MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DO IFG

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

1. APRESENTAÇÃO 2
2. AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO 4
2.1 Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos 5
3. PROCEDIMENTOS 8
3.1 Procedimentos de solicitação de avaliação de documentos a cargo das unidades administrativas do IFG 8
3.1.1 Orientações para Preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos 10
3.2 Procedimentos de Avaliação conduzidos a cargo da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADoc 13
GLOSSÁRIO 15

1. APRESENTAÇÃO

O manual tem o objetivo de orientar quanto aos procedimentos para a avaliação e destinação final dos documentos públicos no âmbito do Instituto Federal de Goiás. O decreto n° 4.073, de 3 de janeiro de 2002, em seu art. 18, estabelece que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADoc, 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, e de identificar documentos para a guarda permanente e os destituídos de valor para serem eliminados.

A Portaria Normativa n° 2131/2024 - Reitoria/IFG, de 23 de outubro de 2024[1] instituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPADoc do IFG, que é constituída por uma equipe multidisciplinar, possibilitando, assim, importantes debates sobre o valor dos documentos. Algumas das competências da CPADoc são:

- avaliar os documentos do IFG para fins de destinação final;
- autorizar a eliminação dos documentos destituídos de valor;
- preservar as informações e os documentos de valor secundário para o IFG;
- orientar as unidades administrativas do Instituto quanto aos procedimentos de avaliação (identificação, organização e seleção) e destinação final dos documentos;
- propor a constituição de grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências.

[1] Fonte: https://www.ifg.edu.br/attachments/article/34174/Nova%20Portaria.pdf

O processo de avaliação e seleção conduzido pela CPADoc será realizado segundo os procedimentos estabelecidos na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, revisada e ampliada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ. A eliminação tem como objetivo inibir o acúmulo de documentos desprovidos de valor e reduzir os gastos com espaço, materiais, móveis e pessoal especializado decorrentes do armazenamento desses documentos.

Contudo, a eliminação de documentos exige cuidados para que não sejam descartados documentos com valor informativo e/ou probatório, e também para que não se mantenha arquivado documentos sem valor. De acordo com o art. 1º da Lei 8.159/91 conhecida como Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

2. AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Segundo o Arquivo Nacional (2005), a avaliação é definida como um ‘’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.’’O principal objetivo da avaliação é identificar os documentos que tenham valor secundário[2], os de guarda permanente[3].

Conforme o Art. 2º da Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024, ‘’*Compete aos órgãos e entidades integrantes do Siga, por meio de suas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade na aplicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal; e analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados em decorrência das atividades do seu respectivo órgão ou entidade, de acordo com código de classificação, mantendo-os pelos prazos de guarda e a destinação final definidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos*’’.

Assim, para a avaliação é fundamental que os documentos estejam classificados de acordo com os Planos de Classificação de documentos aplicáveis às atividades meio e fim, considerando que a avaliação não é feita por peça documental e sim por conjuntos de documentos que mantém relações comuns entre si.

---

[2] É aquele atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para objetivos diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido. Pode apresentar: a) Valor probatório: que está relacionado ao fato de que o documento de arquivo comprova a existência, o funcionamento e as ações das instituições; b) Valor informativo: que diz respeito ao fato dos documentos apresentarem informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa.

[3] É o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor secundário.

2.1 Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos. É aprovada por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos. Exemplo da Tabela de Temporalidade de Destinação da atividade - meio:

Quadro 1 : **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da atividade-meio.**

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
CÓDIGO	DESCRITOR	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
020.13	RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.14	OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	*	Término do vínculo com a administração pública	-	-	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

Fonte: Arquivo Nacional (Brasil). Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024.

Apresentam-se a seguir diretrizes para a correta utilização da Tabela acima:

- ***Código:***

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação. No Plano de Classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. A classificação vai do assunto geral ao mais específico. Exemplo:

Tabela 1: **Plano de Classificação de Documentos da atividade-meio.**

020.1	ASSENTAMENTO FUNCIONAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à vida funcional dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, bem como os registros e as anotações dos atos da administração pública a que tiveram direito ou lhe foram impostos como deveres.
020.11	SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores estatutários ativos (ou seja, ocupantes de cargos públicos) e inativos e dos empregados públicos (ou seja, ocupantes de empregos públicos) que são contratados e submetidos ao regime da legislação trabalhista.
020.12	SERVIDORES TEMPORÁRIOS Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores que são contratados por tempo determinado, em caráter excepcional para atender uma eventual necessidade de interesse público, sem que estejam vinculados a cargo ou emprego público. Quanto à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores), classificar no código 018.2.
020.13	RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos residentes e dos estagiários.
020.14	OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo.

Fonte: Arquivo Nacional (Brasil). Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024.

- ***Assunto:***

Neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição. Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação, foram empregadas funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, agrupados segundo um código de classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

- ***Prazos de guarda:***

Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente[4] e intermediária[5], visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta que deverá necessariamente ocorrer em relação a um determinado conjunto documental, por exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida.

- ***Destinação final:***

Neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação[6], que ocorrerá quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, que ocorrerá quando as informações contidas no documento forem consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

---

[4] Relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades administrativas produtoras.
[5] Relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta.
[6] É a destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente. Processo realizado somente com autorização da CPADoc/IFG.

- ***Observações:***

Neste campo são registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

3. PROCEDIMENTOS

Os procedimentos para a eliminação de documentos públicos, conforme a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, ocorrerão somente depois de:

1. **Concluído o processo de avaliação conduzido pela CPADoc.**
2. **Cumpridos os procedimentos para eliminação normatizados pelo Conselho Nacional de Arquivos.**

3.1 Procedimentos de solicitação de avaliação de documentos a cargo das unidades administrativas do IFG:

1. Fazer a seleção dos documentos, identificando o assunto de acordo com o seu conteúdo/função;
2. Fazer a leitura do documento para verificar a qual assunto pertence e fazer a correspondência dele nos Códigos de Classificação relativos às atividades-meio[7] e atividades-fim[8];
3. Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos, neste caso, considerar o conjunto documental que possui o maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente;

[7] Atividade, notadamente de natureza administrativa, que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição.
[8] Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística, no caso do IFG, atividades ligadas ao ensino, à pesquisa e à extensão.

4. Consultar as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos para verificar os prazos de guarda e destinação final dos documentos, relativos às atividades-meio e/ou atividades-fim;
5. Realizar a separação dos documentos em uma caixa arquivo para cada código;
6. Preencher a(s) listagem(ns) de eliminação dos documentos, observando para o correto preenchimento da Listagem o disposto no item 3.1.1 e no anexo 2.
7. Enviar a(s) listagem(ns) de eliminação devidamente preenchida(s) e em formato editável para a CPADoc, no correio eletrônico: cpadoc@ifg.edu.br, para que esta proceda à consulta prévia (Caso necessário, a CPADoc poderá solicitar exemplos dos documentos); Após consulta prévia, a CPADoc irá encaminhar um parecer técnico, por meio de correio eletrônico, para a unidade administrativa solicitante.
8. Após a unidade administrativa obter parecer favorável, deverá autuar o seguinte **Tipo de Processo no SUAP: Gestão da Informação: Avaliação/Destinação de Documentos**, anexar a Listagem de Eliminação como documento externo e encaminhar o processo para a unidade da **REI- DDRH**, a fim de se dar sequência aos demais trâmites.

3.1.1 Orientações para Preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos PARA DOCUMENTOS DE NECESSITAM DE APROVAÇÃO DE CONTAS[9]

Quanto à proposta de eliminação dos documentos que envolvem as operações financeiras é essencial que fique claro que são os documentos que comprovam a utilização de recursos financeiros, fixados e especificados no orçamento, para pagamento das diversas despesas efetuadas, ao longo do exercício, pelos órgãos e entidades. Para os **documentos financeiros produzidos a partir do exercício de 2010**, optou-se por orientar, os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, a distribuição dos prazos de guarda daqueles documentos, passíveis de eliminação, mas que dependem do resultado do julgamento do Tribunal de Contas da União, da seguinte maneira:

- Na fase corrente, até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União ou até a apresentação do Relatório de Gestão, no caso das unidades prestadoras de contas (UPC) não relacionadas para constituição de processo de contas;
- Na fase intermediária, 5 (cinco) anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União ou 10 (dez) anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão, no caso das unidades prestadoras de contas (UPC) não relacionadas para constituição de processo de contas.

