



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

PORTARIA Nº 626/GR/UFFS/2018

Revogada por:

[PORTARIA Nº 1505/GR/UFFS/2021](#)

~~**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, e:**~~

- ~~a) considerando a LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;~~
- ~~b) considerando a RESOLUÇÃO Nº DO CONARQ, 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;~~
- ~~e) considerando a RESOLUÇÃO Nº DO CONARQ 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para a eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios;~~
- ~~d) considerando a RESOLUÇÃO Nº DO CONARQ 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001, que aprova a versão revista e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades Meio, como um modelo a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR);~~
- ~~e) considerando a RESOLUÇÃO Nº 8/CONSUNI/UFFS/2011, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS;~~
- ~~f) considerando a PORTARIA Nº MEC 1.261, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013, que determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela PORTARIA Nº 92 DO ARQUIVO NACIONAL, DE 23 DE SETEMBRO DE 2011, pelas IFES e dá outras providências;~~
- ~~g) considerando a RESOLUÇÃO Nº DO CONARQ 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR);~~
- ~~h) considerando a RESOLUÇÃO Nº 13/CONSUNI/UFFS/2016, que estabelece a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul; e~~
- ~~i) considerando a PORTARIA Nº 804/GR/UFFS/2017, que criou a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS); RESOLVE:~~

~~**Art. 1º** Normatizar os procedimentos internos para a destinação de documentos arquivísticos para eliminação no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS).~~

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

~~**Art. 2º** Para fins desta Portaria, consideram-se as seguintes definições:~~

~~**I - Acumulação** — reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa;~~

~~**II - Amostragem** — técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo;~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~**III - Arquivo corrente** conjunto de documentos arquivísticos em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- ~~**IV – Arquivo intermediário** – conjunto de documentos arquivísticos que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo e jurídico, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Unidade responsável pela guarda e acondicionamento dos documentos intermediários;~~
- ~~**V – Arquivo permanente** – conjunto de documentos arquivísticos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Unidade responsável pela guarda e acondicionamento dos documentos permanentes;~~
- ~~**VI – Arquivo Nacional** – arquivo público mantido pela administração central ou federal de um país;~~
- ~~**VII – Avaliação de documentos** – processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;~~
- ~~**VIII – Ciclo Vital dos Documentos** – sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, desde sua produção à guarda permanente ou eliminação;~~
- ~~**IX – Código de Classificação de Documentos** – instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto, função ou atividade todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos;~~
- ~~**X – Comissão permanente de avaliação de documentos** – grupo multidisciplinar encarregado de 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. Responsável pela aprovação de listagens de eliminação para envio à instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência para autorização da eliminação;~~
- ~~**XI – Classificação de documentos** – atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos;~~
- ~~**XII – Descarte** – exclusão de documentos do acervo de um arquivo, após a avaliação;~~
- ~~**XIII – Destinação de documentos** – decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação;~~
- ~~**XIV – Documento** – unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;~~
- ~~**XV – Documento arquivístico** – documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, administrativa ou acadêmica, como instrumento resultante de tal atividade;~~
- ~~**XVI – Edital de Ciência de Eliminação** – ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação;~~
- ~~**XVII – Eliminação de documentos** – destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente (para guarda permanente);~~
- ~~**XVIII – Listagem de eliminação** – relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação;~~
- ~~**XIX – Gestão arquivística de documentos** – conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente);~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

~~**XX – Período de retenção** — período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente;~~

~~**XXI – Prazo de eliminação** — prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de guarda permanente deverão ser eliminados;~~

~~**XXII – Prazo de guarda** — prazo, definido na tabela de temporalidade e mencionado, preferencialmente, em anos, baseado em estimativas de uso, em que documentos permanecem no arquivo corrente e no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção;~~

~~**XXIII – Precaução** — intervalo de tempo durante o qual o poder público, o órgão ou o interessado guarda o documento temporariamente, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente;~~

~~**XXIV – Prescrição** — extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos;~~

~~**XXV – Recolhimento** — entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. Operação pela qual um conjunto de documentos passa de um arquivo intermediário para o arquivo permanente;~~

~~**XXVI – Relação de recolhimento** — listagem descritiva do acervo adotada em arquivos permanentes;~~

~~**XXVII – Relação de transferência** — listagem descritiva do acervo adotada em arquivos intermediários;~~

~~**XXVIII – Seleção** — eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos possíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos;~~

~~**XXIX – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos** — conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo;~~

~~**XXX – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos** — instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos;~~

~~**XXXI – Termo de eliminação** — instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda;~~

~~**XXXII – Termo de recolhimento** — instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente;~~

