



VII SEMINÁRIO

O PAPEL DA GESTÃO DE
DOCUMENTOS E ARQUIVOS
NA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO

22 E 23 DE NOVEMBRO DE 2022

**BOAS PRÁTICAS NO
PROCESSO DE ELIMINAÇÃO
DE DOCUMENTOS DA
AGÊNCIA NACIONAL DE
VIGILÂNCIA SANITÁRIA -
ANVISA**

Leda Castro Almeida
Fábio Gama Alcuri

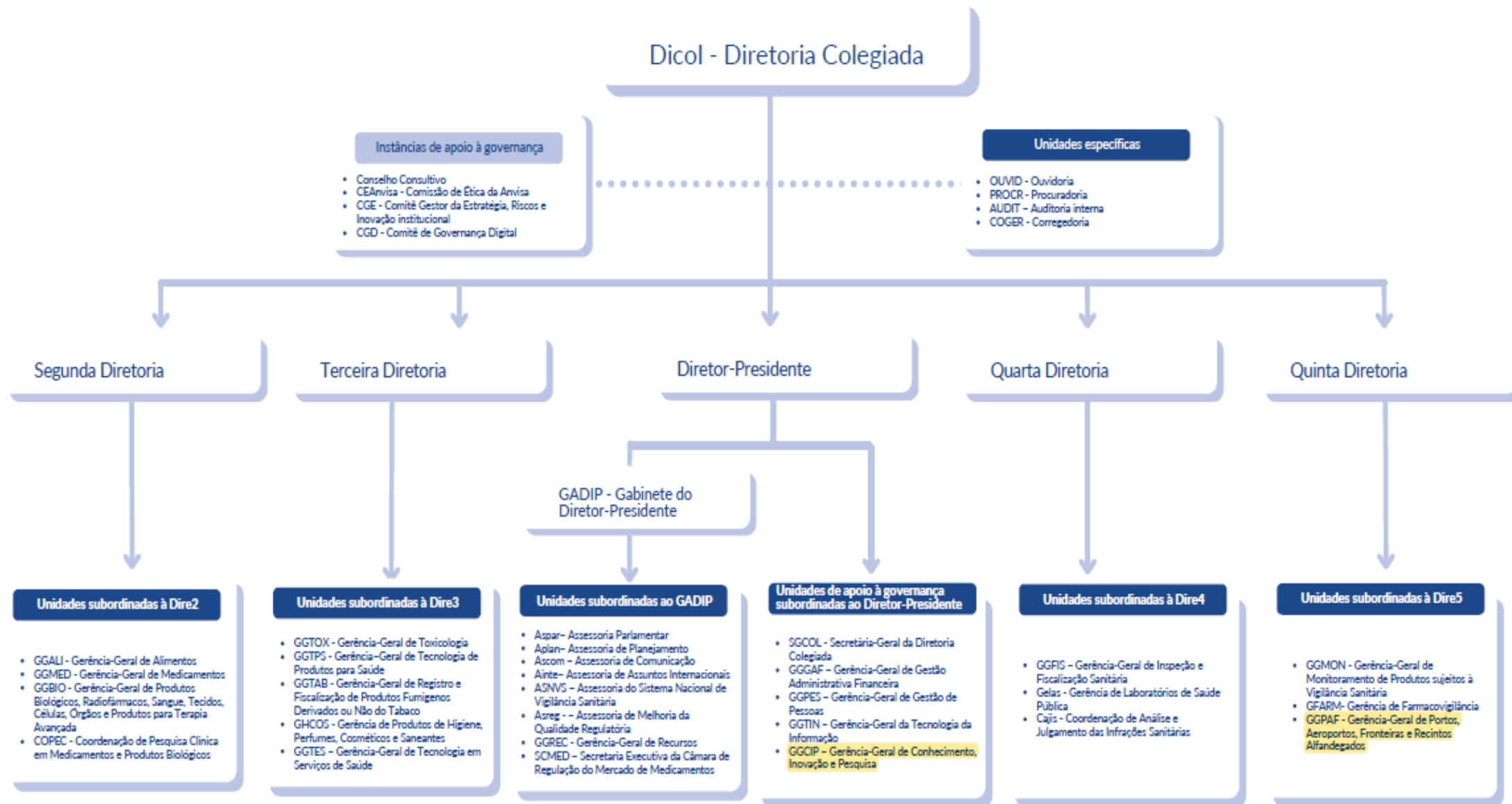
22 DE NOVEMBRO DE 2022

ORGANOGRAMA ANVISA



Siga

VII SEMINÁRIO
O PAPEL DA GESTÃO DE
DOCUMENTOS E ARQUIVOS
NA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO



Da Gerência de Gestão Documental e Memória Corporativa

Art. 94. Compete à Gerência de Gestão Documental e Memória Corporativa:

