



**Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Administração
Comissão Permanente de Avaliação de
Documentos**

**Cartilha
Avaliação e Eliminação de
Documentos na UFSC**



**Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Administração**

Cartilha

**Avaliação e Eliminação de
Documentos na UFSC**

Florianópolis, abril de 2023

1ª edição, 2023 rua da Prefeitura Universitária, setor F do Campus Universitário João David Ferreira Lima – CEP 88040-900 - Córrego Grande, Florianópolis – SC, Brasil

Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina

Irineu Manoel de Souza

Pró-Reitor de Administração

Vilmar Michereff Junior

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/UFSC

Ana Paula Alves Soares (CARC/PROAD)

Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/UFSC

Ana Paula Alves Soares (CARC/PROAD)

Bianca Ferreira Hernandez (CARC/PROAD)

Cristiano Cavalheiro Lutz (CARC/PROAD)

Eliana Maria dos Santos Bahia Jacinto (CIN/CED)

Iuri Ianiski de Moura (SDMD/PROAD)

Luciano Alves Santarem (SEARF/PRODEGESP)

Luize Daiane dos Santos Ziegelmann
(CARC/PROAD)

Elaboração da cartilha

Ana Paula Alves Soares
Bianca Ferreira Hernandez
Luize Daiane dos Santos Ziegelmann

Revisão

Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Imagem de capa

Tema: pano de fundo com textura de documentos picotados

Créditos: stux @pixabay

Contato

Telefones: (48) 3721-7243
Eletrônico: tabelatemporalidade@contato.ufsc.br
Site: <https://cpad.paginas.ufsc.br/>

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	13
VOCÊ SABE O QUE SÃO ARQUIVOS E DOCUMENTOS PÚBLICOS?	13
EM QUE CONSISTE A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS?.....	14
VOCÊ SABE O QUE É UMA CPAD?	15
O QUE A UFSC TEM A VER COM TUDO ISSO?	15
A CPAD/UFSC	17
PRIMEIROS PASSOS	19
UM PASSO ALÉM: ELIMINAÇÃO	23
E OS DOCUMENTOS DIGITAIS?	27
FICOU COM DÚVIDAS?.....	28
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	28
GLOSSÁRIO	29

APRESENTAÇÃO

A presente cartilha tem o objetivo didático de esclarecer a comunidade universitária da UFSC sobre o processo de avaliação, que compreende análise, identificação dos prazos de guarda, seleção e destinação de documentos produzidos na instituição. Para os casos em que se recomenda como destino a eliminação, explica os procedimentos que devem ser adotados para o descarte legal de documentos públicos

VOCÊ SABE O QUE SÃO ARQUIVOS E DOCUMENTOS PÚBLICOS?

Arquivos públicos são conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. São também públicos conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades. (Lei 8.159/1991). Conforme Belloto (2002), os documentos públicos são essencialmente formados pela junção de *actio*, que refere-se à ação, fato, conteúdo substancial sobre o ato jurídico que se deseja registrar; e *conscriptio*, que se refere à sua transferência para suporte e meio semântico e juridicamente credível, com aspectos materiais estruturais e de validação próprios capazes de atestar o fato. A elaboração do documento público, para a autora, cumpre as seguintes etapas:



- 1) identificação jurídico-administrativa do ato;
- 2) seleção da espécie documental;
- 3) fórmula diplomática, sistematizada ou usual, preenchida com um conteúdo tópico e circunstancial, que resulta na redação final;
- 4) divulgação junto ao público a atingir e/ou tramitação de rotina;
- 5) guarda ou destinação fixada por sistemáticas de temporalidade.

Assim, vê-se que a sistemática de temporalidade participa na elaboração do documento público, bem como é produto do processo de avaliação, sobre o qual veremos a seguir.

EM QUE CONSISTE A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS?

