



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

BARTOLOMEU OLIVEIRA DOS ANJOS

**PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA PARA ELIMINAÇÃO DE
DOCUMENTOS: UMA ANÁLISE A PARTIR DO ARQUIVO CENTRAL DA UFPB.**

JOÃO PESSOA /PB

2019

BARTOLOMEU OLIVEIRA DOS ANJOS

**PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA PARA ELIMINAÇÃO DE
DOCUMENTOS: UMA ANÁLISE A PARTIR DO ARQUIVO CENTRAL DA UFPB.**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba como trabalho de conclusão de curso para obter do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof.^a Dra. Julianne Teixeira e Silva

JOÃO PESSOA /PB

2019

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

A599p Anjos, Bartolomeu Oliveira Dos.

Procedimentos de Avaliação de Documentos Arquivísticos
para Eliminação: Uma Análise a Partir do Arquivo
Central da UFPB / Bartolomeu Oliveira Dos Anjos. - João
Pessoa, 2019.

31 f. : il.

Orientação: Julianne Teixeira e Silva Silva.
Monografia (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Eliminação. Arquivo Central. Avaliação. I. Silva,
Julianne Teixeira e Silva. II. Título.

UFPB/CCSA

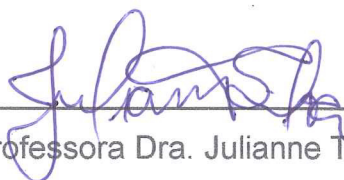
BARTOLOMEU OLIVEIRA DOS ANJOS

**PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PARA
ELIMINAÇÃO: UMA ANÁLISE A PARTIR DO ARQUIVO CENTRAL DA UFPB**

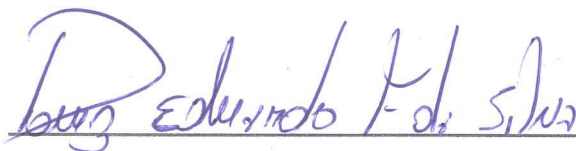
Artigo apresentado ao Curso de Graduação em
Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba
como trabalho de conclusão de curso para obter
do título de Bacharel em Arquivologia

Data da apresentação: 03/10/2019.

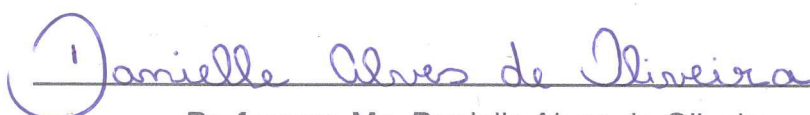
BANCA EXAMINADORA:



Professora Dra. Julianne Teixeira e Silva
Orientadora – DCI/UFPB



Professor Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva
Examinador – DCI/UFPB



Professora Ms. Danielle Alves de Oliveira
Examinadora – DCI/UFPB

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por ter capacitado toda minha caminhada durante o curso e dado força para superar os momentos difíceis nessa etapa da minha vida.

Aos meus pais Antonio Lira dos Anjos e Francisca Oliveira dos Anjos, “in memória” que onde ele estiver sei que está feliz com essa conquista que não é só minha.

Minha esposa Kezya Rebecca e aos meus filhos Cauet Júlio e Leví Júlio que também fizeram parte da minha formação.

A minha orientadora Dra. Julianne Teixeira e Silva, que foi fundamental nesse processo orientando desde o pedido de abreviação até a conclusão do Artigo. Muito obrigado!

Ao pessoal da coordenação do curso que ajudaram prontamente no pedido de abreviação dando o apoio necessário.

Por último e não menos importante a minha grade amiga Ana Amália, que não gosta de ser chamada de Ana Amélia, muito obrigado pela sua ajuda durante todo o curso, agradeço de coração!

Muito obrigado a todos.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: UMA ANÁLISE A PARTIR DO ARQUIVO CENTRAL DA UFPB.

Bartolomeu Oliveira dos Anjos¹

RESUMO

O artigo apresenta uma análise de como é feita a eliminação de documentos na Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Nessa perspectiva, identificou-se as normas e legislações vigentes que regem a avaliação e eliminação de documentos nas IFES. A avaliação de documentos arquivísticos, é uma das funções fundamentais para gestão de documentos, pois determina prazos de guarda, destinação e eliminação, de acordo com seus valores. Identificou os procedimentos técnicos e regras da UFPB para eliminação de documentos. O fluxo da eliminação de documentos da instituição foi analisado, considerando o Sistema de Arquivos. A metodologia empregada foi a pesquisa bibliográfica com abordagem qualitativa de caráter descritivo, para conhecer as legislações vigentes da área, como ferramenta, adotou-se a entrevista e a observação *in loco*, uma vez que, a pesquisa procurou conhecer os procedimentos técnicos para a eliminação de documentos arquivísticos no Arquivo Central da UFPB. Deste modo, pode-se afirmar que o processo de eliminação de documentos executado no Arquivo Central da UFPB segue as normas técnicas estabelecida pela legislação arquivística.

Palavras-chave: Documentos Arquivísticos. Avaliação. Eliminação. Arquivo Central.

ABSTRACT

The article presents an analysis of how documents are eliminated at the Federal University of Paraíba (UFPB). From this perspective, the current rules and laws governing the evaluation and disposal of documents in IFES were identified. The evaluation of archival documents is one of the fundamental principles for document management, as it determines the storage, destination and disposal of documents according to their values. UFPB technical procedures and rules for document deletion were known. The flow of documents elimination of the institution was analyzed, considering the File System. The methodology used was the bibliographical research with qualitative approach of descriptive character, to know the current legislation of the area, as a tool was adopted the interview and observation *in loco*, since the research sought to know the technical procedures, for the elimination. archival documents in the UFPB Central Archive. By way of conclusion it can be stated that the process of document deletion carried out at the UFPB Central Archive follows the technical standards established by archival legislation.

