

**Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão (Seplag)**

**Instrução nº 01/2018**

**Considerando** que a Constituição Federal dispõe no art. 216, § 2º, caber à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

**Considerando** que a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

**Considerando** que a Lei Federal nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, instituiu a Política Nacional do Livro, dispõe no art. 18, estabelecer “o livro não é considerado material permanente nas bibliotecas públicas”;

**Considerando** que a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regula o acesso e assegura a gestão transparente da informação;

**Considerando** que a Lei Estadual nº 2.202, de 20 de dezembro de 1978, institui o Sistema Estadual de Arquivo e a constituição das unidades organizacionais incumbidas das atividades de arquivo na Administração Pública;

**Considerando** que as Portarias nº 6.034, de 19 de dezembro de 2017 e nº 1.656, de 19 de março de 2018, institui e nomeia a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, respectivamente;

**Considerando** que a Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão dispõe de um Acervo Documental e Bibliográfico oriundos do Conselho de Desenvolvimento Econômico de Sergipe (CONDESE), do Instituto de Economia e Pesquisa (INEP), do Instituto de Estudos Econômicos e Sociais Aplicados (IESAP), da Fundação Estadual de Planejamento, Pesquisa e Estatística (FUNDEPLAN) e de Secretarias de Planejamento;

**Considerando** que o Acervo Documental e Bibliográfico da Seplag obedece à Classificação Decimal de Dewey;

**Considerando** que a Administração Pública Estadual não dispõe de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos;

**Considerando** que o desfazimento de livros do Acervo requer uma seleção prévia das obras,

**Resolve:**

I. Autorizar a avaliação, o desfazimento de obras do Acervo Documental e Bibliográfico da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, usando a Classificação de documentos do Conselho Nacional de Arquivo e a Tabela de Temporalidade Anexa.

II. São critérios de avaliação para o desfazimento das obras:

1. Temático

a. Obras que não se enquadram nas áreas de interesse da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e das instituições precursoras do planejamento de Sergipe:

b. Documentos administrativos específicos de órgãos e entidades alheias ao Estado de Sergipe.

c. Leis que já possuem atualizações ou estão registradas em outros suportes.

2. Qualitativos

a. Livros didáticos.

b. Obras obsoletas, com edições mais atualizadas.

c. Obras que abordam assuntos sem relevante valor histórico, político ou cultural para Sergipe.

d. Obras sem identificação de responsabilidade e sem citação das fontes de pesquisa.

- e. Bibliografias desatualizadas.
- f. Publicações governamentais, de outros Estados, sem valor histórico e sem recursos para estudos comparativos.

### 3. Aspectos Físicos

- a. “Folders” institucionais, incluindo os da Seplag, quando o conteúdo for considerado irrelevante.

b. Materiais danificados ou desgastados pelo uso, pela ação do tempo ou de agentes biológicos (cupins, traças), sem relevante valor histórico, político ou cultural para Sergipe e não recuperáveis através de reencadernação ou outras técnicas de preservação de documentos.

### 4. Quantitativos

- a. Separatas de periódicos existentes no acervo.

b. Exemplares duplicados, desnecessários ou excedentes. Nesse caso guarda-se um exemplar de cada edição apenas como valor histórico. Ex: CLT, Estatuto dos Servidores, e outros.

### 5. Específicos

- a. Estudos preliminares ou de caráter provisório, sem valor histórico, quando já existir no acervo a obra definitiva.

b. Obras nunca consultadas e enquadradas em algum dos critérios citados anteriormente, bem como discursos oficiais de autoridades que não tenham valor histórico.

III. Para o desfazimento de obras do Acervo Documental e Bibliográfico da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão deverá cumprir todos os procedimentos para eliminação de documentos contidos na Resolução Nº 40, do Conselho Nacional de Arquivo, de 9 de dezembro de 2014.

IV. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

V. Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Aracaju, 07 de maio de 2018

Eliana Gomes de Miranda Musse  
Presidente  
Edna da Conceição Costa  
Membro do Arquivo Público do Estado de Sergipe

**ANEXO 1 da INTRUÇÃO Nº 01/2018 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da SEPLAG**

Cód.	FUNÇÃO/ATIVIDADE/DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
<b>000</b>	<b>GESTÃO INSTITUCIONAL</b>					
	<b>010-ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)</b>					
	010.01. Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)					
	010.02. Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)					
	010.02.01. Elaboração de Atos Normativos (ATIVIDADE)					
	010.03. Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)					
	010.03.01. Formulação de diretrizes e metas de ações (ATIVIDADE)					
	010.03.01.01. Plano, Programa ou Projeto (DOCUMENTOS)	Vigência	5		✓	
	<b>012.COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)</b>					
	012.01. Assessoria de Imprensa (SUBFUNÇÃO)					
	012.01.01. Compilação de Notícias sobre a Administração Estadual (ATIVIDADE)					
	012.01.01. 01. Clipping (DOCUMENTO)	Vigência		✓		
	012.01.02. Divulgação das ações do Governo (ATIVIDADE)					
	012.01.02.01. Publicação de matérias no Diário Oficial (DOCUMENTO)	5	8	✓		
	012.01. 02.02 Publicação de matérias em outros periódicos (DOCUMENTO)	5	8	✓		
	012.01.02.03. Artigo, nota e notícias (DOCUMENTOS)	1			✓	
	<b>020.GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)</b>					
	<b>030. GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)</b>					
	<b>040. GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)</b>					
	040.01. Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)					
	<b>050. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)</b>					
	050.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)					
	050.01.01. Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira (ATIVIDADE)					
	050.01.01.01. Lei de diretrizes orçamentárias (DOCUMENTO)	2	2		✓	
	050.01.01.02. Lei do Plano Plurianual (DOCUMENTO)	4	4		✓	
	050.01.01.03. Lei Orçamentária Anual (DOCUMENTO)	2	2		✓	
	050.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)					
	<b>060. GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)</b>					
	060.01. Produção Editorial (SUBFUNÇÃO)					
	060.01.01. Produção de Boletim, Anuário, Radar, Nota Técnica e outros (ATIVIDADE)					
	060.01.01.01. Publicação de Boletim, Anuário, Radar, Nota Técnica e outros (DOCUMENTO)	5	8		✓	
	060.02. Documentação Bibliográfica, incluindo livros, periódicos, folhetos e outros (SUBFUNÇÃO)					
	060.02. 01. Aquisição de Documentação Bibliográfica (ATIVIDADE)					
	060.02.01.01. Compra de Documentação bibliográfica (DOCUMENTO)	5	8	✓		
	060.02.01.02. Aquisição de documentação bibliográfica por doação (DOCUMENTO)	4	5	✓		
	060.02.01.03. Aquisição de documentação bibliográfica por permuta (DOCUMENTO)	4	5	✓		
	<b>070. COMUNICAÇÃO (FUNÇÃO)</b>					
	<b>070. Comunicação Administrativa (SUBFUNÇÃO)</b>					
	<b>080. Vago</b>					
	<b>090. OUTROS</b>					
<b>100</b>	<b>DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL E POLÍTICAS URBANAS E RURAIS</b>					
<b>200</b>	<b>DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL</b>					
<b>300</b>	<b>ASSISTENCIA SOCIAL E SAÚDE</b>					
<b>400</b>	<b>TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS</b>					
<b>500</b>	<b>GESTÃO TRIBUTÁRIA</b>					
<b>600</b>	<b>EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA</b>					
<b>700</b>	<b>CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE</b>					
<b>800</b>	<b>SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL</b>					
<b>900</b>	<b>GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS E MUSEUS. GOVERNANÇA ELETRONICA</b>					