado no Sistema Integrado de Controle de Processos - SICOP, deverá ser registrado no campo 'Observações' do Sistema o número do processo SEI e a justificativa do pedido, vistas ou cópia do processo.

§ 5º Cada Unidade Orgânica iniciará apenas um processo no SEI para solicitação de vistas.

§ 6º Caso o processo solicitado não esteja no SICOP a Unidade de Protocolo realizará o seu cadastro, em até dois dias úteis, e o enviará seguindo as orientações previstas neste artigo.

CAPÍTULO VII - DO DESARQUIVAMENTO

Art. 12. O desarquivamento de processos ou documentos seguirá os procedimentos previstos no Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal.

§ 1º O pedido de desarquivamento será formalizado no SEI em processo do tipo 'Gestão de Documentos: Desarquivamento de Processo Físico' e será requerido por meio de memorando.

§ 2º Caberá a Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF:

I - Proceder à busca do processo em seu acervo;

II - Apor Termo de Desarquivamento na última folha do processo físico a ser desarquivado e informar o número do processo SEI que está solicitando o desarquivamento;

III - Registrar o trâmite do processo físico no SICOP;

IV - Emitir o formulário Remessa de Processos no SICOP;

V - Inserir despacho no processo SEI informando a disponibilidade para retirada do processo.

§ 3º No caso de desarquivamento de processo, este será convertido, se necessário, pela unidade administrativa que solicitou o desarquivamento.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O não cumprimento ao estabelecido nesta Portaria sujeita o agente público ou particular às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

CANDIDO TELES DE ARAÚJO

[Este texto não substitui o publicado no DODF nº 163, seção 1, 2 e 3 de 27/08/2021 p. 15, col. 1](#)