



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DA PARAÍBA**

CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA

RESOLUÇÃO Nº 108 /2023-DPPB/CS

PUBLICADO NO DIÁRIO DA DEFENSORIA PÚBLICA.
NESTA DATA
EM 30/03/2023
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL, REGULAMENTA A GESTÃO DOS ARQUIVOS, OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DEFINE NORMAS PARA A AVALIAÇÃO, ELIMINAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NO ÂMBITO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA.

O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições normativas que lhe são conferidas pelo art. 26, incisos III da Lei Complementar Estadual nº 104/2012 atualizada pela Lei nº 169/2021 e art. 102 da Lei complementar Federal nº 80, de 12 de janeiro de 1994, com alteração de alguns dispositivos e que deu outras providências, pela Lei Complementar Federal nº 132 de 07 de outubro de 2009;

CONSIDERANDO o disposto na legislação federal, em especial a Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

CONSIDERANDO o disposto na legislação estadual, em especial a Lei Estadual nº 11.263, de 29 de Dezembro de 2018, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e privados de interesse público e social;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o Decreto nº 3.050, de 25 de junho de 2012 que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

CONSIDERANDO as disposições das Resoluções nº 5/1996 e nº40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que dispõem, respectivamente, sobre a publicação de editais para a eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios e demais procedimentos de eliminação de documentos;

CONSIDERANDO a necessidade de implantação da Política de Gestão Documental adequada à legislação vigente e garantir as atividades de administração, proteção, preservação e eliminação de documentos na Defensoria Pública;

mas



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA

CONSIDERANDO os avanços tecnológicos relacionados à gestão documental e sua utilização na Defensoria Pública.

RESOLVE:

I - DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 1º. Fica instituída a Política de Gestão Documental, com a finalidade de estabelecer as diretrizes para a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos físicos e digitais produzidos e recebidos pela Defensoria Pública, devendo ser observada por todas as áreas na definição de regras e procedimentos relativos à gestão documental.

Art. 2º. A política tem como objetivo estabelecer normas, procedimentos, responsabilidades, estrutura e controle para garantir a efetiva gestão, proteção e integridade dos documentos produzidos e recebidos pela instituição, observando os princípios constitucionais, administrativos e legislação vigente.

Art. 3º. O estabelecido nesta Política aplica-se a todos os membros, servidores, estagiários e outros agentes públicos ou privados que executam atividades vinculadas à atuação institucional da Defensoria Pública.

Art. 4º. Para fins desta Política, considera-se:

a) Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos;

b) Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, previstos na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

c) Documentos Correntes: são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

d) Documentos Intermediários: são aqueles que, não sendo de uso corrente nos setores produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

e) Documentos Permanentes: são aqueles documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;

f) Arquivo: conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Defensoria Pública, em decorrência do exercício de suas atividades e atribuições constitucionais;

g) Arquivo Corrente: constituídos pelo conjunto de documentos em curso, o que mesmo sem movimentação, sejam objetos de consultas permanentes;

h) Arquivo Intermediário: constituído pelo conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes e que aguardam destinação final em depósito de armazenagem temporária;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA

i) Arquivo Permanente: constituído pelo conjunto de documentos que assumem valor cultural, de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos quais deve ser assegurada a preservação e o acesso pelo público.

j) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: instrumento de gestão que define o tempo de permanência dos documentos nos arquivos correntes e intermediários e seu recolhimento para o arquivo de guarda permanente, ou sua eliminação;

k) Plano de Classificação de Documentos: é o instrumento que descreve as características dos documentos, análise e perspectiva de uso e estabelece critérios de microfilmagem, utilização de outras tecnologias aplicáveis a documentos de arquivo, eliminação ou recolhimento;

l) Lista de Eliminação: é constituída por documentos a serem eliminados por não possuírem mais valor legal, administrativo ou funcional.

Art. 5º. São Diretrizes Gerais da Política de Gestão Documental:

I - Assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística da Defensoria Pública, como elemento de apoio à administração e por seu valor histórico e cultural;

II - Organizar, de modo eficiente, a produção, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos, sejam físicos ou eletrônicos, assim como o acesso aos mesmos;

III - Garantir o cumprimento da Legislação Federal e Estadual no que se refere à gestão documental;

IV - Racionalizar os procedimentos e técnicas de gestão documental, bem como o espaço físico e digital destinados aos arquivos da instituição;

V - Priorizar a produção de documentos digitais em todos os níveis e áreas de instituição;

VI - Implantar ferramentas tecnológicas de gestão dos arquivos;

VII - Aplicar procedimentos de classificação e destinação final aos documentos, preservando as informações indispensáveis à Administração da Defensoria Pública, à sua memória e à garantia dos direitos individuais;

VIII - Descrever, classificar, avaliar e descartar documentos mediante a utilização de normas, planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos.

Art. 6º. A presente política tem como referências legais e normativas os seguintes dispositivos:

I - Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

II - Lei Federal nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII, do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no § 2º do art. 2016, da Constituição Federal;

ms



III - Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados.

IV - Lei Estadual nº 11.263, de 29 de Dezembro de 2018, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e privados de interesse público e social;

V - Decreto Estadual nº 3.050, de 25 de junho de 2012 que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

VI - Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020 que regulamenta o disposto no inciso X do **caput** do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

VII - Lei nº 14.129 de 29 de março de 2021 que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

II - DA GESTÃO DOS ARQUIVOS

Art. 7º O Arquivo Geral deve ser vinculado ao Setor responsável pela Gestão Documental e Informacional da Defensoria Pública do Estado da Paraíba.

Art. 8º O Coordenador responsável pelo Setor de Gestão Documental e Informacional será designado pelo Defensor Público-Geral destinando o acervo documental, sendo ele físico ou digital, ao seu planejamento, orientação e supervisão.

Art. 9º São atribuições do Setor de Gestão Documental e Informacional:

I - Providenciar área física adequada à necessidade de guarda dos documentos físicos da instituição;

II - Efetuar a gestão dos documentos em arquivo de acordo com a política e normas de gestão documental da instituição;

III - Garantir a integridade física dos documentos em arquivo;

IV - Providenciar a disponibilização de documentos solicitados pelos órgãos e unidades da instituição, mediante registros e controles adequados;

V - Efetuar o descarte de documentos de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

See



VI - Orientar os órgãos e unidades com relação às normas de gestão documental implementadas na instituição;

VII - Decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos em suporte físico à unidade que tenha atribuição de arquivo.

VIII - Comunicar à Comissão Permanente de Gestão Documental a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência do exercício das atividades não indicadas no Plano de Classificação Documental e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, para sua incorporação, essa comunicação deverá ser obrigatoriamente acompanhada de proposta de temporalidade, devidamente justificada.

Art. 10º O Arquivo Geral é o responsável pela gestão dos documentos correntes, intermediários e permanentes.

Parágrafo Único. Após o período estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, os órgãos e unidades devem encaminhar os documentos correntes para o arquivo intermediário.

Art. 11 A gestão dos arquivos constitui recurso estratégico indispensável para a instituição, visando a racionalização do uso dos espaços físicos e de custos administrativos, além de seu destino apropriado, classificação padronizada e a eliminação necessária.

Art. 12 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação prestará suporte ao Setor de Gestão Documental e Informacional relativo aos documentos em meio digital, sendo de sua responsabilidade:

I - garantir estrutura digital (hardware e software) adequada à necessidade de guarda dos documentos digitais da instituição;

II - garantir a integridade, disponibilidade e autenticidade dos documentos digitais;

III - DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 13 São instrumentos gerenciais que sustentam a implementação de uma política de gestão documental no âmbito da Defensoria Pública do Estado da Paraíba:

I - O Plano de Classificação de Documentos (PCD);

II - A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD);

III - O Manual de Gestão Documental.

Art. 14 O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento arquivístico utilizado para classificar os documentos produzidos e/ou recebidos, e os organiza de forma hierárquica conforme critérios definidos na classificação de documentos.

mas



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA

§ 1º - Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

§ 2º - Órgão produtor é a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado.

Art. 15 O Plano de Classificação de Documentos deverá apresentar os códigos de classificação das séries documentais com a indicação das funções, subfunções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

Art. 16 A Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

Art. 17 O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - função;

II - subfunção;

III - atividade;

IV - série documental.

Art. 18 Considera-se função o conjunto de atividades que o órgão exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como:

I - indireta ou auxiliar, quando é a que possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de função essencial;

II - direta ou essencial, quando corresponde às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam.

Art. 19 Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Art. 20 Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função.

Art. 21 A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é o instrumento arquivístico resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que tem por objetivo definir os prazos de guarda dos documentos em arquivo e sua destinação, com vista a garantir o acesso à informação, devendo ser aplicado em todos os órgãos e unidades da Defensoria Pública.

ms



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA

§1º Entende-se por avaliação documental o processo de análise que consiste em atribuir aos documentos valor primário (administrativo, fiscal, jurídico) ou secundário (probatório, informativo, histórico) e analisar seu ciclo de vida, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda dos documentos e sua destinação.

§2º Anualmente deverá ser estabelecido o período de transferência de documentos para arquivos intermediários ou recolhimento para arquivos permanentes, bem como o descarte nos termos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 22 A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Defensoria Pública do Estado da Paraíba deverá indicar as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§1º - Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§2º - Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§3º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor probatório, informativo ou histórico.

Art. 23 Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nas unidades indicadas, a saber:

I - unidade produtora ou responsável: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na fase corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido, salvo os documentos em suporte físico que não foram digitalizados e inseridos em processos eletrônicos, estes deverão seguir o descrito no artigo 37 desta resolução;

II - unidade com atribuição de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na fase intermediária cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Art. 24 Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou responsável e na unidade que tenha atribuição de arquivo são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Art. 25 O Manual de Gestão Documental é o instrumento arquivístico que apresenta o conjunto de procedimentos de gestão documental a serem observados por todos os agentes e

mas



servidores da Defensoria Pública, com o objetivo de assegurar, de forma eficiente, a produção, manutenção e destinação de documentos, garantindo a sua preservação e disponibilidade quando necessário.

Art. 26 Sempre que houver alterações nos processos e documentos de gestão documental, a Comissão Permanente de Gestão Documental deverá providenciar a atualização do Manual de Gestão Documental.

Art 27 Anualmente, por solicitação dos órgãos e unidades, ou por iniciativa da Comissão Permanente de Gestão Documental, os instrumentos de gestão Documental (o Plano de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Manual de Gestão Documental) deverão ser avaliados e atualizados.

IV- DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 28 A eliminação de documentos no âmbito da Defensoria Pública do Estado da Paraíba será conduzida pela Comissão Permanente de Gestão Documental, e deverá ser executada de acordo com o estabelecido nesta resolução.

Art. 29 Dos conjuntos documentais destinados à eliminação, serão selecionadas, por meio de critérios qualitativos e quantitativos, amostragens representativas para guarda permanente.

§1º - Considera-se amostragem representativa o fragmento de um conjunto de documentos destinado à eliminação, mas que também integram, enquanto parte significativa de um todo maior, a memória institucional e o patrimônio cultural brasileiro. A amostra representativa é fundamental para preservação do acesso às fontes da cultura nacional.

§2º - Para fins de aplicação do disposto no parágrafo anterior, o objeto da amostragem será de 1 (um) processo por ano (de cada assunto) e deverá ser selecionado no momento da análise da listagem de eliminação documental.

Art. 30 O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado pela unidade responsável pelos documentos vinculados à sua função ou sob sua guarda, e dirigido à Comissão Permanente de Gestão Documental para aprovação, e ao Defensor Público Geral para autorização, por meio de "Listagem de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo I.

§1º - A "Listagem de Eliminação de Documentos" que contenha documentos que dependam de aprovação de contas para serem eliminados, deverá estar acompanhada dos seguintes documentos:

I – comprovantes de aprovação de contas por parte do Tribunal de Contas competentes, que poderá ser:

- a) Certidão emitida pelo Tribunal de Contas;
- b) Publicação de Acórdãos em órgão oficial.

II – quadro de consolidação das aprovações de contas, conforme modelo constante do Anexo II, e que faz parte integrante desta Resolução;

mas



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA

§2º - Os documentos que dependam de aprovação de contas só poderão ser incluídos na Listagem de Eliminação de Documentos se o conjunto documental foi julgado regular ou regular com ressalva pelo Tribunal de Contas.

§3º - É vedada a eliminação de conjunto documentos que compreender exercício que foi julgado irregular.

§4º - Caso a “Listagem de Eliminação de Documentos” contenha documentos que envolvam pagamento de despesas custeadas por unidades gestoras não selecionadas pelo Tribunal de Contas competente para fins de instrução e julgamento, essa listagem deverá estar acompanhada de certidão emitida pela unidade administrativa responsável por acompanhar as prestações de contas da Defensoria Pública do Estado da Paraíba.

§5º - A “Listagem de Eliminação de Documentos” deverá conter local e data, nome e assinatura do responsável pela seleção dos documentos a serem eliminados, do Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental e do Defensor Público Geral.

Art. 31 - A Comissão Permanente de Gestão Documental, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Defensoria Pública do Estado da Paraíba, após aprovação e autorização da “Listagem de Eliminação de Documentos”, fará publicar em veículo oficial os “Editais de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo III.

§ 1º - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos da Defensoria Pública do Estado da Paraíba.

§2º - A listagem completa contendo informações sobre os documentos a serem eliminados estará disponível na Internet (<http://www.defensoria.pb.def.br/>).

§ 3º - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes, mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Gestão Documental, desde que tenham respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.

Art. 32 O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado pela Comissão Permanente de Gestão Documental por meio do “Termo de Eliminação de Documentos”, preenchido conforme modelo constante do Anexo IV.

Art. 33 A eliminação de documentos de arquivo sem valor para guarda permanente de acordo com a Resolução 40 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), Art 5º será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Parágrafo único - O material resultante da fragmentação dos documentos em suporte papel serão preferencialmente doados nos termos da legislação vigente.

Art. 34 Toda e qualquer eliminação de documentos de arquivo que não constem na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Defensoria Pública do Estado Paraíba, será realizada mediante aprovação da Comissão Permanente de Gestão Documental e autorização do Defensor Público Geral.

ms



V - DOS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE

Art. 35 São considerados documentos de guarda permanente no âmbito da Defensoria Pública do Estado da Paraíba:

I - os indicados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Defensoria Pública do Estado da Paraíba que serão definitivamente preservados;

II - os selecionados a partir da amostragem representativa nos termos do artigo 27 desta resolução; e

III - os identificados por Selo Histórico.

§1º - O Selo Histórico é um instrumento utilizado para indicar para guarda permanente documentos com temas relevantes que possuem reconhecido valor informativo e histórico e que não estão classificados para preservação na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§2º - O Selo Histórico poderá ser aplicado ou revogado em qualquer momento do andamento do processo pela Comissão Permanente de Gestão Documental.

Art. 36 - Os documentos de guarda permanente de que trata o artigo anterior não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pela própria Defensoria Pública do Estado da Paraíba.

Art. 37 - Os documentos de guarda permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 38 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar, destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente ou considerado de interesse público e social.

Art. 39 As disposições desta resolução aplicam-se, no que couber, também aos documentos arquivísticos eletrônicos e digitais, nos termos da lei.

Art. 40 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Sala das Sessões do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado, em 27 de março de 2023.

MARIA MADALENA ABRANTES SILVA
Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública



ANEXO I - MODELO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO I

(a que se refere o artigo 30 da Resolução Nº 108 /2023-DPPB/CS)

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA

[Nome por extenso e respectiva sigla da Unidade responsável

pelos documentos vinculados à sua função ou sob sua guarda]

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº ___ / ____

CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL:					
DATAS LIMITE GERAL:					

	APROVA:	AUTORIZA:
[NOME]	[NOME]	[NOME]
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL	DEFENSOR PÚBLICO GERAL

2023



ANEXO II - QUADRO DE CONSOLIDAÇÃO DE APROVAÇÃO DAS CONTAS

ANEXO II

(a que se refere o §1º do artigo 30 da Resolução N° 108 /2023-DPPB/CS)

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA

[Nome por extenso e respectiva sigla da Unidade responsável

pelos documentos vinculados à sua função ou sob sua guarda]

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n° ___/___

CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL:					
DATAS LIMITE GERAL:					

O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas		
CONSOLIDAÇÃO DAS APROVAÇÕES DAS CONTAS		
CONTAS DO EXERCÍCIO DE	CONTAS APROVADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS EM	PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL (DATA, SEÇÃO, PÁGINA)

ms



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DA PARAÍBA**

— [NOME]	APROVA: — [NOME]	AUTORIZA: — [NOME]
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL	DEFENSOR PÚBLICO GERAL

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	
CAMPO	DESCRIÇÃO
CÓDIGO	Preencher com o código numérico correspondente ao assunto atribuído quando da classificação dos documentos, utilizando o Código de Classificação de Documentos da Defensoria Pública do Estado da Paraíba.
ASSUNTO	Preencher com o assunto correspondente ao código atribuído quando da classificação dos documentos, utilizando o Código de Classificação de Documentos da Defensoria Pública do Estado da Paraíba.
DATA-LIMITE	<p>Preencher com o ano mais antigo e o ano mais recente, indicando o início e o término do período que abrange os documentos a serem eliminados, separados por hífen ou barra, conforme descrito a seguir:</p> <p>a) datas separadas por hífen (-), quando o conjunto documental a ser eliminado abrange todos os anos incluídos nas datas-limite. Por exemplo, os conjuntos documentais dos anos de 1980, 1981, 1982, 1983 e 1984 devem ser representados da seguinte forma:</p> <p>1980-1984;</p> <p>b) datas separadas por barra (/), quando o conjunto documental a ser eliminado não abrange todos os anos compreendidos nas datas-limite. Por exemplo, os conjuntos documentais dos anos de 1980, 1981, 1982 e 1984 devem ser representados da seguinte forma: 1980-1982/1984.</p>
UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	Esta coluna é composta pela quantificação e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas. Para a eliminação de documentos cujas unidades de arquivamento não estejam especificadas conforme abaixo descrito, a Unidade deverá solicitar orientação técnica pertinente.

285



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DA PARAÍBA**

QUANTIDADE	Deve ser registrada a quantidade de embalagens, utilizadas no acondicionamento dos documentos a serem eliminados e que dizem respeito ao código referente à classificação e respectivo assunto.
ESPECIFICAÇÃO	Deve ser informado se as unidades de arquivamento são caixas, pacotilhas, processos, pastas, entre outros.
OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS	Devem ser registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem eliminados, assim como as justificativas que se fizerem necessárias. Para tal, devem ser levadas em consideração as notas explicativas dos assuntos presentes no Código de Classificação de Documentos, assim como as observações constantes do referido campo na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
MENSURAÇÃO TOTAL	Registrar a mensuração em metros lineares correspondente ao total dos documentos a serem eliminados. Para informações sobre a atividade de mensuração de documentos, ver o “Roteiro para mensuração de documentos textuais”, disponível na página de Internet (http://www.defensoria.pb.def.br/).
DATAS-LIMITES GERAIS	Registrar o ano mais antigo e o ano mais recente, separados por hífen, de todos os documentos a serem eliminados e que se encontram registrados na Listagem de Eliminação de Documentos.
CONSOLIDAÇÃO DAS APROVAÇÕES DAS CONTAS	Registrar, de forma sumária, as informações oficiais correspondentes à situação das prestações das contas da Instituição nos diferentes exercícios, obtidas em qualquer um dos comprovantes de prestação de contas por parte do Tribunal de Contas competente.

ms



ANEXO III - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO III

(a que se refere o artigo 31 da Resolução N° 108 /2023-DPPB/CS)

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA

COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n° __/____

O Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental, designado pela Resolução N° __/2023-DPPB/CS, publicada no Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado da Paraíba em __/__/__, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos n° __/____, autorizada pelo Defensor Público Geral, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 45° (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital (indicar o nome do periódico oficial), se não houver oposição, a Defensoria Pública do Estado da Paraíba eliminará os documentos constantes da listagem supramencionada, disponível na Internet (<http://www.defensoria.pb.def.br/>). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Gestão Documental da Defensoria Pública do Estado da Paraíba.

(Local, data, nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental)

mas



ANEXO IV - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(a que se refere o artigo 32 da Resolução N° 108 /2023-DPPB/CS)

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA
COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n° __/____**

Aos __ dias do mês de _____ do ano de _____, a Defensoria Pública da Paraíba, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos n° __/_____, aprovada pelo Defensor Público Geral, e respectivo Edital de Ciência de Eliminação n° __/_____, publicado no (indicar o nome do periódico oficial) em (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação dos documentos relativos à :

(Local, data, nome e assinatura do representante da Comissão Permanente de Gestão Documental que presenciou a eliminação dos documentos)

ms