Keywords: Archival Documents. Evaluation. Elimination. Central archive. UFPB.

¹ Graduando do curso de Arquivologia da UFPB

1 INTRODUÇÃO

Com o advento de uma instituição seja pública ou privada, naturalmente já começa a produção documental e conseqüentemente sua acumulação, com a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) não seria diferente. No decorrer de suas funções e atividades são produzidos documentos arquivísticos que precisam ser gerenciados corretamente para garantir eficiência do seu uso.

Nesse sentido, a Gestão de Documentos segundo Bernardes (1998, p.11) é o

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, [...].

Assim, os documentos arquivísticos são organizados pela sua frequência de uso, passando por três fases, a corrente (uso frequente), a intermediária (pouco uso) e a permanente (recolhido), no entanto, nem todo documento é recolhido para guarda permanente, pois perde seu valor institucional e é encaminhado para a eliminação.

Este estudo se justifica por uma inquietação pessoal como aluno do Curso de Graduação em Arquivologia da UFPB, em conhecer quais os procedimentos técnicos utilizados para eliminação de documentos na instituição. Visto que, a produção de documentos acontece de forma contínua e volumosa, de tal modo que seria impossível o recolhimento de todos eles, bem como o descarte de documentos de valor permanente é crime previsto na Constituição Federal de 1988.

O problema de pesquisa surgiu com a dúvida: como é realizada a eliminação de documentos na UFPB? Quais são os procedimentos de eliminação adotados pela instituição? Nesse contexto, a pesquisa tem o objetivo geral de conhecer como é realizada a avaliação de documentos na Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Para fins específicos pretende-se:

- a) identificar as normas e legislações que regem a avaliação e eliminação de documentos nos Institutos Federais de Ensino Superior (IFES);
- b) conhecer as regras da UFPB para eliminação de documentos;
- c) identificar o fluxo da eliminação de documentos da instituição e como sugestão, elaborar um manual de eliminação de documentos da UFPB.

A avaliação de documentos está prevista na Lei brasileira de Arquivos nº 8.159/1991, que estabelece uma política nacional de arquivos públicos e privados, sendo um dos procedimentos técnicos da gestão de documentos. O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, além de regulamentar a Lei nº 8.159/1991, estabelecendo as competências do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e a finalidade do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Quando consideramos a avaliação de documentos com fins para eliminação, o CONARQ dispõe na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes ao SINAR. Por ser uma instauração pública federal, a UFPB utiliza a tabela de classificação, temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), como referência para o processo de eliminação de documentos.

A eliminação de documentos é um dos procedimentos da gestão de documentos que visa a diminuição da massa documental, trazendo mais espaço físico para o arquivo e como consequência disso, mais rapidez na recuperação da informação. Essa atividade requer muita atenção na sua execução, pois segue normas, procedimentos técnicos e leis específicas para sua execução.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS: IMPORTÂNCIA DA AVALIAÇÃO

A quantidade expressiva de documentos produzidos diariamente no âmbito das instituições é intensa e requer cuidados específicos, visto que, nem todos podem ser manuseados da mesma forma, tornando-se um grande desafio fazer a gestão de documentos arquivísticos da instituição. Para entender a importância da avaliação arquivística, precisamos compreender a gestão de documentos com sendo:

O trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada como economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas (MORENO, 2008, p.73).

Arquivística Integrada desenvolvida no Canadá por Rousseau, Couture e Ducharme (1998), como base para sua Gestão de Documentos, pois aborda o documento em uma forma ampla desde sua criação, passando pela sua

classificação, avaliação, descrição, recuperação até chegar ao recolhimento ou eliminação, abrange ao mesmo tempo o valor primário e o valor secundário do documento, ou seja, a informação é tratada desde o seu surgimento (arquivo corrente) até seu destino final (eliminação ou guarda permanente), essa teoria veio contribuir para a Gestão de Documentos no Brasil. Nesse contexto, podemos destacar o conceito de Gestão de Documentos segundo a Lei Federal nº 8.159, de Janeiro de 1991 em seu art. 3º sendo “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

A avaliação de documentos não é fácil e na maioria das vezes complexa, mas necessária, para o bom funcionamento da instituição. É essencial para uma boa avaliação de documentos dentre outros procedimentos, que o arquivista conheça a unidade produtora dos documentos ou a própria instituição. A avaliação de documentos é definida segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.41), como sendo o “Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”. No processo de gestão de documentos, avaliação e destinação de documentos é uma das etapas mais difíceis, assim segundo Paes (2004), talvez seja a mais complexa das fases da gestão de documentos, pois é feita nos documentos acumulados nos arquivos visando estabelecer prazos de guarda, identificando quais deverão ser preservados permanentemente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e não serve mais como informação para a instituição.

Dentre várias atividades no arquivo, a avaliação de documentos é uma das mais importantes e traz muitos benefícios para o bom funcionamento do mesmo, possibilitando saber quais os documentos deverão ser preservados e quais deverão ser eliminados. A eliminação dos documentos que cumpriram seu valor probatório e de informação para a instituição, proporciona uma redução no volume de documentos no arquivo, ganhando em espaço físico, aproveitando melhor uso de recursos humanos e material, facilitando a recuperação da informação.

2.1 Avaliação com a finalidade da eliminação

O crescente aumento no volume da produção documental nas últimas décadas é considerável, o avanço populacional e o aprimoramento de tecnologias na produção de documentos, são fatores propulsores para esse aumento. Nesse sentido, faz-se necessário que a política de avaliação no sentido de eliminação de documentos da instituição esteja bem clara, pois é uma atividade complexa que requer muita atenção e cuidados, visto que, cada documento tem seu valor e nem todos podem ser eliminados.

Quando se refere aos valores dos documentos pode ser entendido por duas categorias de valor: “valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados” (SCHELLENBERG, 2006, p.180). Nesse sentido o valor primário dos documentos pode ser entendido como valor administrativo, legal ou fiscal, já o secundário tem seu valor probatório institucional, social, econômico, histórico, entre outros.

Conforme mencionamos anteriormente, estamos nos referindo a uma avaliação consciente no sentido de eliminação de documentos que não possui mais valor para a instituição, o arquivista regidos por leis, normas, decretos e procedimentos técnicos inerentes a sua profissão é fundamental nesse processo de descarte, que só traz benefícios ao arquivo, diminuindo o volume de documentos, facilita o acesso à informação e conseqüentemente a sua recuperação. O teórico Schellenberg (2006) destaca que para uma administração eficiente dos documentos, a mesma deve iniciar na fase corrente e acompanha toda sua temporalidade. É importante destacar que os arquivistas devem participar, continuamente de programas de eliminação de documentos, melhorias tecnológicas no arquivo, padronização dos documentos da instituição, treinamentos e palestras que ajudem nas atividades desenvolvidas no arquivo, ou seja, não devem ficar apenas dentro do arquivo.

3 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS EM ÓRGÃOS PÚBLICOS FEDERAIS

A eliminação de documentos em Instituições Públicas Federais é importante para aumentar a eficiência e eficácia da instituição, dando mais efetividade a sua administração, com isso obtém um melhor aproveitamento do espaço físico, redução de custos operacionais e materiais, otimização na recuperação da informação, entre outros benefícios.

É importante destacar que a eliminação dos documentos Públicos Federais não pode ser realizada de qualquer forma, as Instituições Federais têm Resoluções, Leis, Decretos que regem e norteiam os procedimentos de eliminação. Nesse sentido objetivamos a pesquisa na Resolução nº 40, de dezembro de 2014 do CONARQ que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, que tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. No entanto, não podemos deixar de mencionar as tabelas de destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), pois norteiam o programa de gestão de documentos da administração pública federal.

3.1 Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos

A Lei nº 8.159/1991 não só criou Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ em seu art. 26, mas também instituiu o Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, que tem como finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando a gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. No entanto, sua competência, organização e funcionamento estão regulados pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. O SINAR tem como órgão central o CONARQ.

Criado em 25 de setembro de 1978, o Decreto nº 82.308, instituiu o Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, não teve sucesso ao estimular as políticas de preservação do patrimônio documental brasileiro, uma vez que, sua abrangência ficou restrita aos arquivos intermediários e permanentes. Formalmente criado o SINAR nunca chegou a ser implementado, pois sua política era conflitante com a realidade dos nossos arquivos. Com a criação da Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos e o Decreto nº 4.073/2002, que regulamenta a referida Lei, o SINAR foi consolidado, conseguindo desenvolver suas atividades integradas com Estados e Municípios, esse Decreto também prevê que cada órgão deverá constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), (SINAR, 2015).

A UFPB órgão integrante do SINAR, segue a política nacional de arquivos, dessa forma, aderindo ao conjunto de normas, procedimentos técnicos e administrativos que visam disciplinar os serviços arquivísticos da administração pública. Assim adotou a Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública, e também a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das IFES. É importante salientar, que a utilização desses instrumentos orientam a produção e fluxo documental, avaliação, classificação, destinação, recolhimento, eliminação dos documentos arquivístico, ou seja, está ligado diretamente a Gestão de Documentos.

3.2 Resolução nº 40, de dezembro de 2014 do CONARQ

A eliminação é um procedimento que é feito quando o documento cumpre seu valor probatório e não vai para a guarda permanente, ou seja, perdeu seu valor na administração e não vai ser recolhido, pois cessou seu prazo de guarda. Assim podemos afirmar que eliminação é a “Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente”. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. 2005, p.81).

Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), “Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR”.

A avaliação e seleção dos documentos que poderão ser eliminados será conduzida pelo arquivista responsável junto com sua equipe, depois de identificado os documentos de arquivo que deverão ser eliminados é feita uma Listagem de Eliminação de Documentos (Resolução nº 40, Art. 2º do CONARQ), que passará pela aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e autoridades que competem a aprovação, levando em consideração a Tabela de Temporalidade de Documentos, só assim deverá ser submetido à instituição arquivística pública, para autorização de eliminação. Essa listagem deverá ser encaminhada, em duas cópias assinadas e rubricadas, através de correspondência oficial a fim de obter autorização.

Após obter autorização de eliminação, deverá elaborar um Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Resolução n° 40, Art. 3° do CONARQ) e publicar em periódico oficial, na ausência deste, poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local para fim de publicidade, uma cópia da página da publicação deverá ser encaminhada, obrigatoriamente, para a instituição arquivística pública. Com base na Resolução n° 5, de 30 de setembro 1996 em seu Art. 2° estabelece um prazo entre 30 a 45 de espera para possíveis manifestações de interessados em requerer uma cópia ou parte do processo. Com a efetivação da eliminação, a instituição deverá elaborar uma Termo de Eliminação de Documentos (Resolução n° 40, Art. 4° do CONARQ) com informações relativas a eliminação, não sendo obrigatório a publicação desse termo em periódico oficial, mas devendo ser publicado em boletim interno ou no próprio portal encaminhado uma cópia do termo para a instituição arquivista pública, para confirmação da eliminação.

A eliminação dos documentos arquivísticos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida (ART. 5° RESOLUÇÃO N° 40, CONARQ). Sendo supervisionada pelo profissional designado para o procedimento. É importante destacar que a eliminação de documentos de valor permanente é crime previsto na Constituição Federal de 1988 em seu Art. 23, inciso III, na Lei n° 9.605 de fevereiro de 1998 em seu Art. 62, inciso II e diversas Leis e decretos.

4 METODOLOGIA

4.1 Caracterização da pesquisa

Pesquisa de abordagem qualitativa, pois o objetivo do estudo não utiliza métodos estatísticos para contabilizar os resultados obtidos, mas entendê-los. Segundo Minayo (2009) a pesquisa qualitativa responde a questões particulares, pois o entendimento do processo é o foco principal da pesquisa.

Também possui caráter descritivo uma vez que, a pesquisa procurou conhecer como funciona a eliminação de documentos no Arquivo Central da UFPB, nesse sentido Triviños (1987, p.110) define que “o estudo descritivo pretende descrever ‘com exatidão’ os fatos e fenômenos de determinada realidade.

4.2 Etapas da pesquisa

A pesquisa foi realizada em três etapas:

1ª etapa: caracterizou-se de maneira bibliográfica, pois foi realizada uma busca em fontes de pesquisa de documentos já registrados. Além disso, se fez de forma documental, visto que, buscou fontes de pesquisa primarias para complementar a pesquisa bibliográfica. De acordo com Severino (2007) a pesquisa bibliográfica se faz em documentos já registrados, decorrentes de contribuições de autores anteriores em relação ao tema estudado, já a pesquisa documental, se faz no sentido amplo da documentação, dados que ainda não foram tratados analiticamente, ou seja, ainda está em sua fonte primária. Nessa perspectiva, foi utilizado como fontes de pesquisa sites, livros, artigos, teses, dissertações, visita ao local pesquisado, entrevistas e outros.

2ª etapa: Foi utilizado como ferramenta a entrevista e observação *in loco*, que possibilitou a obtenção de dados, que não se encontram em fontes de pesquisa tradicionais, como também esclarecimentos dos objetivos da pesquisa. A entrevista é definida por Severino (2007, p. 124) como sendo uma “técnica de coleta de informações sobre um determinado assunto, diretamente solicitadas aos sujeitos pesquisados”, desse modo escolheu-se a entrevista não-direta, pois a coleta de informações parte de uma discurso mais livre por parte do entrevistado e o pesquisador fica atento registrando tudo.

3ª etapa: foi a preparação do fluxo da avaliação para eliminação dos documentos na UFPB. Para o acompanhamento e gerenciamento dos processos no ACE, utiliza-se o Gerenciamento de Processos de Negócio - BPM (*Business Process Management*) que segundo Britto (2012, p.121)

É uma abordagem disciplinar para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados com os objetivos estratégicos da organização.

Para o acompanhamento de todo o percurso do processo de eliminação de documentos do ACE, foi desenvolvido um fluxograma como proposta para esse fim, para isso, utilizou-se como ferramenta um *software* livre denominado Bizagi que se

destina a fazer o processo de modelagem de fluxo, por ser livre, pode ser baixado gratuitamente no seu próprio site (BIZAGI, 2019).

4.3 In loco

4.3.1 A UFPB e a Gestão de Documentos

A Universidade da Federal da Paraíba – UFPB, foi criada inicialmente pela Lei Estadual 1.366 de 02 dezembro de 1955, recebendo o nome de Universidade da Paraíba, cinco anos mais tarde, foi federalizada pela Lei n° 3.835 de 13 de dezembro de 1960 recebendo a nova denominação de Universidade Federal da Paraíba, com a federalização, obteve um crescente desenvolvimento em sua estrutura *multicampi* dividida em sete *campi* que localizam-se nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeiras, Patos, Sousa e Cajazeiras.

Em 2002, a UFPB passou por um desdobramento ficando com quatro *campi* o de João Pessoa (capital), Areia e Bananeiras, com esse desdobramento foi criado a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) composta legalmente pelos *campi* de Campina Grande, Cajazeiras, Patos e Sousa. Em 2005, a UFPB criou mais um campus no Litoral Norte do Estado, englobando os municípios de Mamanguape e Rio Tinto. Desde sua criação a UFPB vem desenvolvendo o trabalho de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para o crescimento científico e tecnológico de excelência (UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 2014).

O volume expressivo na produção de documentos gerados e acumulados de forma contínua na UFPB desde sua criação, gerou o processo de acumulação de documentos, visto que a Universidade não possui política institucional de gestão de documentos. Desse modo até o ano de 2019 não foi realizada nenhuma eliminação oficial de documentos de arquivo.

Na perspectiva de minimizar os problemas causados pela falta de gestão de documentos e pelas acumulações das MDA, em 2018 foi criado o ACE e o sistema de arquivos da universidade.