No caso dos **documentos financeiros anteriores a 2010**, mantém-se a orientação anterior da distribuição da temporalidade: na fase corrente, até a aprovação das contas e na fase intermediária, 5 (cinco) anos a contar da aprovação das contas pelo TCU; esclarecendo que a eliminação desses documentos só poderá ocorrer 5 (cinco) anos após o julgamento do TCU, mesmo que esse prazo tenha superado os 10 (dez) anos da apresentação do relatório de gestão.

[9] O quadro somente deverá ser preenchido quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas da União.

Considerando a Súmula TCU n° 28, de 1973 é dispensável a apresentação dos certificados de auditoria sobre as contas de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos e de administradores de entidades sob a jurisdição do Tribunal de Contas, **atinentes a exercícios anteriores a 1970**, ante as dificuldades inerentes à instalação e ao funcionamento inicial das Inspetorias-Gerais de Finanças e órgãos equivalentes de controle interno.

Devido às dificuldades de se encontrar as decisões dadas pelo TCU quanto à situação das contas, os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal que possuem conjuntos documentais, que envolvem operações financeiras, de exercícios anteriores a 1970, os quais são passíveis de eliminação, decorridos os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de temporalidade e destinação dos documentos relativos às atividades-meio assim como, também, daquelas relativas às atividades finalísticas, poderão solicitar a autorização da autoridade competente do seu órgão[10].

Sempre que a Listagem de eliminação contiver documentos que envolverem transações financeiras, o Arquivo Nacional orienta que se elabore o quadro consolidado conforme modelo abaixo (quadro 2). O controle da informação oficial sobre a(s) data(s) de aprovação das contas relativas ao período de que trata o conjunto documental passível de eliminação, acompanhará a Lista de eliminação.

[10] Fonte: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/Recomendacao_LED_2020_03_24.pdf

Quadro 2: Exemplo de quadro consolidado das aprovações das contas pelo Tribunal de Contas da União – TCU

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)
1999	2000 (Acórdão)	13/08/2000, Seção 1, p. 24
2008	2009 (Relatório de Gestão)	08/12/2008, Seção 1, p. 89 (Decisão Normativa TCU Nº 93, de 03 de dezembro de 2008)

Serão registradas as informações oficiais correspondentes à situação das prestações de contas do IFG, nos diferentes exercícios, obtidas em qualquer um dos documentos, a saber:

a) Acórdão do TCU publicado no Diário Oficial da União – DOU ou extraído do sítio eletrônico do TCU;

b) Certidão emitida pelo TCU a partir de uma solicitação do IFG;

c) Decisão Normativa do TCU, para os anos em que o IFG apresentou apenas o Relatório de Gestão, ficando dispensado de ter as contas julgadas pelo Tribunal (somente a partir de 2008, conforme IN TCU Nº 57/2008 e IN TCU Nº 63/2010).

Na Listagem só deve constar, exclusivamente, o conjunto documental cujo exercício foi julgado regular ou regular com ressalva(s) pelo TCU. O conjunto documental que compreende exercício que foi julgado irregular pelo TCU não pode ser eliminado, mesmo que os responsáveis tenham recolhido as multas que lhe foram imputadas, visto não alterar a situação do julgamento. Para os exercícios em que os órgãos/entidades ficam isentos do julgamento das contas e apresentam relatório de gestão, segue-se o modelo do quadro 2.

3.2 Procedimentos de Avaliação conduzidos a cargo da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADoc

1. Avaliar a(s) minuta(s) da(s) **Listagem(ns) de Eliminação de Documentos**[11] encaminhada(s) pela(s) unidade administrativa, por meio de correio eletrônico;
2. Após análise, a CPADoc encaminhará orientação com os ajustes necessários para aprovação da(s) listagem(ns) de eliminação;
3. Concomitantemente, a CPADoc realizará análise da documentação por amostragem para verificar a conformidade dos procedimentos e permitir melhor análise multidisciplinar da Comissão para decidir se os documentos serão realmente eliminados;
4. Em seguida, a CPADoc deverá preencher o tipo documental: Listagem de Eliminação dos Documentos (conforme o preenchimento realizado pela unidade administrativa). A Listagem deverá ser assinada pelo servidor responsável pela elaboração da Listagem; pelo Diretor/Chefe da unidade administrativa solicitante e pelo Presidente da CPADoc, e encaminhada ao/à Reitor(a) do IFG, para aprovação e assinatura;
5. Após aprovação do(a) Reitor(a), a CPADoc deverá incluir os seguintes documentos no processo: a) Ata da reunião da CPADoc que aprovou a eliminação dos documentos registrados na Listagem de Eliminação; b) Comprovantes de aprovação de contas por parte do Tribunal de Contas da União (extrato da página do sítio eletrônico do TCU, certidão emitida pelo TCU, publicação do Acórdão do TCU no Diário Oficial da União - DOU), para os documentos que dependem de aprovação de contas para serem eliminados;