Grosso modo, a avaliação é um conjunto de procedimentos dentro da gestão de documentos que envolvem análise de documentos de arquivo no contexto do seu ciclo de vida e dos valores que eles possuem, para estabelecimento de prazos de guarda e destinação; a destinação podendo ser guarda permanente ou eliminação. Os objetivos da avaliação consistem na racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, como também na formação e preservação do patrimônio documental. A avaliação é conduzida por uma Comissão Multidisciplinar, sendo na UFSC a CPAD.

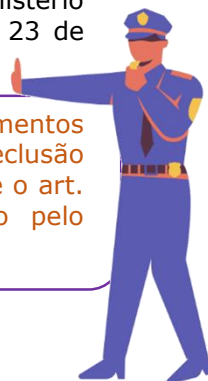
VOCÊ SABE O QUE É UMA CPAD?

CPAD, sigla para Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, consiste em um “Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 53)


O QUE A UFSC TEM A VER COM TUDO ISSO?

A UFSC é uma autarquia de regime especial descentralizada e fiscalizada pelo poder executivo federal, considerada pelo Decreto Nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, Art.12, inciso II, como uma entidade integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), o qual tem como órgão central o Conselho Nacional de Arquivos. Deste modo, está sujeita à política nacional de arquivos públicos e privados e à legislação que a regulamenta. No que diz respeito à avaliação de documentos, esta legislação refere-se principalmente à Lei 8.159/90, ao Decreto nº 10.148/2019 e às Resoluções Nº 40 e 44 do Conselho Nacional de Arquivos. Ainda, na condição de Instituição Federal de Ensino Superior vinculada ao Ministério da Educação e Cultura, a UFSC também se encontra submetida à obrigatoriedade de uso dos instrumentos de avaliação aprovados pelo Ministério da Educação via Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013.


Ressalta-se que a eliminação de documentos públicos sem critérios é crime punível com reclusão de dois a seis anos e multa, conforme dispõe o art. 305 do Código Penal Brasileiro (instituído pelo Decreto-Lei Nº 2.848 de 7/12/1940).




Assim, a eliminação de documentos públicos com respaldo na legislação arquivística vigente ocorrerá somente depois de:



a) Concluído o processo de avaliação conduzido pela CPAD (conforme Resolução Nº 44 do CONARQ de 14/02/2020, art. 1º);



b) Cumpridos os procedimentos para eliminação normatizados pelo Conselho Nacional de Arquivos (conforme Resolução Nº 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014 e a Resolução Nº 44 do CONARQ, de 14 de fevereiro de 2020);



c) Autorizada a eliminação pelo titular da entidade produtora ou acumuladora dos documentos (UFSC). (Conforme Decreto nº 10.148/2019 – condicionado ao resultado da Ação Civil Pública nº 5006596-71.2022.4.02.510).

O processo de avaliação deverá necessariamente começar a partir do acionamento da CPAD/UFSC.

A CPAD/UFSC



Em 1999 a Portaria nº 244/GR/99, de 13 de maio criou a primeira Comissão Permanente de Avaliação de Documentos na universidade. Suas competências estão definidas na Portaria Nº 493/2019/GR, conforme o artigo 2º desta portaria estas são:

"Art. 2º-a À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD/UFSC) compete:
I – definir, 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; [...]
II – orientar a execução das decisões registradas na Tabela envolvendo eliminação, transferência, recolhimento e reprodução de documentos;
III – aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos e submetê-las às autoridades competentes – na UFSC, o Pró-Reitor de Administração; e no Arquivo Nacional, o Diretor Geral – para aprovação das mesmas;

IV – elaborar atas de aprovação de Listagens de Eliminação de Documentos;

V – elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União e encaminhar cópia da publicação ao Arquivo Nacional;

VI – supervisionar as eliminações, que serão efetuadas por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

VII – supervisionar a elaboração do Termo de Eliminação de Documentos, dar publicidade em portal ou sítio próprio e encaminhar uma cópia para o Arquivo Nacional;

VIII – propor critérios e aprovar a seleção de amostragem dos documentos em fase de eliminação, quando for o caso;

IX – propor a constituição de comissões especiais provisórias ou grupos de trabalho provisórios ou a colaboração de agentes públicos convidados para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências;

X – manter o intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XI – promover, junto aos setores que compõem a UFSC, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão;

XII – fomentar, em âmbito institucional, a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de arquivo;

XIII – elaborar e rever, sempre que necessário, suas competências.”