4.3.2 O Arquivo Central da UFPB.

Apesar da Universidade Federal da Paraíba ser institucionalizada em dezembro de 1955 e federalizada cinco anos depois, seu Arquivo Central (ACE) só foi criado em dezembro de 2018, por meio da Resolução CONSUNI nº 43/2018. É um órgão suplementar, diretamente vinculado ao gabinete do reitor com a finalidade de propor, implementar, executar, supervisionar e dar apoio aos diversos órgãos e unidades desta autarquia no que tange à política de documentos e registros arquivísticos e como órgão central ao Sistema de Arquivos (SiArq/UFPB).

Está localizado no prédio anexo da reitoria. O Edifício do Arquivo Central possui 3 (três) pavimentos, para atividades administrativas, técnicas e de guarda de documentos de caráter permanentes. O horário de funcionamento é de 7h:30 às 21h:30. Possui, como público-alvo: servidores, ex-servidores, alunos, ex-alunos, comunidade externa, pesquisadores em geral e alunos em fase de estágio obrigatório do Curso de Graduação em Arquivologia (ARQUIVO CENTRAL, 2019).

Segundo Gonçalves (2009, p. 22) o arquivo central é uma “unidade vinculada à área administrativa de um órgão público, responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e pelos procedimentos técnicos a que os documentos devem ser submetidos”. Assim o ACE da UFPB não é apenas responsável pela guarda dos documentos na fase permanente, mas também pela eliminação dos que perderam seu valor, tendo também participação ativa nas políticas que envolve a gestão de documentos no âmbito de sua estrutura.

4.3.3 CPAD da UFPB

No dia 02 de fevereiro de 1998, foi criada por meio da Portaria R/SRH/Nº067/98 a Comissão de Avaliação de Documentos. A referida, passou a desenvolver suas atividades, tendo, como norte, duas premissas: a preservação dos documentos de valor permanente e a modernização das práticas de gestão acadêmica e administrativa a partir da organização documental.

Suas primeiras ações foram a elaboração de uma proposta de uma Tabela Temporalidade de Documentos (TTD) e o levantamento da Massa Documental Acumulada (MDA) nos arquivos da Reitoria, resultando na elaboração de um diagnóstico. Na oportunidade, os documentos de uso corrente não foram contemplados.

Em 2001, a TTD/UFPB, foi aprovada pelo Arquivo Nacional (AN), Portaria Nº 30/01 de 27/01/2001, e pelo Conselho Universitário da UFPB, Resolução Nº08/01 de 01/08/2001. Com a aprovação da TTD, essa Comissão teve sua denominação alterada para Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), por meio da Portaria Nº126/2001/R/GR de 03/11/2001. A CPAD/UFPB, em toda sua trajetória, galgou algumas conquistas que possibilitaram a instauração das bases para a implantação da Gestão Documental. Sua maior contribuição, sem dúvida, foi a elaboração da TTD.

Em 07 de fevereiro de 2017, por ocasião da primeira reunião geral com a comunidade arquivística da UFPB, sob a coordenação da chefe do Arquivo Central da PRA, foram retomados os trabalhos pró-Arquivo Central. Como resultado, foi criada dentre outras, a Comissão para Criação de Documentos Normativos (CCDN) através da Portaria R/GR/ Nº 092, de 14 de março de 2017 e em junho do mesmo ano foi estabelecida uma nova composição da CPAD através da Portaria 202/R/2017 (AMORIM, 2019).

Atualmente a CPAD realiza o processo de análise, avaliação e seleção de documentos em conjunto com o Arquivo Central e o Sistema de Arquivos da UFPB, com o objetivo de identificar os documentos de guarda permanente e a eliminação dos que não possui mais valor para instituição.

4.4 Coleta de dados

4.4.1 Dados da entrevista.

Para obter informações de como é realizada a avaliação para eliminação de documento da instituição, foi realizada uma entrevista estruturada com o arquivista e a chefe do arquivo ACE, além disso, foi utilizada a técnica de observação *in loco* para identificar as atividades de avaliação realizadas nos documentos para fins de eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Segundo a chefe do arquivo, a avaliação dos documentos é realizada seguindo as regras do que está estabelecido pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Atividades-fim) e a de Classificação, Temporalidade e

Destinação de Documentos (Atividades-meio) das IFES, as normas estabelecidas pela legislação vigente sempre orientada e acompanhada da CPAD. O arquivista ressaltou que apesar de todo o esforço da equipe na análise e avaliação dos documentos até o momento da entrevista, que ocorreu no mês de setembro de 2019, ainda não foi realizada eliminação de documentos. A entrevistada reforça que é uma atividade complexa e que requer muita responsabilidade, pois a eliminação de documentos de valor permanente é crime.

4.4.2 Dados para elaborar o fluxo e o manual de eliminação

Segundo Bernardes (1998, p. 21) “a Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos”, ou seja, determina prazos de guarda, transferência e destinação final, que pode ser o recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

O processo para eliminação de documentos é realizado no ACE começando com a escolha da MDA e a definição da equipe que vai realizar o processo de eliminação, logo após, os membros do Sistema de Arquivos da UFPB (SiArq/UFPB) em conjunto com os membros da CPAD irão analisar e selecionar os documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade Documentos (TTD), separando e classificando-os com os tipos de assuntos/códigos da tabela, em seguida, são formados pacotes com no máximo até 12 cm de altura, essa regra serve para facilitar o manuseio dos documentos, todos devidamente identificados com código, data limite e descrição do assunto.

Seguindo os procedimentos da Resolução nº 40 do CONARQ, o próximo passo é elaborar uma Listagem de Eliminação de Documentos e encaminhar a CPAD, após a aprovação pela CPAD é enviada ao Arquivo Nacional para autorização de eliminação. Após obter a autorização, é elaborado e publicado em periódico oficial um edital de ciência de eliminação, é encaminhado ao Arquivo Nacional uma cópia da página do periódico, para efetivar a eliminação espera-se um prazo entre 30 a 45 para possíveis manifestações de solicitação de cópias ou parte do processo. Com a efetivação da eliminação, é elaborado um Termo de Eliminação de Documentos e encaminhada uma cópia ao Arquivo Nacional.

A escolha para o procedimento de descaracterização dos documentos será adotada pela instituição, cumprindo as normas em vigor de preservação do meio

ambiente. Obrigatoriamente, os procedimentos de eliminação dos documentos serão supervisionados por um responsável devidamente designado. Para representar o passo a passo da eliminação de documentos do ACE da UFPB, estará disponível no apêndice deste artigo, um fluxograma e um Manual de Eliminação de Documentos Públicos do Arquivo Central da UFPB, que foi elaborado de acordo com o que está estabelecido na Resolução nº 40 de 2014 do CONARQ e com os dados coletados na entrevista realizada no arquivo. Este manual tem por finalidade, mostra de forma clara e objetiva o processo de eliminação de documentos públicos da UFPB, desde a avaliação e seleção dos documentos até a sua destinação final, que nesse caso é a eliminação.

5 ANÁLISE DE DADOS

Com a pesquisa *in loco* e a entrevista realizada, foi possível observar a importância da avaliação no sentido de eliminação de documentos, pois é uma das funções que requer muita atenção na execução.

Para o processo de eliminação de documentos da UFPB segue o que está definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das IFES, as legislações vigentes e as instruções da chefe do ACE, sempre com o acompanhamento da CPAD. Esses procedimentos são essenciais para o bom andamento do processo de eliminação de documentos.

O ACE tem um espaço físico amplo, esse espaço pode se tornar uma dificuldade se não houver um tratamento adequando dos documentos, o arquivista é fundamental nesse processo, pois não pode recolher todos os documentos que foram enviados ao arquivo e nem os eliminar indiscriminadamente

Por não possuir uma política institucional de gestão de documentos, não houve nem eliminação de documentos de arquivo na UFPB. Para minimizar esse problema, além de sua competência de guarda permanente, o ACE desde sua criação em 2018, junto com sistema de arquivos da universidade são responsáveis pelo processo de eliminação.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho mostrou a importância da avaliação de documentos arquivísticos, que é um dos princípios fundamentais para Gestão de Documentos, dando ênfase na avaliação com a finalidade de eliminação de documentos e a aplicação dos procedimentos técnicos em conformidade com as legislações que regem e norteiam a aplicabilidade desse procedimento. Visto que o ACE é responsável pelos procedimentos técnicos de eliminação, pela guarda permanente e a preservação dos documentos da UFPB, logo, se percebe sua preocupação com a integralidade física dos documentos.

Conclui-se que o objetivo geral e os específicos deste estudo foram atingidos, pois, foram identificados os procedimentos de avaliação de documentos para a eliminação, e com isso pode ser elaborado o fluxo de processos em conformidade com a legislação vigente. Apesar de sua institucionalização recente, o Arquivo Central está se adequando rapidamente aos procedimentos necessários para o desenvolvimento de suas atividades, um dos fatores que contribui para essa rápida adaptação é a responsabilidade que todos têm com suas funções. No que se refere a destinação, classificação e eliminação de documentos, percebe-se que os procedimentos são aplicados de acordo com as tabelas das IFES e as normas técnicas estabelecida pela legislação arquivística, que são fundamentais nesse processo. Esperamos que o referido estudo contribua e sirva como fonte de pesquisa nas atividades referentes a eliminação de documentos em Instituições. No apêndice deste artigo estará disponível um fluxograma e um Manual de Eliminação de Documentos Públicos do Arquivo Central da UFPB.

REFERÊNCIAS

AMORIM, A. A. V. C. (org.) UFPB. **Trajétoria Arquivística da UFPB**. 2019. Disponível em: <http://www.ufpb.br/arquivocentral/contents/menu/assuntos/apresentacao>. Acesso em: 26 ago. 2019.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. Projeto como fazer: v. 1. São Paulo: Arquivo do Estado. 1998.

BIZAGI. **Modelagem 2019**. Disponível em: <https://www.bizagi.com/en/products/bpm-suite/modeler>. Acesso em: 5 set. 2019.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 25 jul. 2019.

BRASIL. **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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm. Acesso em: 20 set. 2019.

BRASIL. **Lei Federal nº 8.159, de Janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 12 de ago. 2019.

BRASIL. **Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras atividades. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19605.htm. Acesso em: 25 jul. 2019.

BRITTO, G. C. BPM Para Todos: Uma visão geral abrangente, objetiva e esclarecedora sobre gerenciamento de processos de negócio. 1. ed. Rio de Janeiro. 2012.

CONARQ. Arquivo Nacional. **Código de Classificação. Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública**. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf. Acesso em: 28 ago. 2019.

CONARQ. Arquivo Nacional. **Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996**. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/247-resolucao-n-5,-de-30-de-setembro-1996.html>. Acesso em: 25 jul. 2019.

CONARQ. Arquivo Nacional. **Resolução 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. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>. Acesso em: 16 jul. 2019.

DESLANDES, S. F.; GOMES, R.; MINAYO, M. C. S. (org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 28. ed. Rio de Janeiro: Editora: Vozes. 2009.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 29 de jul. 2019.