[11] Relaciona todos os documentos que passarão por processo de descarte, em conformidade com as disposições da Tabela de Temporalidade e Destinação Documental.

6. Em seguida, a CPADoc deverá elaborar e solicitar a publicação do **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos**[12] (conforme anexo 3) visando dar ciência a toda a comunidade que tais documentos serão eliminados, em portal ou sítio próprio do IFG e encaminhar obrigatoriamente uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital foi publicado para o Arquivo Nacional. O prazo para efetivação da eliminação é de 45 dias, a partir da publicação do edital. Qualquer interessado poderá se manifestar, até 45 dias após a publicação, sobre os documentos a serem eliminados;
7. Após a eliminação[13], a CPADoc deverá elaborar e publicar o **Termo de Eliminação de Documentos**[14] (conforme anexo 4) em boletim interno ou no próprio portal ou sítio próprio do IFG e encaminhar uma cópia, por meio de mensagem de correio eletrônico, para o Arquivo Nacional.
8. A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento e 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. A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

---

[12] Objetiva dar publicidade ao processo de descarte dos documentos constantes na Listagem de Eliminação de Documentos.

[13] Deve ocorrer por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, trituração, derretimento, desmagnetização ou reformatação, mediante a garantia de que o processo não possa ser revertido. Os papéis resultantes desse processo deverão ser reciclados. O processo deverá ter a supervisão de um servidor designado pela CPADoc.

[14] Registra o ato efetivo de descarte dos documentos da Listagem de Eliminação de Documentos.

GLOSSÁRIO

ARQUIVO - É o conjunto de documentos arquivísticos acumulados por instituição pública ou privada no exercício de suas funções, ou por pessoa física no decurso de sua existência, preservado como evidência dessas funções institucionais, ou das ações dos indivíduos.

ARQUIVO CORRENTE - É o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, por seu valor primário (refere-se à utilidade do documento para o órgão ou entidade, razão primeira de sua criação, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente; Pode apresentar valor administrativo, legal ou fiscal.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - É o conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e que aguarda destinação final.

ARQUIVO PERMANENTE - É o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor secundário (refere-se ao uso dos documentos como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração, por conterem informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo; Possuem valor probatório e/ou informativo).

ATIVIDADE-FIM - Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística, no caso do IFG, atividades ligadas ao ensino, à pesquisa e à extensão.

ATIVIDADE-MEIO - Atividade, notadamente de natureza administrativa, que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Atividades como Recursos Humanos, Patrimônio, Orçamento, etc.

AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA - 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.

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA - Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - É um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. No Código de Classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

CONJUNTO DOCUMENTAL - Conjunto de documentos arquivísticos.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO - É um conjunto de dados estruturados, apresentados em uma forma fixa, representando um conteúdo estável, produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica (pública ou privada), no exercício de uma atividade, observando os requisitos normativos da atividade à qual está relacionado, e preservado como evidência da realização dessa atividade.

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO – Objetiva dar publicidade ao processo de descarte dos documentos constantes da Listagem de Eliminação de Documentos.

ELIMINAÇÃO - É a destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente. Ou seja, não apresentam valor secundário (probatório ou informativo).

GESTÃO DE DOCUMENTOS - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediárias, visando a sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – Relaciona todos os documentos que passarão por processo de descarte, em conformidade com as disposições da Tabela de Temporalidade e Destinação Documental.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - É um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. É aprovada por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos. Deve contemplar as atividades-meio e as atividades-fim de cada órgão ou entidade.

TEORIA DAS TRÊS IDADES - É a teoria que define os arquivos como correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a frequência de uso pelos órgãos ou entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

TERMO DE ELIMINAÇÃO - Registra o ato efetivo de descarte dos documentos da Listagem de Eliminação de Documentos.