~~**XXXIII – Termo de transferência** — instrumento legal que define e formaliza a transferência de documentos ao arquivo intermediário;~~

~~**XXXIV – Tramitação** — curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como movimentação;~~

~~**XXXV – Transferência** — passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;~~

~~**XXXVI – Triagem** — depuração da massa documental arquivística, eliminando-se documentos sem valor e preservando-se aqueles que o tenham, seja para fins administrativos ou de pesquisa~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

histórico-científica. A tabela de temporalidade prevê a triagem em seu próprio conteúdo quando assinala que serão preservados apenas exemplares únicos de documentos repetitivos, ou quando destina conjuntos documentais à eliminação, uma vez que outros, recapitulativos ou de mesmo teor, já se encontram preservados;

~~XXXVII – Unidade de arquivamento definitivo~~ — unidade administrativa responsável pelo arquivamento, guarda intermediária e guarda permanente de documentos arquivísticos; ~~XXXVIII – Vigência~~ — força que tem um documento de arquivo para dispor, provar e informar, o que explicitamente diz seu texto ou está implícito em seu tipo documental. Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

~~CAPÍTULO II~~ **~~DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS COMO CONDIÇÃO PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS~~**

~~Art. 3º~~ A UFFS, em decorrência da Política de Gestão de Documentos Arquivísticos instituída pela RESOLUÇÃO Nº 13/CONSUNI/UFFS/2016, deve organizar seus arquivos correntes com base em métodos de classificação que considerem a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções, conforme disposto nos anexos I e II da RESOLUÇÃO Nº 8/CONSUNI/UFFS/2011.

~~Art. 4º~~ São condições essenciais para o desenvolvimento da Gestão de Documentos Arquivísticos na UFFS, entre outros, a utilização do Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e a avaliação de documentos, em conformidade com as decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFFS.

~~Art. 5º~~ O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS são instrumentos que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos por esta Universidade no exercício das suas funções e atividades.

~~§ 1º~~ O Código de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pela UFFS no exercício de suas funções e atividades.

~~§ 2º~~ A Tabela de Temporalidade estabelece os prazos de guarda para os documentos nos arquivos correntes, determinando e orientando as ações de destinação dos documentos para a guarda intermediária ou permanente.

~~§ 3º~~ Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender às necessidades da administração, observando-se os prazos prescricionais e precaucionais.

~~§ 4º~~ O atendimento ao que dispõe a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS permitirá a distinção das informações com caráter informativo, histórico e probatório das destituídas destes valores, proporcionando o reaproveitamento dos espaços de armazenamento nos setores, garantindo a preservação e a recuperação das informações, cuja guarda decorre de exigência legal, seja de interesse da Universidade e/ou apresente valor para a guarda permanente.

~~Art. 6º~~ O processo de destinação de documentos para eliminação depende da classificação dos documentos, a qual deve ser realizada nas unidades acadêmicas e administrativas (arquivos correntes) pelos seus produtores e/ou recebedores e nos Sistemas Informatizados de Gestão



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~Arquivística de Documentos, de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS.~~

~~§ 1º Os documentos correntes, ou seja, ainda em tramitação, devem ser armazenados nos setores que os produziram ou receberam até que seja determinada a sua transferência para arquivo intermediário ou eliminação ou recolhimento para guarda permanente, após averiguação dos prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS.~~

~~§ 2º A classificação de documentos nos arquivos correntes objetiva a racionalização do fluxo documental, a agilidade e a segurança na recuperação de informações para a Universidade, bem como a organização da documentação acumulada como requisito para sua correta destinação final.~~

~~§ 3º Para a avaliação é fundamental que os documentos estejam classificados, considerando que não se avaliam documentos individualmente, e sim conjuntos documentais referentes às atividades das quais resultam.~~

**~~CAPÍTULO III
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)~~**

~~Art. 7º A eliminação de documentos no âmbito da UFFS ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme disposto na PORTARIA Nº 804/GR/UFFS/2017, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Portaria.~~

~~§ 1º A avaliação é o processo de análise dos documentos arquivísticos, a qual estabelece os prazos de guarda e a destinação, em conformidade com os valores que lhes são atribuídos.~~

~~§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é o grupo multidisciplinar, designado por Portaria do Gabinete do Reitor, encarregado da avaliação de documentos arquivísticos na UFFS.~~

~~§ 3º É vedada a eliminação de documentos arquivísticos desta Universidade sem prévia consulta e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).~~

**~~CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA A DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
PARA ELIMINAÇÃO~~**

~~Art. 8º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos [disponível para preenchimento na página da CPAD no sítio da UFFS] que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e pelo Reitor, será submetida à Direção-Geral do Arquivo Nacional, para autorização da eliminação.~~

