

CÓDIGO	POP ARQ 02		Página 1 de 1	TÍTULO	SOLICITAÇÃO AO ARQUIVO CENTRAL
DATA	24/06/2025	ANTERIOR	26/06/2023	RESPONSÁVEL	Arquivo Central (PROPLAN)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Solicitar eliminação de Documentos	<p>Solicitar via e-mail a eliminação de documentos.</p> <p>O e-mail deve conter a tipologia, código de classificação, datas-limite, quantidade de caixas para documento físico. A solicitação deve ser encaminhada para o e-mail gestao.documentos@ufjf.br.</p>	Servidor
2	Receber e avaliar a solicitação	Acessar o e-mail e avaliar o teor da solicitação, podendo solicitar informações complementares ou agendar visita ao local.	Arquivo Central
3	Responder e-mail	Responder a solicitação com base na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.	Arquivo Central
4	Os documentos citados atendam os critérios para eliminação?	<p>Se SIM, ir diretamente para o Passo 7.</p> <p>Se Não, ir para o Passo 5.</p>	
5	Responder e-mail com indeferimento	Ler a resposta e finalizar a solicitação.	Arquivo Central
6	Finalizar solicitação	Conclusão da solicitação.	Servidor
7	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “GESTÃO:Arquivo 002 - Eliminação de Documentos”. Caso não aparecam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de Acesso: Público <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Arquivo Central
8	Elaborar minuta de Listagem de Eliminação	Elaborar minuta de Listagem de Eliminação em formato doc.	Arquivo Central
9	Submeter minuta ao Arquivo Nacional	Submeter minuta ao Serviço de Orientação Técnica-SOT do Arquivo Nacional por e-mail.	Arquivo Central

10	Informar conformidade ou solicitar ajuste	Informar por e-mail a conformidade da LED ou solicitar ajustes. No caso de solicitação de ajustes deve ser enviada novamente à COGED até que se tenha a aprovação da minuta.	Arquivo Nacional
11	Enviar LED para CPAD	Após aprovação da minuta, enviar Listagem de Eliminação de Documentos (LED) para CPAD em formato <i>doc</i> por e-mail.	Arquivo Central
12	Receber LED e incluir na pauta	Receber LED e incluir na pauta da próxima reunião.	Secretário da CPAD
13	Aprovar LED ou solicitar ajustes	Aprovar LED ou solicitar ajustes. Os ajustes deverão ser feitos e enviados à CPAD até a aprovação final. Após essa etapa seguir para o passo 13.	CPAD
14	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO: Arquivo 002.01 - Listagem Eliminação Doc”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de Acesso: Público <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p>	CPAD
15	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documentos “GESTÃO: Arquivo 002.01 Listagem de Eliminação” e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “novo” e preencher a Descrição do Bloco: “Listagem de Eliminação de Documentos”.</p> <p>Na caixa “Unidade para Disponibilização”, digitar/selecionar a unidade solicitante.</p>	CPAD
16	Inserir documento no bloco de assinatura	Selecionar o documento “ GESTÃO: Arquivo 002.01 Listagem de Eliminação ”, clicar na opção incluir em bloco de assinatura, em seguida selecionar o bloco criado.	CPAD
17	Disponibilizar Bloco para assinatura	Na tela inicial do SEI, clicar no menu “ Blocos de Assinatura ”, localizar o bloco criado e clicar na opção “ Disponibilizar bloco ”.	CPAD
18	Assinar documento	Ir no menu lateral e clicar em “ Blocos de assinatura ”. Localizar o bloco de Listagem de Eliminação de Documentos, entrar no documento e assinar clicando no ícone da caneta.	Unidade Solicitante
19	Retornar bloco	Após a assinatura, retornar bloco para o Requisitante clicando no botão “ Retornar Bloco ”.	Unidade solicitante
20	Concluir processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Unidade solicitante

21	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Retornar ao bloco criado no Passo 15 e clicar no ícone Alterar Bloco de Assinatura.</p> <p>Disponibilizar bloco para o Gabinete da Reitoria.</p>	CPAD
22	Assinar documento	Ir no menu lateral e clicar em “ Blocos de assinatura ”. Localizar o bloco de Listagem de Eliminação de Documentos, entrar no documento e assinar clicando no ícone da caneta.	(Reitora) Gabinete
23	Retornar Bloco	Após a assinatura, retornar bloco para a CPAD clicando no botão “ Retornar Bloco ”.	Gabinete
24	Inserir Edital de Ciência de Eliminação no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 013 - Edital”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de Acesso: Público <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>*Ver modelo padrão Edital de Ciência de Eliminação.</p>	CPAD
25	Publicar no DOU via SEI	Seguir as orientações do POP ADM - 14 - Publicação de Documento disponível no link: https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/processos-gerais/	CPAD
26	Anexar Publicação no processo de Eliminação	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: publicação • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Formato: <i>Nato-Digital</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Anexar os arquivos separadamente e em formato PDF.</p>	CPAD
27	Aguardar prazo de eliminação	Aguardar prazo de eliminação previsto no Edital (30º ou 45º dia)	CPAD Unidade Solicitante Arquivo Central
28	Dar ciênc a Unidade Solicitante	Avisar a Unidade Solicitante que o prazo expirou e as caixas com os documentos a serem eliminados serão coletadas pela Sustentabilidade.	CPAD
29	Eliminar documentos	Solicitar eliminação via Requisição do SIGA para Coordenação de Sustentabilidade. Indicar o local das caixas se documento físico.	Arquivo Central

30	Incluir Termo de Eliminação	<p>Para incluir novo documento interno seguir os passos 13 e 14, selecionando o tipo de documento “GESTÃO: Arquivo 002.02 - Termo Eliminação DOC”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de Acesso: Público <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p>	Arquivo Central
31	Coletar assinaturas	<p>Coletar assinaturas necessárias para o Termo de Eliminação de Documentos: Presidente da CPAD e responsável por acompanhar a eliminação.</p> <p>Em caso de pessoal lotado em outras unidades utilizar a opção “bloco de assinatura” conforme orientação dos Passos 15 a 19.</p>	Arquivo Central
32	Concluir processo	<p>Após todas as assinaturas do Termo de Eliminação de Documentos o processo poderá ser concluído. Clicar no menu do processo e selecionar a opção concluir processo.</p>	Arquivo Central