



APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: Este procedimento tem como objetivo orientar aos responsáveis pela guarda dos arquivos da OBM no procedimento da aplicação da tabela de temporalidade de documentos no acervo documental em loco para fins de preservação dos documentos permanentes e para fins da correta destinação dos documentos com validade vencida e passíveis de eliminação.
- b) Execução: todo o CBMSC.
- c) Versão: primeira (V1).

2 REFERÊNCIAS

- a) [Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#);
- b) [Lei Estadual nº 9747, de 26 de novembro de 1994](#);
- c) [Inciso XII do artigo 28, artigo 29 e 30 da Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro de 2005](#);
- d) [IN Nº18/2008/SEA](#); e
- e) [IN Nº 16/2020/SEA](#).

3 ENTRADA

Tabela de Temporalidade de Atividade Fim do CBMSC ([Publicado no BCBM Nº 23 de 10/06/2021, pg 607](#)).

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

- a) Envia as orientações pertinentes para todas as Unidades Bombeiro Militar (BM) sobre a aplicação da tabela de temporalidade, juntamente com a Portaria, Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Atividade Fim.
- b) Recebe a listagem de documentos avaliados pelas Unidades BM pelo SGPe devidamente organizados e identificados que estão com prazo de guarda vencidos e que, de acordo com a tabela, devem ser descartados.
- c) Faz a análise da listagem de documentos a serem eliminados e encaminha para a GEDOC para aprovação.
- d) Recebendo a aprovação da GEDOC, elabora o edital de eliminação de documentos e insere a minuta do edital no SGPe;
- e) Faz a publicação do edital de eliminação e insere a cópia da publicação do DOE SC no SGPe;
- f) Aguarda o prazo mencionado no Edital para possíveis contestações e informa a GEDOC para orientações específicas (caso contestado);
- g) Após o prazo, informa a Unidade BM a autorização para a fragmentação mecânica ou manual dos documentos sob supervisão;

- h) Aguarda a inserção do registro de procedimento de fragmentação do material e do comprovante/recibo do valor do material no SGPe.
- i) Elabora o termo de eliminação de documentos e encaminha para publicação em DOE SC e insere no SGPe a minuta do termo;
- j) Insere cópia da publicação do termo no DOE SC no SGPe;
- k) Arquiva o processo.

4.2 UNIDADES BM:

- a) Recebe as orientações da CPAD;
- b) Faz o levantamento dos documentos cujo prazo de temporalidade seja permanente de acordo com a tabela de temporalidade, organiza e identifica os documentos, transferindo-os ao arquivo intermediário aqueles que ainda não venceram o prazo de guarda (figura 1).
- c) Procede a seleção de documentos com prazo de guarda vencidos no arquivo corrente de acordo com a tabela de temporalidade recebida para eliminação;
- d) Faz a mensuração em metros linear do material a ser eliminado (figura 2)
- e) Elabora a listagem de documento a eliminar (figura 3);
- f) Insere a lista de documentos a eliminar no SGPe:
 - 1. Assunto: 408 – Eliminação de Documentos;
 - 2. Classe: 12 – Processo sobre Eliminação de Documentos, do Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos – SCTD.
 - 3. Setor de Competência: CBMSC/AJG
 - 4. Interessado: 06.096.391/0001-76 – CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA
 - 5. Detalhamento do assunto: Processo para eliminação de Documentos;
OBM: Xº BBM;
 - 6. Encaminhar para: CBMSC/AJG;
 - 7. Motivo tramitação: 35 – Para providências
- g) Faz as correções (se solicitadas) na listagem de eliminação e devolve à CPAD para o andamento no processo de eliminação de documentos;
- h) Informa o valor da mensuração do acervo a ser eliminado mediante solicitação da CPAD, após aprovação do processo pela GEDOC.
- i) Após a autorização da CPAD, faz a fragmentação mecânica ou manual do material, sob a supervisão da CPAD, registrando (foto) o procedimento de fragmentação, sendo inserido no processo de eliminação;
- j) As aparas ou valor obtido com a venda do material fragmentado, deverá seguir as normas e procedimentos determinados pelo Sistema Administrativo de Patrimônio; e
- k) Inserir no processo o recibo ou comprovante do valor vendido ou das aparas doadas fragmentadas no SGPe.

5 SAÍDAS

- a) Arquivo intermediário;
- a) SGPe; e
- b) Diário Oficial do Estado.

6 ANEXO

- a) Anexo A: Arquivo intermediário - figura 1;
- b) Anexo B: Roteiro para mensuração de Documentos Textuais – figura 2;
- c) Anexo C: Modelo de Listagem de Documentos – figura 3; e
- d) Anexo D: Fluxograma.

Florianópolis-SC, 13 de julho de 2021.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

ANEXO A

DOCUMENTOS AVALIADOS COMO PERMANENTES



Arquivo Corrente



Arquivo Intermediário



Limpeza mecânica dos arquivos permanentes.

Após o prazo prescricional corrente, o documento segue para o arquivo intermediário sendo organizado e acondicionado em caixa de papelão.

Documentos permanentes: após o prazo intermediário, os documentos são higienizados e organizados em caixa plástica em poliundas. São retirados clips, grampos, fitas adesivas, prendedores e outros expedientes que possam danificar o papel.



Caixa para arquivo permanente



Arquivo Permanente

ANEXO B (Mensuração de Documentos Textuais)

Documentação em posição vertical e horizontal

Documentos acondicionados em caixas nas estantes:

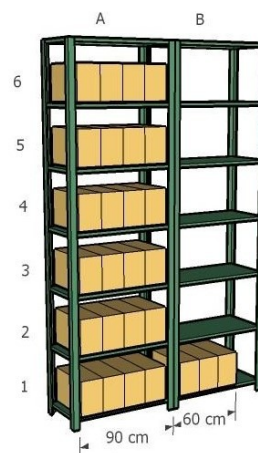
- Medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pelo número das mesmas. Os espaços vazios devem ser desprezados.

Exemplo:

Módulo A – $6 \times 0,90\text{m} = 5,40$ metros lineares

Módulo B – $1 \times 0,60\text{m} = 0,60$ metro linear

TOTAL A + B = 6 metros lineares



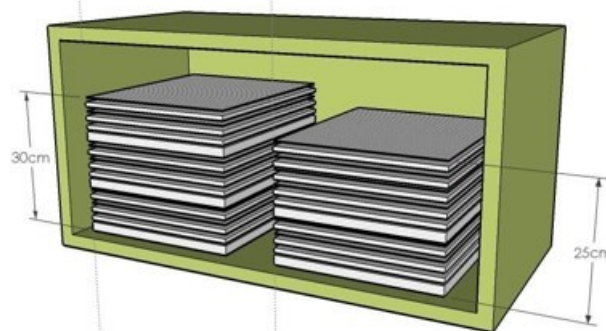
Mensuração de documentos arquivados em caixas

Documentos empilhados ou empacotados em estantes:

- Medir a altura das pilhas de documento

Exemplo:

$0,30\text{m} + 0,25\text{m} = 0,55$ metro lineares



Mensuração de documentos empilhados

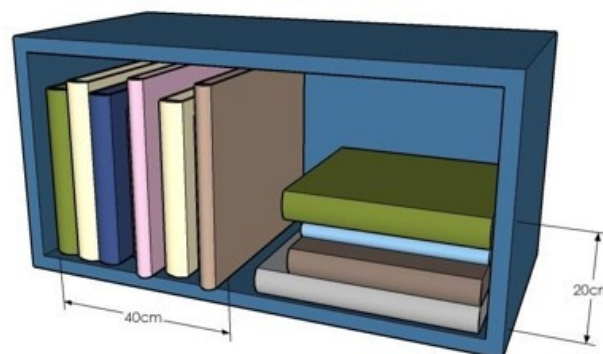
Documentos encadernados, livros ou pastas “A” a “Z” em estantes:

- Medir na extensão da estante, se estiver na vertical, e a altura da pilha, se estiver na horizontal.

Exemplo:

$0,40\text{ m} + 0,20\text{m} = 0,60$ metro linear

Mensuração de documentos em pacotes



Mensuração de documentos encadernados

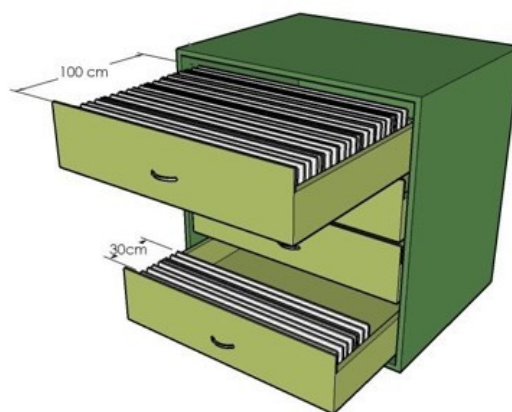
ANEXO B (CONTINUAÇÃO)

Documentos em arquivos ou fichários de aço:

- Medir a profundidade ocupada de cada gaveta.

Exemplo:

$1\text{m} + 0,30\text{m} = 1,30$ metro linear



Mensuração de fichários ou arquivos

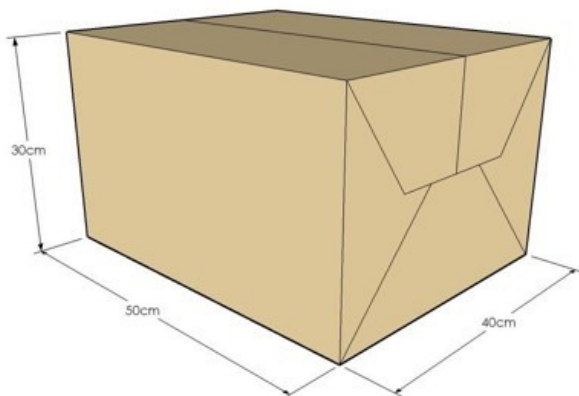
Documentação empacotada e amontoada

Documentos empacotados, amontoados ou em caixas de diversos tamanhos, fora de estantes:

- Medir o comprimento, a altura e a largura de cada pacote, amontoado ou caixa. Multiplicar as medidas, para obter a metragem cúbica. Converter o resultado encontrado multiplicando o resultado encontrado em m^3 por 12.

Exemplo 1:

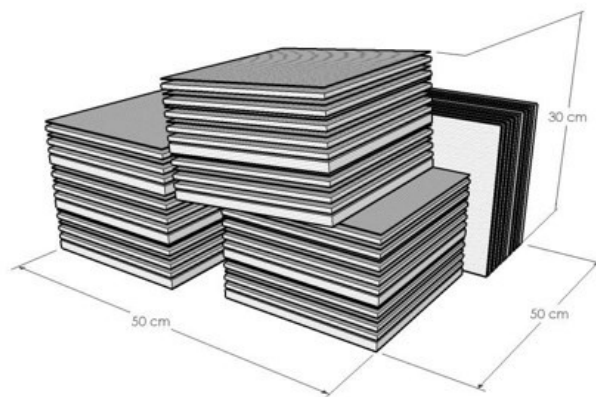
$0,30\text{m} \times 0,50\text{m} \times 0,40\text{m} = 0,06\text{m}^3$
 $0,06\text{m}^3 \times 12 = 0,72$ metro linear



Mensuração de documentos em pacotes

Exemplo 2:

$0,50\text{m} \times 0,50\text{m} \times 0,30\text{m} = 0,075\text{m}^3$
 $0,075\text{m}^3 \times 12 = 0,90$ metro linear



Mensuração de documentos em montes

Quantificação total

Para se obter a quantificação total dos documentos textuais, proceder ao somatório dos resultados obtidos na mensuração dos documentos em posição vertical e horizontal e dos documentos empacotados e amontoados.

ANEXO C – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(Modelo disponível no SGP-e como Listagem de Eliminação de Documentos – Oficial)



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA
OBM – Município

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO/ENTIDADE: CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SC - CBMSC	LISTAGEM Nº: XX/2021/CBMSC/OBM
UNIDADE/SETOR: [indicar o nome da OBM/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas]	

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS CONJUNTOS DOCUMENTAIS	DATAS-LIMITE	QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
06.03.06.01.01.002	<i>Certidão de ocorrência sobre Combate a Incêndio e outros Sinistros</i>	2015-2020	20 caixas	

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos órgãos competentes).

