1. **Definição da atividade**

Coordenação e orientação do processo de análise, avaliação, seleção e estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da UFJF, tendo em vista sua identificação para guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor, de acordo com o decreto nº 4.073, da Presidência da República, de 3 de janeiro de 2002, decreto 1.148, de 2 de dezembro de 2019, decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e as resoluções nº 40, do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014 e sua atualização, e nº 44, de 14 de fevereiro.

1. **Abrangência e execução**

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Universidade Federal de Juiz de Fora é responsável pela análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da instituição, visando garantir o cumprimento da legislação e normas vigentes. As atividades serão executadas por membros que compõem a CPAD designados pelo reitor por meio de portaria.

1. **Objetivos**

Acompanhar os procedimentos de preparação dos conjuntos documentais destinados ao processo de eliminação, conforme determinado em legislação e instrumentos próprios;

Analisar e aprovar as listagens de eliminação de documentos (LEDs) e encaminhá-las ao reitor para autorização de eliminação;

Publicar o edital de eliminação de documentos conforme legislação específica.

1. **Material utilizado:**
* Unidades de conservação de documentos físicos;
* Computador;
* Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
* Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública Federal e Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.
1. **Glossário de termos**
* Atividade-meio: “Atividade que apoia a consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Atividade-fim: “Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* CPAD: “Grupo multidisciplinar encarregado de avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de Temporalidade” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Edital de ciência de eliminação: “Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Eliminação: “Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* LED: “Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada de lista de eliminação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Tabela de temporalidade: “Instrumento de destinação, aprovado por autoridades competentes, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Termo de eliminação: “Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
* Plano de classificação de documentos: “Esquema de distribuição de documentos em classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).
1. **Procedimentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** | **Responsável** |
| 1 | Separar documentos destinados a eliminação | Identificar e separar conjunto documental arquivístico, observando o prazo e o código de classificação de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES e Atividades-Meio da Administração Pública Federal. | **Arquivista** |
| 2 | Preencher a LED | Preencher fisicamente as informações contidas na LED (conforme modelo da resolução nº 44/2020 do CONARQ) e depois digitalizar o documento para compor o processo no SEI (tipo de processo **Arquivo 02: Eliminação de documentos**) | **Arquivista** |
| 3 | Enviar LED para Direção do Arquivo Central | Encaminhar a LED, por e-mail, para a Direção do Arquivo Central. | **Arquivista** |
| 4 | Emitir comunicado à CPAD e agendar reunião  | Encaminhar a LED por e-mail ao secretário da CPAD, solicitando fazer o agendamento da reunião e convocação dos membros por e-mail.  | **Presidente da CPAD (Diretor (a) do Arquivo Central)** |
| 5 | Abrir processo no SEI  | Agendar reunião, realizar a abertura do processo no SEI (tipo de processo **Arquivo 02: Eliminação de Documentos**) e inserir no processo um ofício de convocação aos membros da CPAD para reunião. | **Secretaria do Arquivo** |
| 6 | Avaliar LED  | Reunir com maioria absoluta dos membros da CPAD para avaliar as LEDs.  | **Presidente da CPAD (Diretor (a) do Arquivo Central)** |
| 7 | Coletar assinaturas | Em caso de aprovação na CPAD, deve-se coletar assinaturas na LED utilizando o bloco de assinatura no SEI. Devem assinar autorizando a eliminação: * pessoa responsável pela separação do conjunto documental (arquivista ou não);
* presidente da CPAD;
* chefia responsável pelo setor;
* reitor da UFJF
 | **Secretário da CPAD** |
| 8 | Coletar assinatura dos membros na ata | Escrever a ata da reunião, disponibilizar para assinatura de todos os membros participantes da reunião, e inserir no processo, adicionar as LEDs. | **Secretário da CPAD** |
| 9 | Fazer publicação do edital | Aprovada a LED com as devidas assinaturas, fazer o Edital de Eliminação de Documentos (conforme modelo da resolução nº 44/2020 do CONARQ) e solicitar ao Gabinete da Reitoria para fazer a publicação no DOU. | **Arquivista** |
| 10 | Realizar a eliminação dos documentos  | Passados 40 dias a partir da publicação do Edital de Eliminação poderá ser realizada a eliminação dos documentos. Solicitar por ofício via SEI ao setor responsável pelo descarte (Coordenação de Sustentabilidade da Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão) que faça o recolhimento, fragmente e realize o descarte da documentação. | **Arquivista** |
| 11 | Elaborar o Termo de Eliminação dos Documentos | Fazer o Termo de Eliminação de Documentos e encaminhar para assinatura dos responsáveis pela seleção dos conjuntos documentais eliminados (arquivista e representante do setor), devendo ser dada publicidade no website do Arquivo Central ou sítio eletrônico da instituição. Encaminhar uma via do termo para arquivamento no Arquivo Nacional no e-mail coged.gestao@arquivonacional.gov.br | **Arquivista** |
| 12 | Conferir processo | Verificar se o processo está completo com todos os documentos resultantes do processo de eliminação (ofício, LED, Ata de Reunião, Edital de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos). | **Arquivista** |
| 13 | Finalizar/concluir o processo | Fazer o arquivamento/concluir processo.  | **Arquivista** |

1. **Observações**

A CPAD da Universidade Federal de Juiz de Fora terá seus membros designados pelo reitor, conforme determina o decreto federal nº 10.148, de 2 de dezembro de 2020, de acordo com a Portaria SEI nº 817/2021, considerando a Resolução nº 15/2011 do Conselho Universitário da UFJF.

A CPAD é composta por presidente, secretário, secretário adjunto, membros efetivos e suplentes. Os secretários deverão ser membros efetivos da CPAD, indicados pelo presidente.

1. **Referências**

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Decreto n° 10.148, de 02/1/2019**. 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 às 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: http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/\_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm. Acesso em: 11 jun. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/imagens/pdf/Dicion\_Term\_Arquiv.pdf. Acesso em: 11 jun. 2021. Publicações Técnicas n° 51.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/gestao-de-documentos-digitais/47-gestao-de-documentos/portarias/525-ccd-ttd-executivo-federal. Acesso em: 11 jun. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria n° 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. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/acoes-internacionais/47-gestao-de-documentos/portarias/337-portaria-an-mj-n-92-de-23-de-setembro-de-2011. Acesso em: 11 jun. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Resolução n° 40, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos entidades integrantes do sistema nacional de Arquivos-SINAR. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada. Acesso em: 11 jun. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil).  **Resolução n° 44, de 14 de fevereiro de 2020**. Dá nova redação ao art. 1°, 2° e 3° e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução n° 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: 11 jun. 2021.

DI MAMBRO, Galba Ribeiro. **Manual de atribuição de códigos de classificação a documentos de arquivo da UFJF.** Juiz de Fora: Universidade Federal de Juiz de Fora, 2012. Disponível em: https://www2.ufjf.br/arquivocentral//files/2019/05/Manual-Gest%c3%a3o-de-Documentos-prof.Galpa\_.pdf. Acesso em: 11 jun. 2021.

|  |
| --- |
| **QUADRO DE REVISÃO** |
| **DATA** | **RESPONSÁVEL** |  **NÚMERO DO ITEM (MODIFICADO/ADICIONADO/ EXCLUÍDO)** | **MODIFICAÇÃO REALIZADA** |
|  | [nome do TAE que realizou a revisão/modificação do POP] |  |  |