



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se do processo de análise, avaliação e seleção da documentação pública produzida e acumulada no âmbito das unidades acadêmicas e administrativas da UFF, tendo em vista a identificação de documentos para a eliminação, uma vez que já cumpriram sua função administrativa e não possuem mais valor para a instituição.

Observação: *Qualquer documento produzido e acumulado na UFF, independente do seu suporte (físico ou digital) somente poderá ser eliminado, após aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFF que tem por objetivo orientar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados na instituição, para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente.*

QUEM FAZ?

Área Responsável:

- Coordenação de Arquivos (CAR/SDC)

Áreas de tramitação:

- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)
- Gabinete do Reitor (GAR)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD):

1.1) Presidente ou o suplente da CPAD inicia o processo no SEI **Documentação e Informação: Eliminação de Documentos Públicos**. Em seguida, no campo "Especificação" informa a qual reunião da Comissão o processo se refere (Ex: Ref. a 2ª Reunião da CPAD - DD/MM/AAAA). Preenche no campo "Interessados", as unidades acadêmicas e/ou administrativas que possuem documentos a serem eliminados. Sinaliza o nível de acesso **Público** e clica em **Salvar**.

1.2) Presidente ou o(a) suplente da CPAD elabora um despacho com uma exposição de motivos sobre o processo e assina informando login e senha do IDUFF.

1.3) Presidente ou o(a) suplente da CPAD anexa como documento externo, o ato que constituiu a Comissão (tipo de documento: Portaria; número/nome na árvore: de composição da CPAD/UFF; formato: nato-digital; nível de acesso: Público).

1.4) Após identificação e classificação dos documentos a serem eliminados, os membros da CPAD incluem o documento **Listagem de Eliminação de Documentos (LED)** ou **Listagem de Eliminação de Documentos (LED) com aprovação de contas** (nome no SEI: Listagem de Eliminação de Documentos - LED (CONT), sinaliza o nível de acesso **Restrito (Hipótese Legal: Documento Preparatório)**. Preenche as informações pertinentes no documento.

1.5) Realiza reunião da CPAD para deliberação das LED (ação externa ao SEI).

1.6) Presidente ou o(a) suplente da CPAD inclui o documento **Ata de Reunião**, sinaliza o nível de acesso **Público**. Preenche as informações pertinentes no documento, assina informando login e senha do IDUFF, e aguarda assinatura dos demais membros da CPAD que estiveram presentes na reunião. **Observação: Esse documento deverá conter as informações da aprovação da(s) LED submetidas na reunião.**

1.7) Após coleta de assinaturas na Ata de Reunião, o(s) membro(s) da CPAD incluem o documento **Listagem de Eliminação de Documentos (LED)** ou **Listagem de Eliminação de Documentos (LED) com aprovação de contas** (nome no SEI: Listagem de Eliminação de Documentos - LED (CONT), sinaliza o nível de acesso **Público**. Preenche as informações da(s) LED, assina informando login e senha do IDUFF e atribui para o(a) Presidente ou suplente da CPAD.

1.8) Presidente ou o(a) suplente da CPAD assina a(s) LED e inclui em bloco de assinatura disponibilizando o(s) documento(s) para o Reitor (unidade: UFF).

1.9) Elabora despacho informando o número do bloco de assinatura e a necessidade do retorno do processo para a unidade CPAD com ofício assinado pelo reitor.

1.10) Envia o processo para a unidade **UFF**.

2. **REITOR (UFF):**

2.1) Analisa a(s) LED enviadas.

2.2) Assina a(s) LED por meio de bloco de assinatura informado no despacho anterior.

2.3) Inclui o documento **Ofício**, sinaliza o nível de acesso **Público**. Preenche as informações pertinentes no documento, assina informando login e senha do IDUFF.

2.4) Envia o processo para **CPAD**.

3. **COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD):**

3.1) Presidente ou o(a) suplente da CPAD verifica a(s) LED assinada(s).

3.2) Presidente ou o (a) suplente da CPAD:

3.2.1) Inclui o documento **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos**, sinaliza o nível de acesso **Restrito (Hipótese Legal: Documento Preparatório)**. Preenche as informações pertinentes no documento e assina, informando login e senha do IDUFF.

3.2.2) Providencia a publicação do edital no Diário Oficial da União (DOU).

3.2.3) Envia o edital no formato PDF para publicação no Boletim de Serviço (BS) da UFF, por e-mail via SEI (publicabs.sdc@id.uff.br).

3.2.4) Providencia a publicação da(s) LED e o Edital no site institucional da Coordenação de Arquivos (CAR/SDC).

3.3) Anexa cópia dos documentos publicados no DOU e no BS ao processo.

3.4) Sobresta o processo pelo **prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação do Edital** para possíveis contestações do conjunto documental a ser eliminado.

3.5) **Em caso de contestação** dentro do prazo estabelecido em edital:

3.5.1) Remove o sobrestamento do processo.