GONÇALVES, D. M. K. (org.). **Curso de capacitação em gestão documental**. Módulo I – nível básico. 2009. Disponível em: http://www1.udesc.br/arquivos/id_submenu/632/manual_de_gestao_documental_modulo_i__1_.pdf. Acesso em: 13 set. 2019.

MIRANDA, S. V. A gestão da informação e a modelagem de processos. **Revista do Serviço Público**, Brasília, v. 61, n. 1, p. 97-112, Jan/Mar 2010.

MINISTÉRIO DA FAZENDA, Secretaria Executiva. **Cartilha Procedimentos para Eliminação de Documentos Públicos**. 2. ed. Disponível em: http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/00_cartilha_procedimentos_para_eliminacao_de_documentos_resolucao40.pdf. Acesso em: 19 jul. 2019.

MORENO, N. A. (org.). Gestão documental ou gestão de documentos. *In*: LINETE BARTALO, L. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: Editora Eduel, 2008. p. 71-88.

PAES, M. L. **Arquivo teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, p. 54. 2004.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Editora Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV. 2006.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Editora Cortez, 2007.

SIGA. Arquivo Nacional. **Tabela de temporalidade e Destinação**. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf. Acesso em: 28 ago. 2019.

SINAR. CONARQ (org.). **A história do SINAR 2015**. Disponível em:
<http://conarq.arquivonacional.gov.br/o-sinar.html>. Acesso em: 28 ago. 2019.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Editora: Atlas, 1987.

UFPB. Universidade Federal da Paraíba. **Histórico** 2014. Disponível em:
<http://www.ufpb.br/antigo/content/historico>. Acesso em: 18 ago. 2019.

UFPB. Universidade Federal da Paraíba. ARQUIVO CENTRAL. **Quem somos? 2019**. Disponível em:
<http://www.ufpb.br/arquivocentral/contents/menu/assuntos/quem-somos>. Acesso em: 26 ago. 2019.

APÊNDICE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
ARQUIVO CENTRAL**



**ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA:
O QUE VOCÊ PRECISA SABER**

**JOÃO PESSOA
Outubro/2019**

APRESENTAÇÃO

A finalidade deste manual é servir de referência para Eliminação de Documentos no Arquivo Central (ACE) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) explicando o detalhamento de cada atividade no processo de eliminação. Assim permitir as informações contidas neste sirva de instrumento de apoio para o desenvolvimento nas atividades de eliminação. Em uma linguagem simples, clara e objetiva possa auxiliar e simplificar a realização dos procedimentos técnicos para eliminação, servindo como material de consulta, para o desenvolvimento dessa atividade.

Com a Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, traz em seu Art. 1º que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Essa lei também criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e instituiu o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) que tem como objetivo de implementar a política nacional de arquivo.

Como objetivo desse manual é mostrar o passo a passo da eliminação de documentos na UFPB, que é uma Instituição Pública Federal integrante do SINAR, segue os procedimentos para eliminação de documentos o que está definido na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 do CONARQ.

A avaliação e classificação dos documentos é realizada seguindo as regras que estão estabelecidas pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos referente às atividades-fim e os códigos de Classificação, a Temporalidade e Destinação de Documentos referente aos documentos da Atividades-meio.

Com a criação do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 que regulamenta a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 18 constitui a Comissão Permanente de Avaliação de Documento – CPAD em cada entidade da Administração Pública Federal, que “[...] terá 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 permanente e a eliminação dos destituídos de valor (CASA CIVIL, 2002).

PASSO A PASSO PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS ARQUIVO CENTRAL DA UFPB.

Vou mostrar o passo a passo de como é feita a eliminação de documentos no Arquivo Central da UFPB (ACE), de maneira clara, objetiva e simplificada ao máximo, claro que seguindo a Resolução nº40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe de todos os procedimentos para eliminação de documentos públicos.

Antes de começarmos os trabalhos preciso me apresentar:



OLÁ! MEU NOME É ELIMINALDO,
ISSO MESMO, ELIMINALDO.
SOU ARQUIVISTA E TRABALHO NO ARQUIVO
CENTRAL COM O PROCESSO DE ELIMINAÇÃO
DE DOCUMENTOS.
ESTE MANUAL, FOI ELABORADO PARA
FACILITAR O ENTENDIMENTO DO PROCESSO
DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.

Agora que me apresentei estou pronto para começa a simplificar ao máximo o que dispões a Resolução nº 40 de 2014 do CONARQ, vamos lá.

I A chefia do ACE iniciará o processo de eliminação de documentos com a identificação da Massa Documental Acumulada (MDA) e a definição da equipe que vai realizar esse processo, depois de definida a equipe, começa os procedimentos de análise dos documentos para fins de eliminação.

II A composição da equipe de eliminação de documentos é feita por membros do Sistema de Arquivos da UFPB (SiArq/UFPB) em conjunto com os membros da CPAD.

III A equipe vai classificar, selecionar e separar os tipos de documentos conforme os assuntos/códigos da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) das atividades-meio e atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

IV Depois de selecionados os documentos a serem eliminados segundo a TTD, são formados pacotes com no máximo 12 cm de altura para facilitar o transporte, em seguida é feita uma identificação básica dos pacotes constando o código da TTD, data limite e descrição do assunto. Aqueles que não foram selecionados para eliminação, deveram retornar a sua caixa correspondente para esperar o prazo de eliminação.



ATÉ AGORA, VIMOS OS
PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS
PELO ACE PARA AVALIAÇÃO E
SELEÇÃO DOS DOCUMENTOS
QUE DEVERÃO SER ELIMINADOS.
VIU QUE NÃO É DIFÍCIL,
ENTÃO VAMOS CONTINUAR.



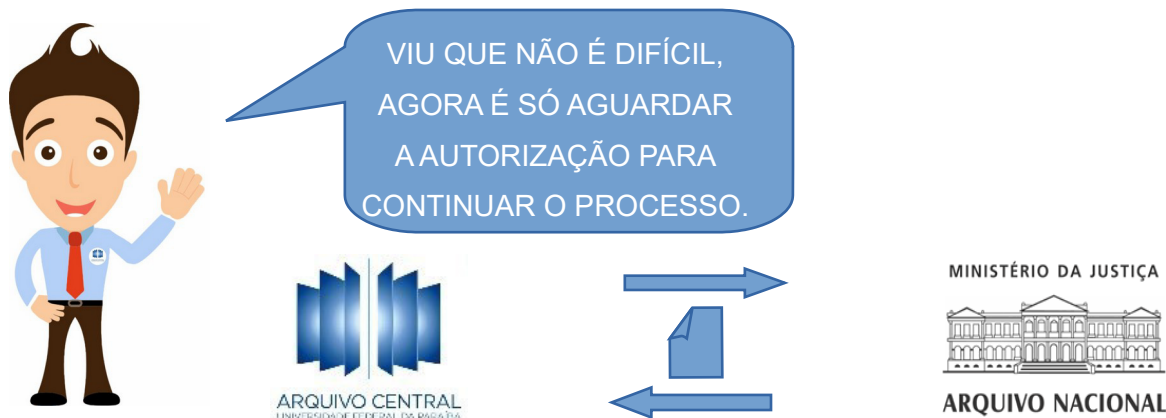
Depois de formados os pacotes com os documentos a serem eliminados, é elaborada uma Listagem de Eliminação de Documentos (figura 1) que, será encaminhada para CPAD para avaliação.

Figura 1: Listagem de Eliminação de Documentos.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)					Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)
UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)					Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)
No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.					
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					
(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)					
Conta(s) do(s) exercício(s) de:		Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:		Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)	
LOCAL/DATA: RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS		LOCAL/DATA: AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR		
LOCAL/DATA AUTORIZO: TITULAR DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA, NA ESPECÍFICA ESFERA DE COMPETÊNCIA					

Fonte: CONARQ, 2014.

VI Após a aprovação da CPAD, a Listagem de Eliminação de Documentos é encaminhada para o Arquivo Nacional (AN) para autorização da eliminação. Essa listagem, obrigatoriamente, é encaminhada por meio de correspondência oficial (é a troca de informações de interesse comum ou das partes entre os órgãos do serviço público), em duas cópias assinadas e rubricadas.



VII Com a obtenção da autorização, o Arquivo Central dará continuidade ao processo de eliminação elaborando e publicando o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (figura 2) no Diário Oficial da União. É obrigatório o envio de uma cópia da página do periódico para o Arquivo Nacional.

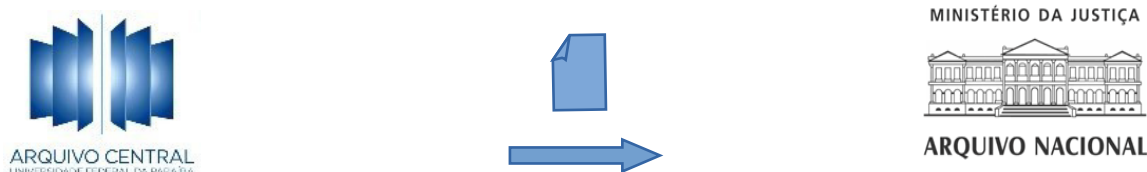


Figura 2: Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

<p>NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE</p> <p>EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>Nº (indicar o nº / ano do Edital)</p> <p>O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).</p> <p>Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.</p>
Local e data:
Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Fonte: CONARQ, 2014.



EI ! NÃO ESQUEÇA DO PRAZO DE 45 DIAS PARA EFETIVAÇÃO DA ELIMINAÇÃO, POIS ALGUÉM PODE REQUERER CÓPIA OU PARTE DO PROCESSO.

VIII

A eliminação será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com a garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertidas. É obrigatório que seja designado pela CPAD um responsável para supervisionar o procedimento de eliminação.

IX

Após a efetivação da eliminação o Arquivo Central deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos (figura 3), o objetivo desse termo é registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser publicado em boletim interno e enviado uma cópia para a instauração arquivística pública.

Figura 3: **Modelo do Termo de Eliminação de Documentos.**

<p>NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE</p> <p>TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>Aos dias do mês de do ano de, o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).</p> <p>Local e data.</p> <p>Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.</p> <p>Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.</p>

Fonte: CONARQ, 2014.

X Uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos com todos as informações relativas ao ato da eliminação, como registro fotográfico ou filagem, mensuração da documentação, data e outros, seja arquivada no ACE para servir de valor probatório.

XI Após a eliminação, quando forem processos ou documentos avulsos registrados nos Sistemas Integrados de Gestão (SIGS), os mesmos devem ter as informações referentes a publicação da eliminação devidamente registradas nos sistemas.



VIU QUE OS PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO SÃO DIFÍCEIS. E COM O AUXÍLIO DESSE MANUAL VAI FACILITAR O ANDAMENTO DO PROCESSO. O FLUXOGRAMA COMO PASSO A PASSO DA ELIMINAÇÃO ESTÁ NO FINAL DESSE MANUAL.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA UFPB