~~§ 1º As listagens de eliminação devem ser elaboradas pelas unidades acadêmicas e administrativas e encaminhadas via mensagem de correio eletrônico à CPAD (epad@uffs.edu.br) para revisão e adequação para apreciação em reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).~~

~~§ 2º Anteriormente a realização da reunião, a presidência da CPAD reunirá e encaminhará as versões preliminares das listagens via mensagem de correio eletrônico para revisão dos técnicos do Arquivo Nacional, que realizarão apontamentos e/ou adequações.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

~~§ 3º A CPAD se reunirá ordinariamente a cada 12 (doze) meses e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente, para analisar as listagens de eliminação encaminhadas pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFFS.~~

~~§ 4º Após a aprovação pela CPAD, as versões finais das listagens de eliminação serão encaminhadas em duas vias às unidades acadêmicas e administrativas para assinatura e rubrica dos responsáveis pela seleção dos documentos e para assinatura do Reitor como responsável máximo da instituição, para aprovação no âmbito da UFFS.~~

**~~CAPÍTULO V
DA AUTORIZAÇÃO DA ELIMINAÇÃO PELO ARQUIVO NACIONAL~~**

~~Art. 9º A UFFS encaminhará à Direção Geral do Arquivo Nacional, por meio de correspondência oficial, duas cópias das Listagens de Eliminação de Documentos assinadas e rubricadas a fim de obter a autorização da eliminação.~~

~~Art. 10 Após obter a autorização, a UFFS deverá elaborar e publicar no Diário Oficial da União (DOU) o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, dando publicidade a eliminação dos documentos relacionados nas Listagens de Eliminação de Documentos.~~

~~§ 1º A UFFS encaminhará à Direção Geral do Arquivo Nacional uma cópia da página do DOU, na qual foi publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.~~

~~§ 2º Cabe à Presidência da CPAD publicar edital de ciência de eliminação de documentos, de acordo com a legislação vigente, contendo a listagem de documentos a serem descartados e não havendo manifestação contrária à eliminação no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, se procederá à efetiva eliminação dos documentos.~~

**~~CAPÍTULO VI
DA EFETIVAÇÃO DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS~~**

~~Art. 11 As unidades acadêmicas e administrativas encaminharão as caixas contendo a documentação mencionada nas Listagens de Eliminação para o Departamento de Gestão Documental (DGDOC), que providenciará a preparação dos documentos para eliminação.~~

~~Art. 12 A eliminação dos documentos arquivísticos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, impossibilitando, assim, a recuperação das informações.~~

~~**Parágrafo único.** A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade, em especial, a LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente; o DECRETO Nº 6.514, DE 22 DE JULHO DE 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações; a LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e o DECRETO Nº 7.404, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010 que a regulamenta.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

~~Art. 13~~ A eliminação ocorrerá, obrigatoriamente, sob a supervisão do Presidente (titular e suplente) da CPAD, os quais serão responsáveis por acompanhar o procedimento de descarte dos documentos.

~~Art. 14~~ Os materiais resultantes, após efetivada a atividade de descaracterização dos documentos, serão destinados na forma do DECRETO Nº 5.940, DE 25 DE OUTUBRO DE 2006, que institui a separação de resíduos recicláveis descartados pelos órgãos da administração pública federal e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, e a PORTARIA Nº 838/GR/UFFRS/2016, que criou a Comissão Permanente para a Coleta Seletiva Solidária.

~~Art. 15~~ Após efetivar a eliminação, a UFFRS elaborará o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, dando publicidade em boletim interno ou no próprio sítio eletrônico da instituição.

§ 1º Caberá à Presidência da CPAD providenciar a publicação do Termo de Eliminação de Documentos, no qual serão informados os meios empregados para o descarte.

§ 2º Será encaminhada uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a Direção Geral do Arquivo Nacional para ciência de que a eliminação foi efetivada.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 16~~ Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, produzidos ou recebidos pela UFFRS no exercício de suas atividades.

~~Art. 17~~ Devem ser observados os Instrumentos Normativos e os Manuais e Recomendações relacionados à produção, classificação, tramitação, conservação e destinação de documentos, disponibilizados para *download* na página da Unidade responsável pela Gestão dos Documentos Arquivísticos no sítio da UFFRS.

~~Art. 18~~ Deve ser observado o fluxo para encaminhamento de documentos para eliminação, publicado na seção “Processos e Fluxos” na página da Unidade de Gestão de Documentos Arquivísticos no sítio da UFFRS.

~~Art. 19~~ Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFRS.

Chapecó-SC, 25 de junho de 2018.

JAIME GIOLO
Reitor