



UFRJ

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central – SIARQ/UFRJ

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

### DIRETRIZES PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA UFRJ

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFRJ foi constituída através de ato normativo em consonância com o Decreto nº 4073, de 03 de janeiro de 2002, com “a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda e eliminação dos destituídos de valor.” A Comissão deve ser formada por profissionais de diversas áreas da instituição, incluindo arquivistas, historiadores, profissionais da área jurídica e financeira e outros profissionais de outras áreas quando da necessidade de avaliação de documentos produzidos por estas.

O instrumento que efetiva a avaliação de documentos é a Tabela de Temporalidade, instrumento que determina os prazos e as condições de guarda dos documentos. Para os órgãos do Poder Executivo Federal no que tange as atividades-meio, a Tabela de Temporalidade que deve ser utilizada é o instrumento da Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001, do CONARQ. Este instrumento, assim como o Código de Classificação, foi elaborado por técnicos do Arquivo Nacional e efetiva a avaliação dos documentos desses órgãos. Para as atividade-fim, as IFES tiveram seus instrumentos de gestão para atividades-fim aprovados pela Portaria MJ/AN nº 92 de 23 de setembro de 2011. Antes de efetivar a eliminação todos os documentos devem estar classificados de acordo com o Código de Classificação supracitado.

A eliminação de documentos é uma atividade da gestão documental e está previsto na Resolução nº 40 de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ e envolve uma série de procedimentos necessários a sua realização. **Nenhum documento público pode ser eliminado sem autorização prévia do órgão competente sob o risco de penalização legal, de acordo com a Lei nº 8.159/1991.** O responsável pelo setor de arquivo da unidade deverá proceder da seguinte forma:

#### *Procedimentos para eliminação*

1. Sugere-se a unidade constituir Comissão Setorial de Arquivo e encaminhar o ato de sua constituição com os seus respectivos membros à CPAD;



UFRJ

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central – SIARQ/UFRJ

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

2. Elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos em duas ou três vias (caso necessário);
3. Encaminhar a Listagem de Eliminação de Documentos para aprovação da CPAD;
4. A CPAD avaliará a Listagem de Eliminação de Documentos e procederá aos demais trâmites para a efetivação do descarte da documentação:

### ***Trâmites da CPAD para eliminação de Documentos***

- ✓ Elaborar Ata de aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos;
- ✓ Elaborar Ofício de encaminhamento da Listagem de Eliminação de Documentos ao Arquivo Nacional para aprovação;
- ✓ Após retorno do Arquivo Nacional, constituir Processo de Eliminação de Documentos, elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
- ✓ Aguardar fim do prazo de 45 dias do edital, conforme regimento da CPAD;
- ✓ Informar a unidade solicitante da eliminação, o fim do prazo do Edital para que possam proceder a trituração (manual ou mecânica) dos documentos;
- ✓ Solicitar o Laudo de Trituração dos Documentos e inseri-lo no processo;
- ✓ Elaborar Termo de Eliminação de Documentos;
- ✓ Publicar o referido termo no Boletim Interno;
- ✓ Encerrar o processo;

### ***Observações***

- ✓ Após o fim do prazo do edital (45 dias), a unidade deverá registrar os documentos a serem eliminados para futuras consultas. Para os processos, a unidade deverá solicitar à CPAD, permissão para Eliminação no SAP com a seguinte sugestão de redação: (ELIMINADO DE ACORDO COM A LEI 8.159 DE 08/01/1991, RESOLUÇÃO CONARQ Nº 40 DE 09/12/2014 LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO Nº XXX/XXXX E EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE



UFRJ

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

Gabinete do Reitor – GR

Arquivo Central – SIARQ/UFRJ

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

DOXUMENTOS N° XXX/XXXX).. Em casos de documentos avulsos, proceder ao registro nos sistemas utilizados pela unidade.

- ✓ A trituração poderá ser realizada através de empresa privada desde que acompanhada por um funcionário que verifique a efetivação do serviço. A empresa deverá fornecer o Laudo de Trituração de Documentos. Se for de interesse da unidade, a CPAD poderá realizar esse serviço;
- ✓ Todos os documentos produzidos em decorrência da atividade de Eliminação de Documentos são peças constituintes de processo.

- 1- [Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos \(preenchida\)](#)
- 2- [Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos que necessitam de Aprovação de Contas \(preenchida\)](#)