

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Após realizada a etapa de classificação de documentos, aderindo um código de classificação, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos (Conteúdo disponível no menu Gestão de Documentos). Deverão ser seguidos os seguintes passos:

1º PASSO:

ELABORAR LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO

Deverá ser preenchida no Sistema Eletrônico de Informação - SEI / GDF, conforme procedimento abaixo:

- ❖ Inicie um processo, escolha o seguinte Tipo de Processo: "Gestão de Documentos: Eliminação"

- ❖ Inserir um documento, escolher o seguinte Tipo de Documento: "Listagem de Eliminação de Documentos"

- ❖ Preencher o documento gerado:

Gabinete do Comandante-Geral
Arquivo-Geral



POLÍCIA MILITAR
DISTRITO FEDERAL

2º PASSO:**ENVIAR MINUTA DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO VIA E-MAIL**

Após o preenchimento da Listagem de Eliminação, este documento deverá ser enviado da seguinte forma:

- ❖ Gerar um PDF da Listagem de Eliminação;
- ❖ Enviá-la para o e-mail: GCG.CPAD@PM.DF.GOV.BR;
- ❖ No assunto do e-mail inserir o assunto: Listagem de Eliminação/[UPM](#).

ATENÇÃO: No momento do envio por e-mail, não é necessário que Listagem esteja assinada, visto que poderá ocorrer correções. Esse procedimento deverá ser feito no 4º passo.

3º PASSO:**SOLICITAR VISITA TÉCNICA AO ARQUIVO GERAL**

Após a criação do Processo de Eliminação no Sistema SEI/GDF e envio da Minuta da Listagem de Eliminação por e-mail institucional, conforme descrito nos passos anteriores, será necessária a realização de uma visita técnica do Arquivo-Geral para análise da documentação, que deverá ser solicitada da seguinte maneira:

- ❖ Elaboração de um OFÍCIO, via SEI/GDF, solicitando a visita técnica para avaliação da listagem elaborada;
- ❖ Endereçar ao Gabinete do Comandante Geral (PMDF/GCG).
- ❖ Durante a realização da visita, a Equipe do Arquivo-Geral poderá orientar alterações na listagem de eliminação e realizar correções.

ATENÇÃO: A data e horário da visita seguirão o cronograma de atendimento do Arquivo-Geral, que responderá a demanda de acordo com a disponibilidade de vagas.

4º PASSO:**ENVIAR PROCESSO DE ELIMINAÇÃO SEI AO ARQUIVO GERAL**

Após autorização do Arquivo-Geral, a UPM deverá enviar o processo via SEI/GDF seguindo o procedimento de:

- ❖ No mesmo processo da Listagem de Eliminação, elaborar ofício de encaminhamento para o documento, endereçado ao Gabinete do Comandante Geral (PMDF/GCG);
- ❖ A listagem de Eliminação deverá estar assinada pelas seguintes autoridades: Comandante da UPM ou Chefe do Departamento, pelo presidente da comissão de documentos (CLAD) e pelo responsável da elaboração da listagem de eliminação;
- ❖ Depois de recebimento, o Arquivo Geral entrará em contato para realizar agendamento para o envio dos documentos físicos.

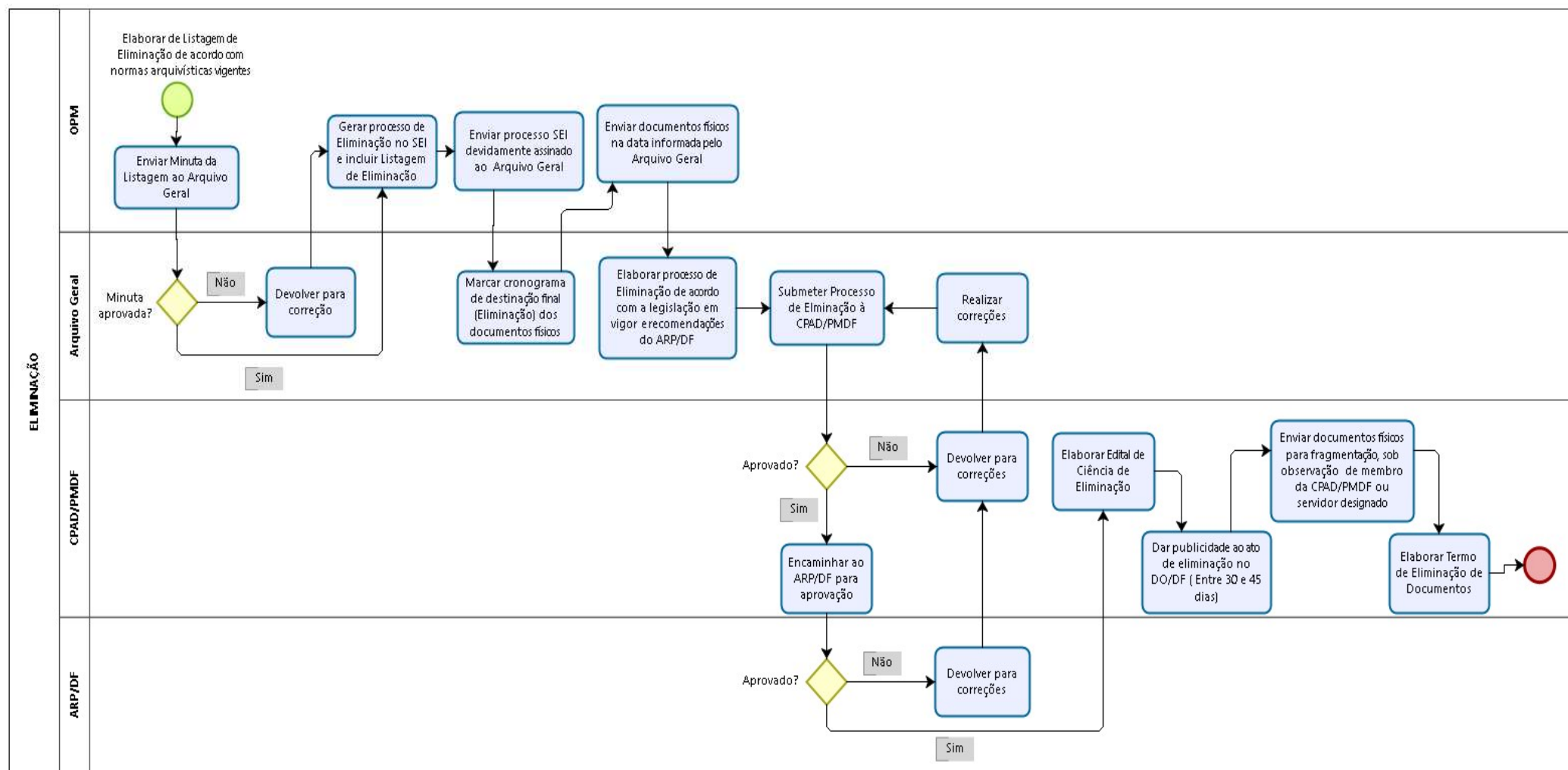
A responsabilidade sob a guarda e disponibilização dos documentos ficará a carga do Arquivo Geral. Entretanto, a unidade manterá a responsabilidade objetiva sob os documentos e a liberdade para solicitar informações que foram constituídas por meio da Listagem de Eliminação de Documentos.

Gabinete do Comandante-Geral
Arquivo-Geral



POLÍCIA MILITAR
DISTRITO FEDERAL

FLUXOGRAMA



Gabinete do Comandante-Geral
Arquivo-Geral



POLÍCIA MILITAR
DISTRITO FEDERAL

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Decreto nº 24.205, de 10 de Novembro de 2003.

Disponível em: http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/43978/exec_dec_24205_2003.html#art12 Acesso em: Maio de 2021. Brasil.

Portaria Conjunta SC e SCA nº 02, de 22 de Outubro de 2004.

Disponível em: http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/45896/Portaria_Conjunta_2_22_10_2004.html Acesso em: Maio de 2021. Brasil.

Gabinete do Comandante-Geral
Arquivo-Geral



POLÍCIA MILITAR
DISTRITO FEDERAL