Conforme é possível observar, cabe à CPAD/UFSC conduzir o processo de avaliação de documentos em âmbito institucional.

PRIMEIROS PASSOS

O primeiro passo para proceder à avaliação documental é o acionamento da CPAD/UFSC.

O setor com a documentação a ser avaliada deverá solicitar agendamento de visita da CPAD/UFSC pelo e-mail:



tabelatemporalidade@contato.ufsc.br

A CPAD/UFSC orientará em relação aos prazos de guarda dos conjuntos documentais de maior vulto, conforme a classificação que recebam, e à destinação final, que poderá ser a guarda permanente no Arquivo Central ou eliminação. Ficará a critério de cada setor a alocação de recursos humanos (bolsistas ou técnicos) para proceder à organização para transferência/ recolhimento ao Arquivo Central (à qual deverá estar em conformidade com as normas da CARC/PROAD/UFSC), e/ou elaboração de listagem de eliminação de documentos, quando for o caso.

Durante a visita da CPAD, os setores visitados são instruídos a respeito da temporalidade dos conjuntos documentais, aprendem sobre a existência dos instrumentos de avaliação e dos procedimentos de avaliação de modo geral. Após esta etapa, já se considera que o setor possui autonomia para, ao

menos, localizar as tabelas de temporalidade e consultar o tempo de permanência dos conjuntos documentais identificados.

COMO SABER QUANTO TEMPO UM CONJUNTO DOCUMENTAL DEVE PERMANECER NO SETOR?

Os prazos de guarda a serem utilizados na avaliação e destinação de documentos estão previstos nas Tabelas de Temporalidade. Para cada conjunto documental previamente classificado, constam: o prazo de arquivamento dos documentos em fase corrente no arquivo setorial (ou seja, "quanto tempo" os conjuntos documentais devem permanecer junto ao setor produtor, ao final do qual poderá ser transferido ao Arquivo Central); o prazo de guarda em fase intermediária (que poderá acontecer no setor produtor se for curto, mas preferencialmente no Arquivo Central se for de guarda longa); e sua destinação final (que enseja recolhimento ao Arquivo Central se guarda permanente ou a eliminação).



A estrutura de uma Tabela de Temporalidade assemelha-se à do seguinte esquema (Quadro 1):

Quadro 1. Estrutura da Tabela de Temporalidade

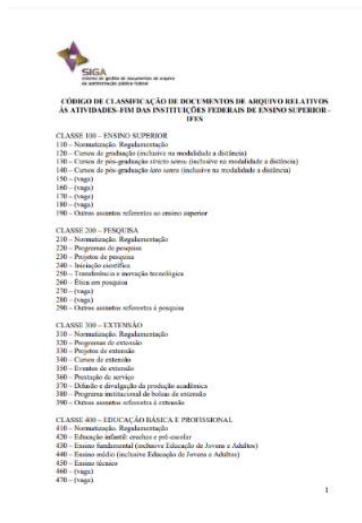
Código	Descritor do Código	Prazos de Guarda		Destinação Final
		Fase Corrente	Fase Intermediária	
EX1	"Exemplo 1"	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação
EX2	"Exemplo 2"	5 anos	95 anos	Guarda Permanente

QUAL TABELA DE TEMPORALIDADE DEVO CONSULTAR?

Para consultar prazo de guarda de conjuntos documentais produzidos em função de **atividades-fim** (isto é, em decorrência da finalidade de uma instituição, no caso da UFSC, aquelas relacionadas a ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil), consultar o [Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior \(IFES\)](#), aprovado pela Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011 (Figura 1).

Já para consultar prazo de guarda de conjuntos documentais produzidos em função de **atividades-meio**, isto é, atividades de administração geral e administração de atividades acessórias que dão apoio à consecução das atividades-fim, consultar o [Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#), aprovado pela Portaria nº 47/2020 do Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional (Figura 2).

Figura 1. Instrumento avaliativo das atividades-fim das IFES



SIGA
Sistema de Gestão de Informação de Arquivos e Documentos
do Poder Executivo Federal

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS
AS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR
(IFES)**

CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR
110 - Normatização/Regulamentação
120 - Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)
130 - Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância)
140 - Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância)
150 - (vaga)
160 - (vaga)
170 - (vaga)
180 - (vaga)
190 - Outros assuntos referentes ao ensino superior

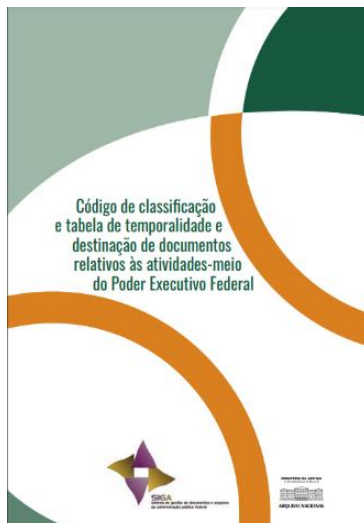
CLASSE 200 - PESQUISA
210 - Normatização/Regulamentação
220 - Programas de pesquisa
230 - Projetos de pesquisa
240 - Iniciação científica
250 - Fundamentos e inovação tecnológica
260 - Ética em pesquisa
270 - (vaga)
280 - (vaga)
290 - Outros assuntos referentes à pesquisa

CLASSE 300 - EXTENSÃO
310 - Normatização/Regulamentação
320 - Programas de extensão
330 - Projetos de extensão
340 - Cursos de extensão
350 - Eventos de extensão
360 - Prestação de serviços
370 - Difusão e divulgação da produção acadêmica
380 - Programas institucionais de bolsa de extensão
390 - Outros assuntos referentes à extensão

CLASSE 400 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL
410 - Normatização/Regulamentação
420 - Educação infantil, creches e pré-escolas
430 - Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
440 - Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
450 - Ensino técnico
460 - (vaga)
470 - (vaga)

1

Figura 2. Instrumento avaliativo das atividades-meio do Poder Executivo.



Os códigos destas tabelas são complementares, de modo que a tabela para documentos oriundos das atividades-meio contém as classes 000 e 900, enquanto a tabela para documentos oriundos das atividades-fim, as classes de 100 a 800.

UM PASSO ALÉM: ELIMINAÇÃO

Por orientação do Ofício Circular nº 01/2022/GABIN/AN, de 22/02/2022, **encontra-se suspenso “qualquer ato relativo à eliminação de documentos públicos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal até ulterior decisão judicial”**. A recomendação pauta-se na Ação Civil Pública nº 5006596-71.2022.4.02.5101, que questiona possíveis ilegalidades nos dispositivos do Decreto nº 10.148/2019, Res. 44 Conarq; e em manifestação posterior do Arquivo Nacional por meio da Nota Técnica nº 30/2022/GABIN/AN/MJSP (anexo II, SEI nº 0153675) e do Ofício acima citado.



Assim, conforme prevê o OF C 4/CARC/PROAD/2022, conjuntos documentais que já tiverem sido avaliados pela CPAD e destinados à eliminação **deverão ser guardados no setor até que as eliminações de documentos sejam novamente autorizadas**. A CPAD atualizará em seu site e dará ampla divulgação à retomada das eliminações, quando assim for determinada.

...E QUANDO A ELIMINAÇÃO FOR AUTORIZADA NOVAMENTE?

Após o retorno da autorização para a eliminação de documentos, os documentos avaliados pela CPAD como passíveis de eliminação devem ser listados pelo setor produtor (“Responsável pela Seleção”) no

documento **Listagem de Eliminação de Documentos (LED)** – conforme anexo A. A Listagem tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.

As LEDs serão conferidas e, se corretamente preenchidas, serão aprovadas pela CPAD/UFSC. o Responsável pela Seleção assina digitalmente (via **Assina UFSC**) e encaminha por e-mail para a CPAD/UFSC. Em seguida, a CPAD/UFSC providencia os devidos encaminhamentos para assinaturas das outras instâncias a quem compete assinar (a serem definidas após término da Ação Civil Pública nº 5006596-71.2022.4.02.5101).

Na sequência, a CPAD/UFSC solicita a publicação de **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos** no Diário Oficial da União (DOU), Anexo B – Exemplo de Edital. Após 45 dias da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, caso não haja manifestação de terceiros interessados na documentação, a CPAD/UFSC comunica ao setor, por e-mail, que a documentação poderá ser eliminada.

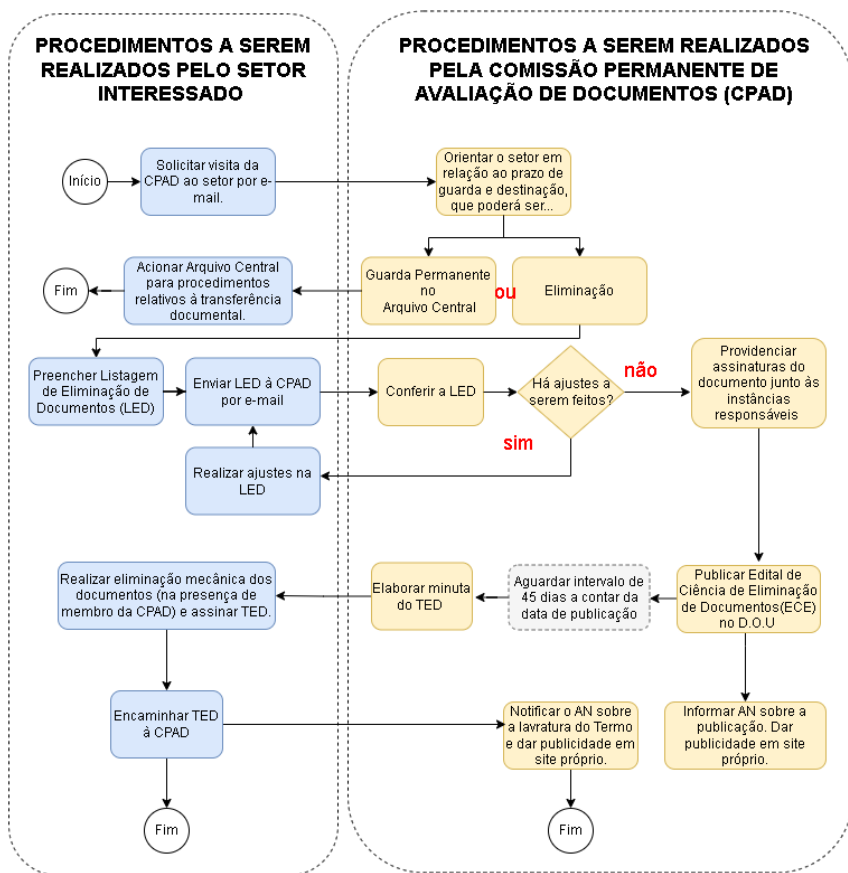


A eliminação poderá ser realizada por fragmentação manual (picotagem) ou mecânica dos documentos, com elaboração do **Termo de Eliminação de Documentos**, Anexo C, que registra o ato de eliminação dos documentos. O termo deve ser assinado digitalmente (via **Assina UFSC**) pelo responsável designado(a) pela supervisão e acompanhamento da eliminação e o(a) presidente da CPAD/UFSC.

Os procedimentos acima estão de acordo com a Resolução Nº 40 do Conarq, de 9 de dezembro de 2014 e alterações dadas pela Resolução Nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõem sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR; bem como o Decreto Nº 10.148/2019 e as normativas arquivísticas correlatas.

RECAPITULANDO...

O esquema abaixo mostra quais procedimentos são de incumbência do setor interessado e quais são da CPAD/UFSC ao longo do processo avaliativo e de eliminação, e que serão retomados após decisões que se derem no âmbito da Ação Civil Pública Nº 5006596-71.2022.4.02.5101.



LEGENDA
AN Arquivo Nacional
CPAD Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo
ECE Edital de Ciência de Eliminação
LED Listagem de Eliminação de Documentos
TED Termo de Eliminação de Documentos

E OS DOCUMENTOS DIGITAIS?



A documentação nato-digital produzida no SPA, com os mecanismos de validação já existentes em meio eletrônico (assinatura digital) deve permanecer neste sistema, sendo que serão considerados originais no próprio meio eletrônico; enquanto as impressões serão meras cópias. Por este motivo, não se orienta a impressão dos processos, tampouco a guarda das cópias.

O prazo de guarda dos documentos em meio eletrônico será o mesmo dos físicos, porém ficará sob responsabilidade da UFSC prover os meios para implementar os códigos de classificação e tabela de temporalidade no SPA, bem como prover a destinação (eliminação ou guarda permanente em Repositório Arquivístico Digital Confiável) dos processos pelo sistema, situação que em abril de 2023 ainda não é uma realidade. Deste modo, as responsabilidades do setor interessado no processo avaliativo de documentos digitais ainda não estão definidas.

Ressalta-se que há Grupos de Trabalho institucionais voltados à elaboração de políticas de informação que regulamentem o processo eletrônico e a preservação digital a longo prazo na UFSC. A CPAD/UFSC manterá seu site atualizado conforme os procedimentos para avaliação de documentos digitais forem normatizados em âmbito institucional a partir destas políticas.

FICOU COM DÚVIDAS?

Qualquer dúvida que não tenha sido atendida por este material pode ser esclarecida por meio do e-mail tabelatemporalidade@contato.ufsc.br. A Comissão coloca-se à disposição para conduzir o processo avaliativo em todas as etapas.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro De Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística**; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo e Arquivo do Estado, 2002 (Projeto Como Fazer).

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS. **Legislação correlativa ao processo de avaliação**. Disponível em: <https://cpad.paginas.ufsc.br/legislacao/> Acesso em 06 set. 2022

GLOSSÁRIO

Arquivo	conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte
Atividades-fim	atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística
Atividades-meio	atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição
Avaliação documental	processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos
Classificação	ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código
Código de Classificação Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Custódia	sistema de códigos derivado de um plano de classificação grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo responsabilidade pela guarda e preservação dos documentos

Destinação	refere-se ao estágio final do ciclo de vida do documento, no qual devem ser tomadas as medidas necessárias à sua destinação, tais como guarda permanente ou eliminação
Digitalização	processo de conversão de um documento em meio físico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner
Documento	unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato
Documento arquivístico	informação registrada, independentemente de forma ou suporte, produzida ou recebida e mantida por uma instituição ou pessoa no decurso de suas atividades
Eliminação	destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente
Fase Corrente	constituída por conjuntos de documentos em tramitação ou que, embora ultimados, sejam objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração ao setor de origem
Fase Intermediária	constituída por conjuntos de documentos que, cessada ou reduzida sua utilidade nas unidades orgânicas, onde se acumularam, são transferidos dos arquivos correntes e aguardam destinação final em depósitos de armazenagem temporária

Fase Permanente	constituída por conjuntos de documentos de valor secundário, probatório, cultural e informativo que devem ser preservados permanentemente e assegurado o acesso público
Gestão de Documentos	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
Guarda Permanente	os documentos que, esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, apresentarem valor secundário, deverão ser recolhidos para guarda definitiva
Prazo de Guarda	prazo definido na tabela de temporalidade de documentos, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada
Preservação	conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos suportes
Produção	refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor
Suporte	objeto material, ou dispositivo, sobre o qual, ou no qual se



Tabela de
Temporalidade
e Destinação
de
Documentos

encontram representados os dados ou informações; suporte de dados, suporte físico da informação, suporte material da informação
instrumento arquivístico resultante de avaliação, que indica o tempo de permanência dos documentos nos arquivos corrente e intermediário e sua destinação final, para o arquivo de guarda permanente ou eliminação



**ANEXO A- Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos
(Sujeito a modificação em decorrência da Ação Civil Pública
Nº 5006596-71.2022.4.02.5101, em tramitação)**



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**

Comissão Permanente de
Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD)
http://cpad.paginas.ufsc.br | tabelatemporalidade@contato.ufsc.br | +55 (48) 3721-9676

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ORGÃO/ENTIDADE: Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC

UNIDADE/SETOR:

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATA/LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS	ORGÃO/SETOR: Listagem Nº/Ano: Folha Nº:
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO		

MENSURAÇÃO TOTAL: metros lineares, unidades em bytes

DATA/LIMITE GERAIS:

PARA DOCUMENTOS DIGITAIS:

Conta(s) de(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas da União em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

Florianópolis, ___/___/___ _____ SIAPE Responsável pela Seleção	Florianópolis, ___/___/___ _____ Ana Paula Alves Soares Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Florianópolis, ___/___/___ _____ Vilmar Michereff Junior Pró-Reitor de Administração
--	--	---

Florianópolis, ___/___/___ _____ AUTORIZO:	_____ Imeneu Manoel de Souza Titular da UFSC
--	--

ANEXO B – Exemplo de Edital de Ciência de Eliminação



76

ISSN 1677-7069

EDITAL Nº 2/2018 CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD, designada pela Portaria nº 1853/2012/GR, de 26/11/2012, publicada no Boletim Oficial da UFSC nº 48/2012, do dia 27.11.2012, período de 21.11.2012 a 27.11.2012, de acordo com as Listagens de Eliminação de Documentos nº 01/2018 UFSC/PRAE/COAES, nº 02/2018 UFSC/SINTER e 03/2018 UFSC/GR, autorizadas pelo Arquivo Nacional, por intermédio do Ofício n.º 308/2018/GABIN-AN, faz saber a quem possa interessar que a partir do quadragésimo quinto (45º) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União, se não houver oposição:

A PRAE/COAES eliminará 0,28 metros lineares de documentos correspondentes ao código nº 529.52 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO (Bolsa Auxílio), do período de 1996 a 2006, da Universidade Federal de Santa Catarina;

A SINTER eliminará 0,40 metros lineares de documentos correspondentes ao código nº 125.72 MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO, do período de 2014 A 2015, da Universidade Federal de Santa Catarina;

E o GR eliminará 0,14 metros lineares de documentos correspondentes ao código nº 010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES; 011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS; 021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (Concursos públicos) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS; 031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATALÓGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (Inclusive amostras); 062.2 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA. REGISTRO; 071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS; 910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (Inclusive discursos e palestras); 991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO; 995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS; 996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES, do período de 1998 a 2012, da Universidade Federal de Santa Catarina;

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal de Santa Catarina, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

EZMIR DIPPE ELIAS
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação
de Documentos

JAIR NAPOLEÃO FILHO
Pró-Reitor de Administração

ANEXO C- Exemplo de Termo de Eliminação de Documentos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo –
CPAD/UFSC
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88.040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE: (48) 3721-9676
E-MAIL: tabelatemporalidade@contato.ufsc.br

