



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP ARQ 02	Página 1 de 1	TÍTULO	SOLICITAÇÃO AO ARQUIVO CENTRAL
DATA	09/02/2026	ANTERIOR	24/06/2025	RESPONSÁVEL
				Arquivo Central (PROPLAN)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Solicitar eliminação de Documentos	Solicitar via e-mail a eliminação de documentos. 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 .	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 atendem os critérios para eliminação?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 7 . Se Não, ir para o Passo 5 .	
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	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 apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos: Nível de Acesso: Público Clicar em “ salvar ” e o processo será criado.	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 ajuste	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	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO: Arquivo 002.01 - Listagem Eliminação Doc”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”. Nível de Acesso: Público Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). *Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).	CPAD
15	Criar novo bloco de assinatura	Selecionar o documentos “GESTÃO: Arquivo 002.01 Listagem de Eliminação” e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas). Ao abrir a tela, clicar em “novo” e preencher a Descrição do Bloco: “Listagem de Eliminação de Documentos”. Na caixa “Unidade para Disponibilização”, digitar/selecionar a unidade solicitante.	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	Retornar ao bloco criado no Passo 15 e clicar no ícone Alterar Bloco de Assinatura . Disponibilizar bloco para o Gabinete da Reitoria .	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	Elaborar Edital de Eliminação	Redigir Edital de Eliminação de Documentos de acordo com o anexo da Resolução nº 40 do CONARQ.	CPAD
25	Publicar no DOU	Publicar Edital de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União	CPAD
26	Inserir Edital de Ciência de Eliminação no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento : “ ADM:Geral 013 - Edital ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”. Nível de Acesso: Público Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). *Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ Editar Conteúdo ” (no menu de ferramentas). *Ver modelo padrão Edital de Ciência de Eliminação.	CPAD
27	Publicar no Boletim do 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
28	Anexar Publicação no processo de Eliminação	Clicar no ícone “ Incluir Documento ” e selecionar “ Externo ”. Preencher os campos necessários e clicar em “ Confirmar dados ”: - 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> * Anexar os arquivos separadamente e em formato PDF.	CPAD
29	Aguardar prazo de eliminação	Aguardar prazo de eliminação previsto no Edital (30º ou 45º dia)	CPAD Unidade Solicitante Arquivo Central

30	Dar ciência à Unidade Solicitante	Avisar a Unidade Solicitante que o prazo expirou e as caixas com os documentos a serem eliminados serão coletadas pela Sustentabilidade.	CPAD
31	Eliminar documentos	Solicitar eliminação via Requisição do SIGA para Coordenação de Sustentabilidade. Indicar o local das caixas em caso de documento físico.	Arquivo Central
32	Incluir Termo de Eliminação	Para incluir novo documento interno seguir os passos 13 e 14, selecionando o tipo de documento “GESTÃO: Arquivo 002.02 - Termo Eliminação DOC”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”. Nível de Acesso: Público Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). *Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).	Arquivo Central
33	Coletar assinaturas	Coletar assinaturas necessárias para o Termo de Eliminação de Documentos: Presidente da CPAD e o responsável por acompanhar a eliminação. Em caso de pessoal lotado em outras unidades utilizar a opção “bloco de assinatura” conforme orientação dos Passos 15 a 19.	Arquivo Central
34	Enviar Termo de Eliminação ao Arquivo Nacional	Enviar Termo de Eliminação ao Arquivo Nacional via SOT (Sistema de Orientações Técnicas)	Arquivo Central
35	Concluir processo	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 .	Arquivo Central