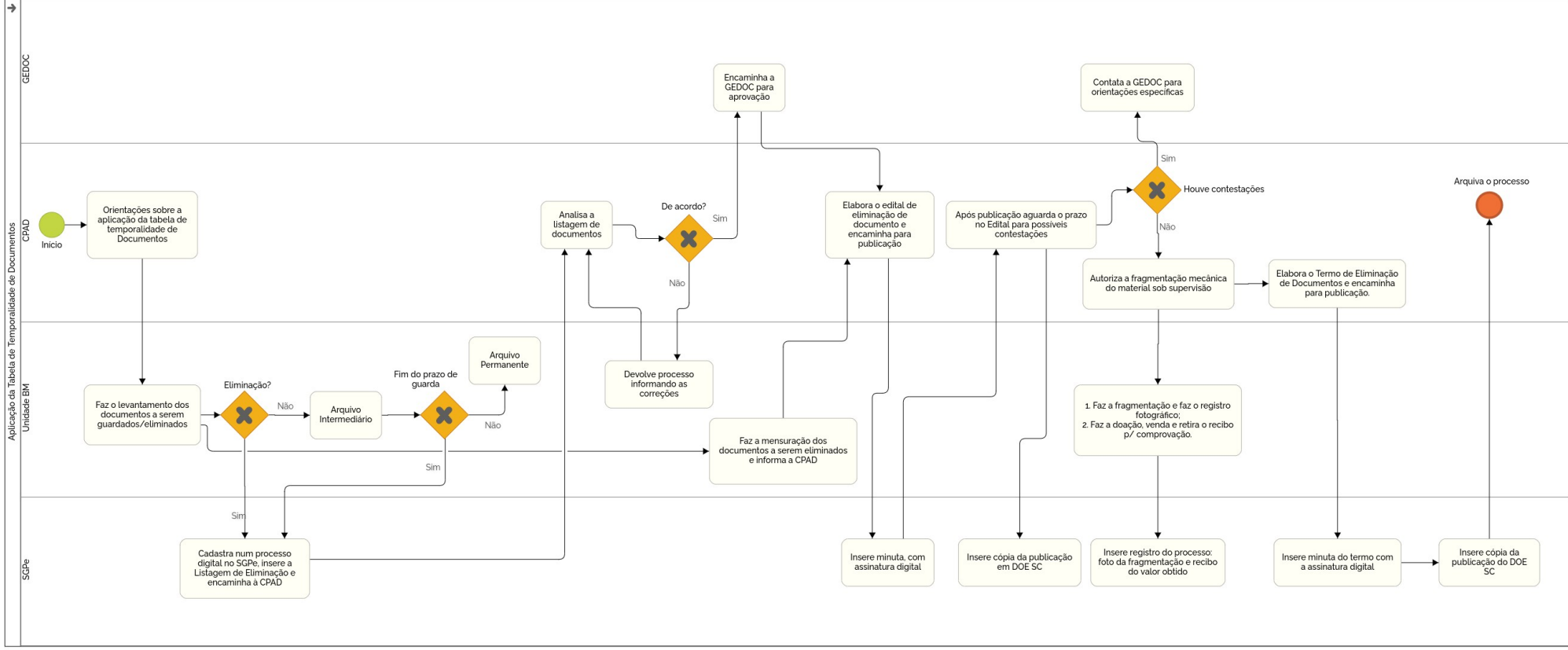
Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo órgão competente em:	Documento Oficial que registra a aprovação, órgão que aprovou, data e meio de divulgação

LOCAL E DATA
[Digitar município[, [dia] de [mês] de [ano].

RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO
Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
(documento assinado eletronicamente)

PRESIDENTE DA CPAD
Tenente Coronel BM EDUARDO HAROLDO DE LIMA
(documento assinado eletronicamente)

ANEXO D





Assinaturas do documento



Código para verificação: **9Y1E66ES**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCOS AURELIO BARCELOS em 14/07/2021 às 13:39:02

Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 17:12:52 e válido até 21/03/2119 - 17:12:52.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMDA1N18xMDA3N18yMDIwXzIzMUU2NkVT> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00010057/2020** e o código **9Y1E66ES** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.