GABINETE DA REITORA

PORTARIA GR Nº 670-MR

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos, em suporte papel, no âmbito da Universidade Federal do Maranhão (UFMA).

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando o disposto na **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando o dever da utilização das 'Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos', regidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), através da **Portaria nº 1.224** de 18 de dezembro de 2013 e da **Resolução nº 14** de 24 de outubro de 2001, com as alterações definidas pela **Resolução nº 35** de 11 de dezembro de 2012;

Considerando diretrizes estabelecidas pela **Resolução nº 40**, de 9 de dezembro de 2014, do Conarq;

Considerando a aplicação da Gestão de Documentos de Arquivo, na UFMA, em conformidade com as orientações do Arquivo Nacional;

Considerando a competência conferida pelo artigo 121, inciso XVII, do Regimento Geral da UFMA,

R E S O L V E:

Art. 1º Ficam estabelecidos, nesta Portaria, os procedimentos a serem seguidos, no âmbito da Universidade Federal do Maranhão, para a eliminação de documentos e processos administrativos no suporte de papel.

Art. 2º Para fins desta Portaria considera-se:

I - Arquivo:

Com sentidos que podem variar de acordo com o contexto, sendo:

a) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos;

b) Instalações onde funcionam arquivos;

c) Móvel destinado à guarda de documentos;

Cidade Universitária Dom Delgado - Prédio Marechal Castelo Branco - REITORIA
Avenida dos Portugueses, 1.966 - São Luís - MA - CEP: 65080-805
Fone: (98) 3272- 8003 / 3272- 8005

d) Conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - Arquivo Nacional: órgão subordinado ao Ministério da Justiça e Cidadania, que guarda, preserva, dá acesso e divulga documentos públicos, produzidos, em sua maior parte, pelo Poder Executivo Federal, mas também provenientes dos poderes Legislativo e Judiciário; bem como documentos privados, de pessoas físicas e jurídicas. Seu corpo técnico presta orientações a instituições públicas no que diz respeito à gestão e preservação de seus documentos;

III - Avaliação de documentos: processo de análise de documentos de arquivo, no qual se estabelecem os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

IV - Documentos correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

V - Documentos intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam, por razões de interesse administrativo, sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente;

VI - Documentos Permanentes: os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados;

VII - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos: instrumento que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, o qual deverá conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável;

VIII - Gestão de Documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

Cidade Universitária Dom Delgado - Prédio Marechal Castelo Branco - REITORIA
Avenida dos Portugueses, 1.966 - São Luís - MA - CEP: 65080-805
Fone: (98) 3272- 8003 / 3272- 8005

IX - Instituição Arquivista Pública: órgão que tem por finalidade normatizar e fiscalizar a gestão dos documentos nos diversos níveis do Poder Público e executar o recolhimento, a preservação, o acesso e a divulgação dos documentos de arquivos, em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades do âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios.
Parágrafo único - Nesta Portaria considera-se como Instituição Arquivística Pública, na sua esfera de competência, o Arquivo Nacional;

X - Listagem de Eliminação de Documentos: relação elaborada com a descrição dos documentos passíveis de eliminação;

XI - Seleção de documentos: separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade;

XII - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: instrumento arquivístico, aprovado por autoridade competente, que determina o tempo de custódia dos documentos nos arquivos corrente e intermediário, e sua destinação final, estabelecendo sua guarda permanente ou eliminação;

XIII - Termo de Eliminação de Documentos: instrumento no qual se registram as informações sobre a efetivação da eliminação dos documentos.

Art. 3º A eliminação de documentos no âmbito da UFMA ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e de seleção conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 4º O registro dos documentos a serem eliminados efetuar-se-á por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos que, após a aprovação pela CPAD e pela autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar, deverá ser submetida à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para autorização da eliminação, conforme orientações detalhadas nos artigos seguintes.

Cidade Universitária Dom Delgado - Prédio Marechal Castelo Branco - REITORIA
Avenida dos Portugueses, 1.966 - São Luís - MA - CEP: 65080-805
Fone: (98) 3272- 8003 / 3272- 8005

Art. 5º Será utilizada, como referência, a temporalidade dos documentos estabelecida nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos, abaixo especificadas:

I - 'Tabela de Temporalidade de Documentos/Atividades-Fim', que orienta a temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);

II - 'Tabela de Temporalidade de Documentos/Atividades-Meio', que orienta a classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.

Parágrafo único - As Tabelas de Temporalidade de Documentos descritas nos incisos I e II deste artigo correspondem às estabelecidas pelo Arquivo Nacional, passíveis de atualizações por esta Instituição Arquivística Pública, ou de substituição caso a UFMA venha a optar pela criação de Tabela de Temporalidade de Documentos própria, mediante aprovação do Arquivo Nacional.

Art. 6º Para a eliminação dos documentos, com o acompanhamento da CPAD, deverão ser cumpridos os procedimentos descritos a seguir:

I - Pré-Eliminação

a) Realização de avaliação e seleção dos documentos, destinados à eliminação, pela unidade administrativa produtora;

b) Elaboração da 'Listagem de Eliminação de Documentos', pela unidade administrativa que realizou a avaliação e seleção dos documentos. A listagem supra será assinada pela chefia da unidade e em seguida enviada à CPAD; [ANEXO 1]

c) Análise e posterior assinatura da 'Listagem de Eliminação de Documentos', pelo coordenador da CPAD sinalizando a aprovação da Comissão, a qual será direcionada ao(à) Reitor(a);

d) Em caso de concordância da autoridade máxima da entidade/instituição, esta assinará a listagem supra, devolvendo-a

Cidade Universitária Dom Delgado - Prédio Marechal Castelo Branco - REITORIA
Avenida dos Portugueses, 1.966 - São Luís - MA - CEP: 65080-805
Fone: (98) 3272- 8003 / 3272- 8005

posteriormente à CPAD para que seja tomada, junto ao Arquivo Nacional, a providência descrita no inciso seguinte.

e) Envio ao Arquivo Nacional, por meio de ofício, de duas vias da Listagem supracitada, datadas, assinadas pelos responsáveis, e ainda rubricadas, caso haja mais de uma folha.

II - Publicação

a) Após aprovação do Arquivo Nacional, para eliminação dos documentos, fica a CPAD responsável pela elaboração e publicação no Diário Oficial da União (DOU) do "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" [ANEXO2];

b) Envio ao Arquivo Nacional, pela CPAD, de cópia da página do DOU no qual o 'Edital de Ciência de Eliminação de Documentos' foi publicado;

c) Findo o prazo estipulado no 'Edital de Ciência de Eliminação de Documentos', e não havendo manifestação do titular dos documentos/processos, a unidade administrativa geradora da 'Listagem de Eliminação de Documentos' enviará memorando eletrônico à CPAD com agendamento da data para a ação de eliminação dos documentos pretendidos e informando o(s) responsável(eis) pela realização da ação;

III – Eliminação

a) A execução da eliminação dos documentos descritos na 'Lista de Eliminação de Documentos' será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, preferencialmente em máquinas trituradoras de papel, pelo(s) indicado(s) no memorando eletrônico citado na alínea "c" do inciso anterior, com o acompanhamento de um dos membros da CPAD;

Parágrafo único - A eliminação deverá ocorrer promovendo a garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

b) Após eliminação dos documentos fica a CPAD responsável pela elaboração e publicação, em boletim interno, do 'Termo de Eliminação de Documentos' [ANEXO 3], assim como pelo envio de sua cópia ao Arquivo Nacional.

Cidade Universitária Dom Delgado - Prédio Marechal Castelo Branco - REITORIA
Avenida dos Portugueses, 1.966 - São Luís - MA - CEP: 65080-805
Fone: (98) 3272- 8003 / 3272- 8005

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º Os prazos estipulados nas 'Tabelas de Temporalidade de Documentos' para os documentos considerados correntes e intermediários poderão ser prorrogados por esta IFES, mas nunca reduzidos.

Art. 8º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, ficando proibida a sua eliminação.

Art. 9º Para a eliminação dos documentos deverá ser observada a preservação do meio ambiente e sustentabilidade, destinando o material descaracterizado preferencialmente à reciclagem.

Art. 10 Ficará sujeito a responder administrativamente, na forma da legislação em vigor, aquele que realizar eliminação de documentos em descumprimento ao estabelecido nesta Portaria.

Art. 11 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.
São Luís (MA), 27 de novembro de 2018.

NAIR PORTELA SILVA COUTINHO
Reitora

Cidade Universitária Dom Delgado - Prédio Marechal Castelo Branco - REITORIA
Avenida dos Portugueses, 1.966 - São Luís - MA - CEP: 65080-805
Fone: (98) 3272- 8003 / 3272- 8005