VALOR SECUNDÁRIO - É aquele atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para objetivos diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em 02/06/25.

_____.**Recomendações para elaboração da listagem de eliminação de documentos do arquivo pelos Órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.** Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/Recomendacao_LED_2020_03_24.pdf> . Acesso em 02/06/25.

_____.**Roteiro para mensuração de documentos textuais**. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/mensuracao_instrumentos_tecnicos/manual_mensura%C3%A7%C3%A3o%20_Vers%C3%A3o%20Minist%C3%A9rio%20da%20Justi%C3%A7a.pdf>. Acesso em 02/06/25.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil, 1988**. Brasília: Senado Federal. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em 02/06/25.

_____. Lei nº 8.159, de 8 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 02/06/25.

_____. Decreto n° 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**. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm>. Acesso em 02/06/2025.

_____. **Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em:

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/cursos_capacitacao/Apostila_gestao_documentos_2015.pdf >. Acesso em 02/06/25.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Conarq). **Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011**. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Disponível em, respectivamente:<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinao.pdf> Acesso em 02/06/25.

_____.**Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024**. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e sobre os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-an/mgi-n-174-de-23-de-setembro-de-2024-586459860>. Acesso em 02/06/25.

_____. **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.gov.br/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>. Acesso em 02/06/25.

_____. **Resolução 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 nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Disponível em:<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em 02/06/25.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística.** Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998

ANEXO 1

MODELO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

<table>
<tr><td colspan="5">LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS - IFG
Nome da Unidade/Setor e Sigla:</td><td>ÓRGÃO/SETOR:
LISTAGEM N°:
FOLHA N°: ___/___</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CÓDIGO</td><td rowspan="2">DESCRITOR DO CÓDIGO</td><td rowspan="2">DATAS-LIMITE</td><td colspan="2">UNIDADE DE ARQUIVAMENTO</td><td rowspan="2">OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVAS</td></tr>
<tr><td>QUANTIFICAÇÃO
N° DE CAIXAS/METRO LINEAR</td><td>ESPECIFICAÇÃO</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">(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.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conta(s) do(s) exercício(s) de:</td><td colspan="2">Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de contas em:</td><td colspan="2">Publicação no Diário Oficial (data, seção, página):</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">MENSURAÇÃO TOTAL:</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">DATAS-LIMITE GERAIS:</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">Goiânia, _____/_____/_____

Nome do Servidor
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA LISTAGEM

Nome do Presidente
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPADoc

Nome do Reitor
REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS -IFG</td></tr>
</table>

ANEXO 2

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (DADOS HIPOTÉTICOS)

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS **1 INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS - IFG** **2** Nome da Unidade/Setor e Sigla: Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas//DDRH					**3** ÓRGÃO/SETOR: IFG/DDRH **4** LISTAGEM N°: 01/2025 **5** FOLHA N°: 01/03
6 CÓDIGO	**7 DESCRITOR DO CÓDIGO**	**8 DATAS-LIMITE**	**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**		**11 OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVAS**
			9 QUANTIFICAÇÃO **N° DE CAIXAS/METRO LINEAR**	**10 ESPECIFICAÇÃO**	
033.12	Aquisição por compra	1996-2002	50 caixas / 6,5 m	caixas	Pedido de material de consumo.
034.1	Controle de estoque	1997-2007	15 caixas / 1,95 m	caixas	Cópias da requisição de material de consumo.
(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.)					
12 Conta(s) do(s) exercício(s) de:		**13** Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de contas em:		**14** Publicação no Diário Oficial (data, seção, página):	
1996		12/08/1994		13/08/1994, Seção 1, p. 24	
15 MENSURAÇÃO TOTAL: 8,45 metros lineares					
16 DATAS-LIMITE GERAIS: 1996 - 2007					

Goiânia, _____/_____/_____

17

Nome do Servidor
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA LISTAGEM

Nome do Presidente
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPADoc

Nome do Reitor(a)
REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS - IFG

ANEXO 3

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

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 n° (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).

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.

Local e data.

Nome do Presidente
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO 4

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

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).

Local e data.

Nome do Servidor
RESPONSÁVEL DESIGNADO PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A ELIMINAÇÃO

Nome do Presidente
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS