DOC 14/08/2025 – p.

Núcleo Administrativo - Expediente e Publicação

Portaria | Documento: 131186266

GABINETE DO SECRETÁRIO
SME

PORTARIA SME Nº 7.894, DE 13 DE AGOSTO DE 2025.
SEI 6016.2025/0100651-9

Estabelece o Projeto Piloto de Avaliação e Eliminação de Documentos produzidos e recebidos pela Rede Municipal de Ensino no exercício de suas funções e atividades, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO:
I - A Portaria nº 46/SEGES/2017, que estabelece os procedimentos para a eliminação e transferência de documentos no âmbito da Administração Pública Municipal;
II - O Decreto nº 57.783, de 13 de julho de 2017, que dispõe sobre a Política de Gestão Documental e o Sistema de Arquivos do Município de São Paulo;
III - A Portaria Conjunta nº 2/SEGES-SME/2024, que institui a Tabela Parcial de Temporalidade de Documentos de Atividade-Fim da Secretaria Municipal de Educação;
IV - A Portaria nº 18/SG/2019, que torna pública a Tabela de Temporalidade Parcial de Documentos da Administração Pública do Município de São Paulo - Atividades-Meio;
V - A Portaria nº XXX/SME/2024, que institui a EDOC-SME, Equipe de Gestão Documental da Secretaria Municipal de Educação;
VI - A necessidade de implementação de projeto piloto para promover a política de gestão documental, visando a assegurar maior eficiência, transparência e racionalização no tratamento de documentos públicos;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o **Projeto Piloto de Avaliação e Eliminação de Documentos** produzidos e recebidos pelas unidades da Rede Municipal de Ensino no exercício de suas funções e atividades.

Art. 2º Participarão do Projeto Piloto as seguintes Unidades Educacionais:
EMEI Dom Pedro - DRE Ipiranga
CIEJA Clóvis Caetano - DRE Ipiranga
EMEBS Helen Keller - DRE Ipiranga
CEI Santa Bárbara - DRE Penha
EMEF Firmino Tibúrcio da Costa - DRE Penha
EMEI Borba Gato - DRE Santo Amaro
EMEF Neuza Avelino da Silva Melo - DRE São Miguel

Art. 3º O Projeto Piloto aplicar-se-á exclusivamente aos documentos previstos nas seguintes Tabelas de Temporalidade:
I - Tabela de Temporalidade Parcial de Documentos das Atividades-Meio;

II - Tabela Parcial de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Educação.
§ 1º Documentos que não constem nas tabelas vigentes não poderão ser eliminados.

Art. 4º Compete à **Equipe de Gestão Documental da SME - EDOC/SME**:
I - Orientar as unidades participantes mediante disponibilização de materiais de apoio e informações necessárias;
II - Acompanhar o desenvolvimento do projeto piloto;
III - Avaliar os resultados, propondo eventuais ajustes para futura expansão.

Art. 5º O Projeto Piloto será executado conforme o fluxo de eliminação descrito no Anexo I desta Portaria.
Parágrafo único. Os procedimentos definidos pela Portaria nº 46/SEGES/2017 deverão ser observados, cabendo ao fluxo estabelecido no Anexo I complementar o referido normativo, no que couber.

Art. 6º As responsabilidades no âmbito do Projeto Piloto serão assim distribuídas:
I - À Unidade Educacional (UE):
a) Autuar o processo de eliminação de documentos;
b) Assinar a relação e o edital de ciência de eliminação de documentos;
c) Providenciar a destinação final dos documentos eliminados.
II - À Diretoria Regional de Educação (DRE):
a) Assinar, conjuntamente com o diretor da UE, o edital de ciência de eliminação de documentos;
b) Publicar a lauda com o edital de ciência de eliminação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo;
c) Conferir o processo autuado pela UE por meio do ponto focal de Gestão Documental, nomeado por Portaria específica, e encaminhá-lo à EDOC-SME.
III - À EDOC-SME:
a) Avaliar o processo de eliminação conforme as Tabelas de Temporalidade vigentes;
b) Realizar, se necessário, visitas às unidades educacionais;
c) Devolver o processo avaliado à DRE para a comunicação final à UE.

Art. 7º Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*Publicação autorizada, doc. SEI: **131143512**.*

Fernando Padula Novaes
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I - FLUXO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(Referente à Portaria SME nº 7.894/2025)

1. IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS A SEREM ELIMINADOS
A Unidade Educacional (UE) deverá:
1.1. Levantar os documentos que já atingiram o prazo de guarda previsto nas Tabela de Temporalidade Parcial de Documentos das Atividades-Meio e Tabela Parcial de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Educação.;
1.2. Verificar se os documentos não estão sob sigilo, restrição legal, ou se não são objeto de demanda judicial ou auditoria;
1.3. Separar os documentos por tipo e série documental, conforme orientação da EDOC-SME.

2. AUTUAÇÃO DO PROCESSO DE ELIMINAÇÃO

A UE deverá:

2.1. Autuar processo administrativo no SEI/SP com os seguintes documentos digitalizados:

· Formulário de Avaliação de Documentos;

· Listagem de Eliminação (Relação de Eliminação de Documentos - RED);

· Minuta do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

2.2. Encaminhar o processo à respectiva DRE.

3. ANÁLISE E AVALIAÇÃO PELA DRE

A DRE, por meio do ponto focal de Gestão Documental:

3.1. Conferirá a documentação apresentada;

3.2. Assinará, juntamente com o diretor da UE, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;

3.3. Publicará o Edital no Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC);

3.4. Encaminhará o processo para a EDOC-SME.

4. ANÁLISE TÉCNICA PELA EDOC-SME

A EDOC-SME:

4.1. Avaliará o processo, verificando o correto preenchimento e aplicação das Tabelas de Temporalidade;

4.2. Poderá realizar visita técnica à unidade, caso necessário;

4.3. Validará ou solicitará correções;

4.4. Devolverá o processo à DRE.

5. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO PELA UE

Após devolução do processo pela EDOC-SME:

5.1. A DRE informará à UE a autorização para proceder à eliminação física dos documentos;

5.2. A UE deverá realizar a eliminação;

5.3. Registrar em ata ou relatório a eliminação realizada, com data, método e responsáveis;

5.4. Incluir o Termo de Eliminação de Documentos ao processo SEI/SP;

5.5. Solicitar à DRE o encerramento do processo.

6. ENCERRAMENTO

6.1. A DRE verificará a inserção do Termo de Eliminação no processo;

6.2. Confirmada a conformidade, o processo será encerrado no SEI/SP e arquivado digitalmente para fins de controle e auditoria.