3.5.2) Analisa o pedido de retirada ou cópias de documentos avulsos ou processos, bem como desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

3.5.3) Pedido deferido:

3.5.3.1) Elabora despacho com o resultado do pedido.

3.5.3.2) Agenda por e-mail, data para retirada da documentação solicitada.

3.5.3.3) Elabora despacho informando dados sobre a retirada cópia, desentranhamento de documento/processo, dentre outros.

3.5.3.4) Avança para o **item 3.6.2**.

3.5.4) Pedido indeferido:

3.5.4.1) Elabora despacho e envia e-mail pelo SEI para o(a) solicitante informando os motivos **(ir para o item 3.6.2)**.

3.6) Em caso de **não haver contestação** dentro do prazo estabelecido em edital:

3.6.1) Remove o sobrestamento do processo.

3.6.2) Presidente ou o(a) suplente da CPAD agenda com empresa especializada em descaracterização de documentos e membro da CPAD acompanha o processo de eliminação dos mesmos.

3.6.3) Membro da CPAD responsável por acompanhar a eliminação, inclui o documento **Termo de Eliminação de Documentos (TED)**, sinaliza o nível de acesso **Público**. Preenche as informações pertinentes no documento, assina junto com o(a) Presidente ou o(a) suplente da CPAD.

3.6.4) Anexa o documento (a ser fornecida por empresa especializada) que ateste/declare que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

3.6.5) Envia o TED no formato PDF para publicação no Boletim de Serviço (BS) da UFF, por e-mail via SEI (publicabs.sdc@id.uff.br).

3.6.6) Envia o TED por e-mail via SEI para o Arquivo Nacional.

3.6.7) Providencia a publicação do TED no site institucional da Coordenação de Arquivos (CAR/SDC).

3.6.8) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Para dar origem aos documentos a serem eliminados é necessário que as unidades acadêmicas e administrativas da UFF tenham sido atendidas pelo serviço de Assessoria Técnica em Arquivos fornecido pela Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação (CAR/SDC).

2. Sempre que houver alteração na composição da CPAD, o órgão ou entidade deverá incluí-las no processo, bem como encaminhar uma via do ato atualizado ao Arquivo Nacional.

3. Na Ata de Reunião da CPAD e no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos devem constar as informações sobre a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União - TCU (extrato da página do sítio eletrônico do TCU, Certidão emitida pelo TCU, publicação do Acórdão do TCU no Diário Oficial da União - DOU) quando da eliminação de documentos que envolvem transações financeiras e dependem da aprovação de contas, pois a autorização e aprovação da eliminação de tais documentos deverão obedecer aos procedimentos específicos determinados pelo TCU.

4. Para os casos de apresentação de Relatórios de Gestão, informar o número e ano da respectiva Decisão Normativa do TCU, além de anexar o recibo de entrega da prestação de contas anual ou a declaração de publicação do relatório de gestão, ambos emitidos pelo TCU.

5. O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá ser publicado no Diário Oficial da União - DOU, conforme art. 3º da Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

6. Os interessados em retirar documentos que foram mencionados no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, deverão, no prazo de 30 dias a contar da publicação do edital, requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à CPAD/UFF pelo e-mail cpad.car.sdc@id.uff.br, a retirada ou cópias de documentos avulsos ou processos, bem como desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

6.1. No e-mail, o(a) solicitante deverá especificar qual(is) documento(s) necessita retirar com justificativa fundamentada. A CPAD irá avaliar o pedido e informar por e-mail o resultado da

decisão.

6.2. Em caso de deferimento serão repassadas as orientações para acesso à documentação requerida.

6.3. Em caso de indeferimento, um despacho será enviado ao(à) solicitante contendo os motivos para a recusa.

7. A elaboração da(s) LED relativas às atividades-meio deve ter como base a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD, aprovada pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional.

8. Já para a elaboração da(s) LED relativas às atividades-fim, a UFF deverá seguir o que está preconizada na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovada pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, aprovada pelo Arquivo Nacional.

9. As recomendações para elaboração da listagem de eliminação de documentos de arquivo pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal estão disponíveis em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao_led_2020_03_24_1.pdf

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Despacho com exposição de motivos sobre o processo de eliminação de documentos públicos;
- Listagem de Eliminação de Documentos (LED) ou Listagem de Eliminação de Documentos (LED) com aprovação das contas;
- Portaria de designação de membros da CPAD;
- Ata de Reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
- Documento que ateste/declare que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida (a ser fornecido por empresa especializada); e
- Termo de Eliminação de Documentos (TED).

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#) (Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências);
 - [Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002](#) (Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados);
 - [Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019](#) (Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências);
 - [Portaria AN nº 92, de 23 de setembro de 2011](#) (Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES);
 - [Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014](#) (Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR);
 - [Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020](#) (Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014).
-

Criado por ***942307**, versão 14 por ***942307** em 27/05/2024 10:17:07.