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

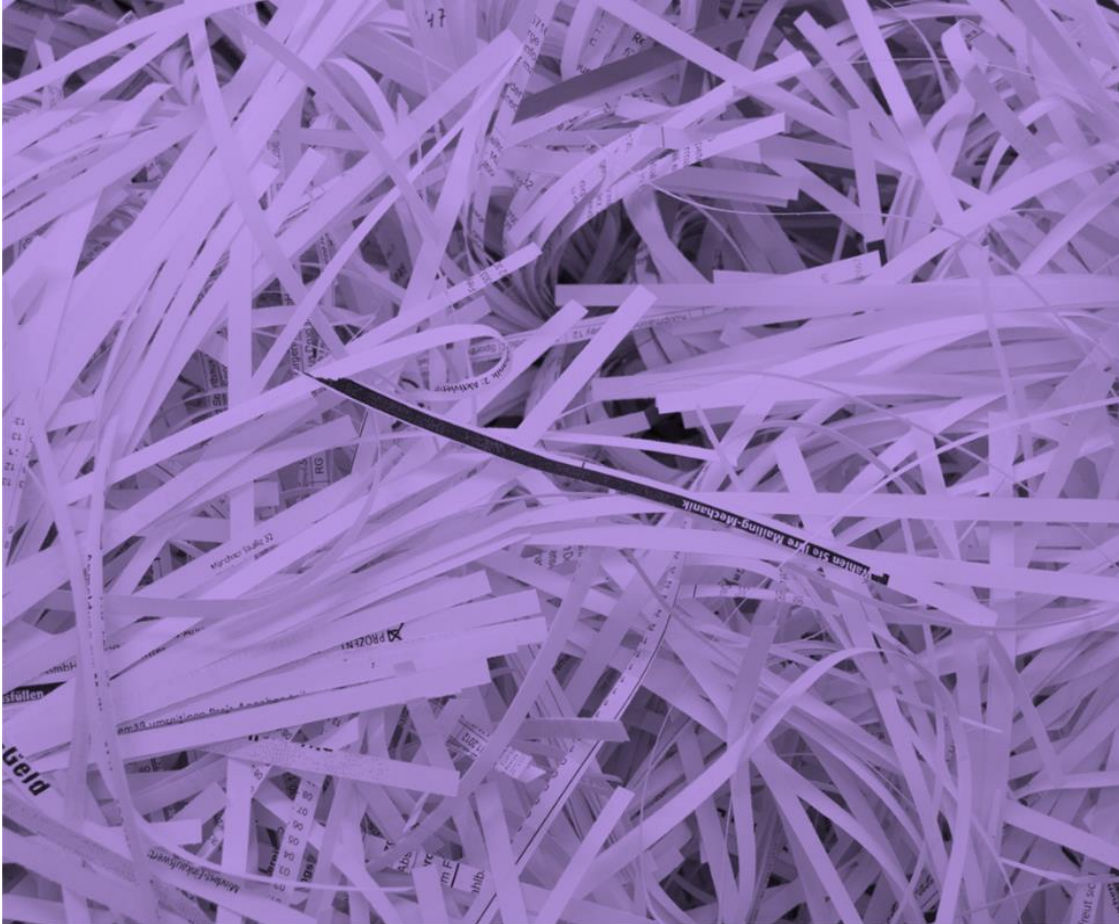
Aos cinco dias do mês de fevereiro do ano de 2019, a Coordenadoria de Apoio Administrativo/CAA/CED, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº 05/2017, aprovada pela titular do Arquivo Nacional, por intermédio do Ofício nº Ofício nº 351/2017/GABIN-AN e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº Nº 01/2018, publicado no Diário Oficial da União, de 15/05/2018, procedeu à eliminação de 02 caixas-arquivo, equivalentes à 0,27 metros lineares dos documentos relativos ao código 029.21 Missões Fora da Sede. Viagens a Serviço. No País., do período de 2004 a 2007, da Coordenadoria de Apoio Administrativo/CAA/CED.

Florianópolis, 05 de fevereiro de 2019.

Tatiane Tereza da Silva Pereira

Tatiane T. da Silva Pereira
Coordenadora de Apoio Administrativo
Cargo de Cátedra da Educação
Instituto nº 112/2014/UFSC

Ezmir Dippe Elias
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo-CPAD/UFSC



Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Telefones: (48) 3721-7243

Eletrônico: tabelatemporalidade@contato.ufsc.br

Site: <https://cpad.paginas.ufsc.br/>