I - Coordenar:

- a) o funcionamento do Protocolo, do Arquivo e da Biblioteca da Anvisa;
- b) a gestão de documentos físicos e digitais; e**
- c) as atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Anvisa (CPAD).**

II - Orientar e aplicar os instrumentos de gestão documental da Anvisa;

....

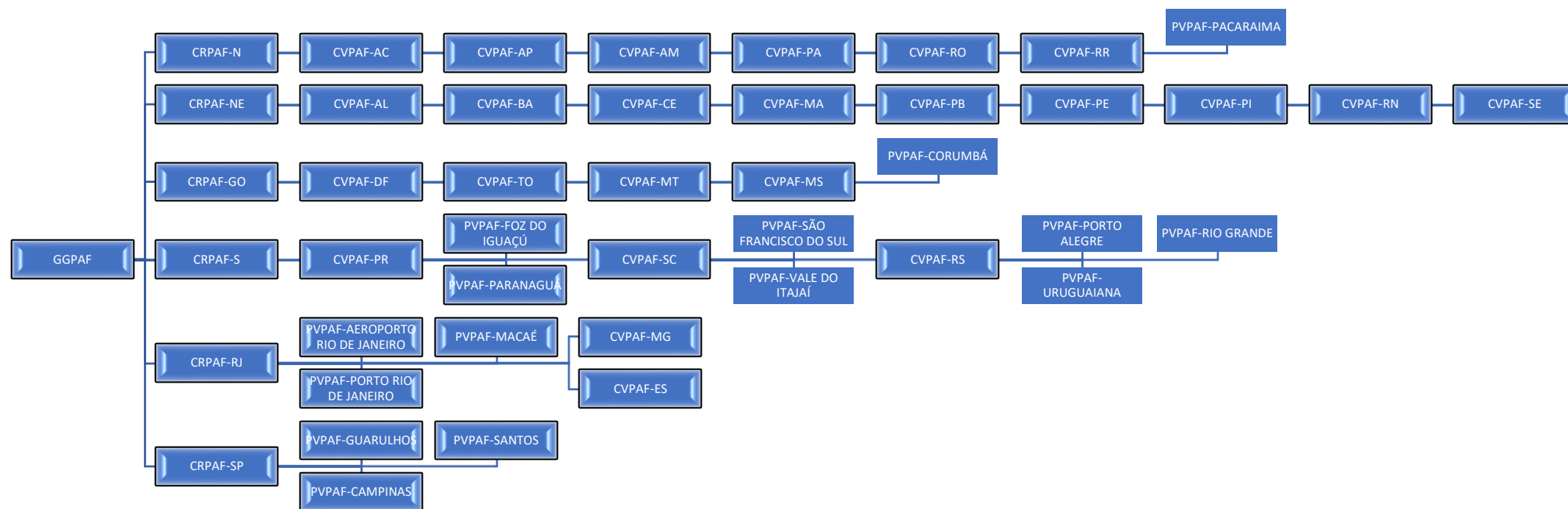
PORTARIA Nº 1.425, DE 29 DE AGOSTO DE 2014 - Dispõe sobre a alteração e atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da ANVISA - CPAD.

Art. 2º A CPAD terá as seguintes atribuições:

....

V - avaliar e aprovar as listagens de eliminação de documentos elaboradas pelo Arquivo Central e pelas **Coordenações de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados**.

COORDENAÇÕES DE PAF



ORIENTAÇÕES INICIAIS

- 1 – Classificar os documentos de acordo com o instrumentos de avaliação (código de classificação e tabela de temporalidade). Os instrumentos estão na “Intravisa” (intranet)
- 2 – Selecionar os documentos passíveis de eliminação, ou seja, que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos na tabela de temporalidade;
- 3 – Elaborar listagem de eliminação de documentos de acordo com o modelo disponível na “Intravisa”;
- 4 – Enviar minuta da listagem de eliminação para o e-mail da CPAD para avaliação e correções;
- 5 – CPAD incluirá a versão final da listagem no SEI e solicitará assinatura da Coordenação para submissão à aprovação do Diretor-Presidente;
- 6 – Após aprovação, a CPAD elabora e solicita a publicação em DOU do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.
- 7 – Após a publicação, a Coordenação deve aguardar 30 dias para efetivamente eliminar os documentos.

INTRANET - ORIENTAÇÕES

Enviar para ▾ A Leitura Avançada

Guias Manuais

O que é?

São as guias utilizadas para transferência, solicitação e devolução de documentos/processos para o arquivo da Anvisa, quando **não é possível o envio e a tramitação por sistemas**.

Guia de transferência de documentos administrativos

- Descreve os documentos que estão sendo transferidos para arquivamento;
- Deve ser elaborada uma guia para cada caixa com documentos a serem enviados;
- Deve ser enviada em duas vias assinadas pelo responsável pela unidade organizacional.

Guia de empréstimo e devolução de documentos administrativos

- Deve ser preenchida e assinada pelo responsável pela unidade organizacional e enviada ao arquivo para atendimento da solicitação de documentos arquivados ou devolução de documentos solicitados.

Guia de empréstimo de documentos em guarda temporária/SISARQ

- Deve ser preenchida e assinada pelo servidor solicitante e enviada ao

Instrumentos de Classificação de Documentos

O que é?

São os instrumentos que permitem a **classificação arquivística e a definição dos prazos de guarda** dos documentos produzidos e recebidos pela Anvisa.

Como classificar documentos?

1. Código de Classificação de Documentos - área fim
2. Código de Classificação de Documentos - área meio
3. Tabela de Temporalidade Documental
4. Texto Explicativo dos Assuntos
5. Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos

- O modelo deve ser utilizado para a elaboração de listagens de eliminação de documentos.
- A eliminação de documentos institucionais deve ser aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Anvisa – CPAD e Arquivo Nacional.
- Para a correta eliminação de documentos entrar em contato com a Gedoc /GGCIP ou enviar e-mail para gedoc@anvisa.gov.br.

CAPACITAÇÕES - ORIENTAÇÕES

- 1 – Capacitações e visitas técnicas - desde 2008;
- 2 – Capacitações virtuais – em 2021
- 3 – Auxílio – tira dúvidas por e-mail, “*Teams*”, telefone.

ATUAÇÃO COMPARTILHADA - CPAD

- 1 – Avaliação e correção das minutas de Listagem de Eliminação;
- 2 – Encaminhamento para aprovação;
- 3 – Elaboração e publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no DOU;
- 4 – Acompanhamento da efetiva eliminação dos documentos;
- 5 – Elaboração do Termo de Eliminação de Documentos.

REGISTRO - PROCESSO



Siga

VII SEMINÁRIO
O PAPEL DA GESTÃO DE
DOCUMENTOS E ARQUIVOS
NA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

sei! Produção

Para saber+ Menu Pesquisa

CPAD

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Processos Tramitados
Externamente

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas ▶

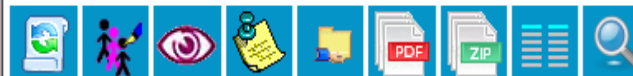
Grupos ▶

Relatórios ▶

25351.903862/2021-70

- ✗ Listagem de Eliminação de Documentos 03/2021 (1329877) ✗
- Listagem de Eliminação de Documentos 03/2021 (1417111) ✗
- Despacho 3 (1421776) ✗ CPAD
- Despacho 136 (1422409) ✗ GGCIPI
- Editais de Ciência de Eliminação de Documentos 03/2021 (1446625) ✗ CPAD
- Despacho 8 (1446625) ✗ CPAD
- ✗ Edital de Ciência de Eliminação - Publicação D.O.U (1448429)
- ✗ Correspondência Eletrônica CPAD 1448444 CPAD
- ✗ Anexo Fotos Eliminação dos Documentos (1653274) CPAD
- Listagem de Eliminação de Documentos CPAD 1653218 ✗ CPAD
- Despacho 14 (1653752) ✗ CPAD

Consultar Andamento



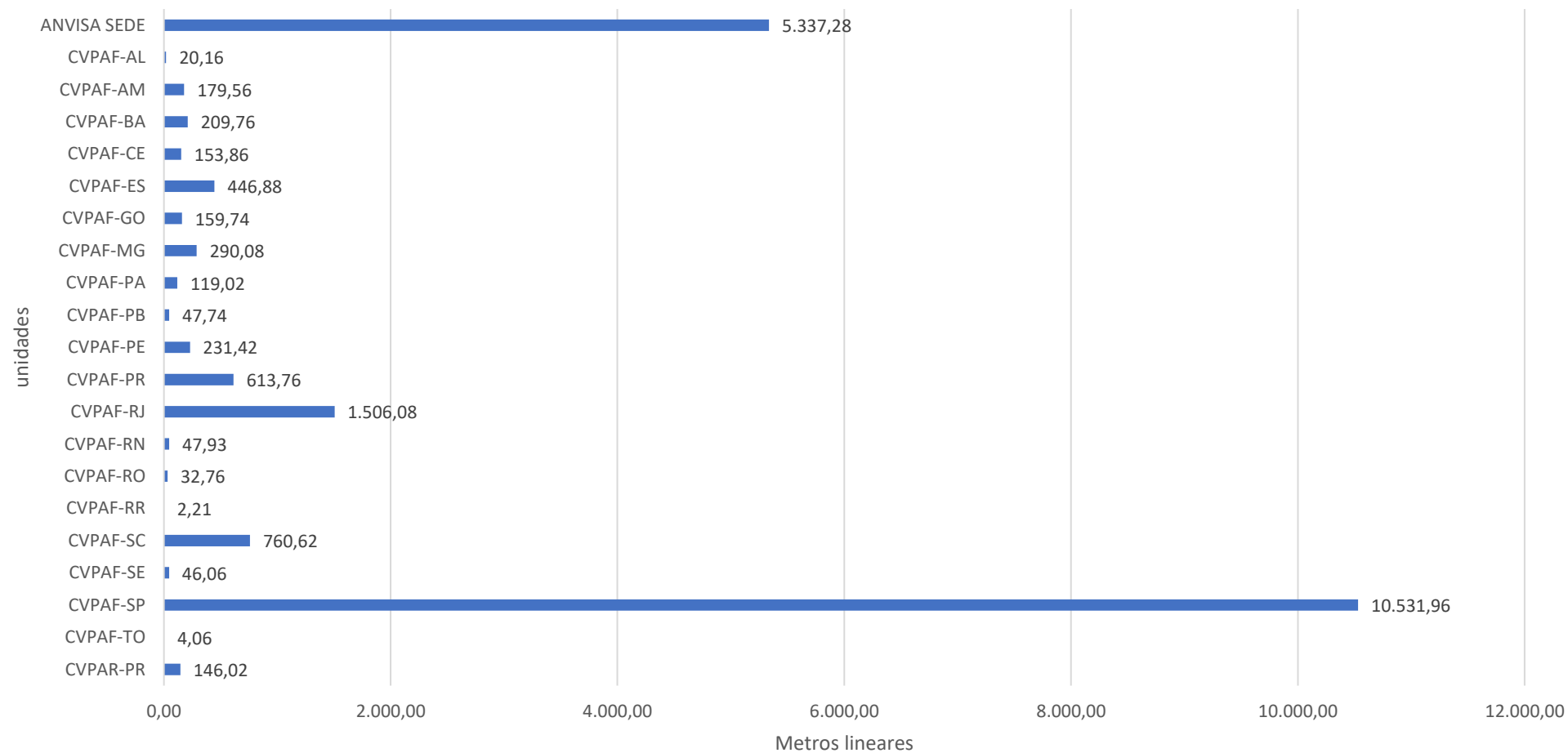
Processo não possui andamentos abertos.

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

HISTÓRICO ELIMINAÇÕES – 2008 a 2022

Eliminações - 2008 a 2022



OBRIGADO!

Maiores informações
www.gov.br/arquivonacional

Contato

E-mail: siga@an.gov.br

Telefones: RJ (21) 3952-4300 | DF (61) 3774-3700



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL