



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Arquivo Central

INSTRUÇÃO NORMATIVA AC Nº 16, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre as competências e os procedimentos para a eliminação de documentos, em qualquer suporte, no âmbito da UNIRIO.

A Diretora do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições regimentais, que lhe confere a Portaria GR nº 407, de 30 de junho de 2023, a Resolução UNIRIO nº 3693, de 19 de agosto de 2011 e a Resolução nº 815 de 20 de dezembro de 1990,

Considerando a Constituição Federal de 1988, no § 2º do Art. 216, que dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental;

Considerando a Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências e o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei;

Considerando a Resolução UNIRIO nº 815, de 20 de dezembro 1990, que dispõe sobre a criação e implantação do Arquivo Central; Resolução GR nº 3693, de 19 de agosto 2011, que dispõe sobre a reestruturação do Arquivo Central; e Resolução GR nº 3873, de 01 de março 2012, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados quanto à destinação de provas, exames e trabalhos, inclusive verificações suplementares dos cursos de graduação modalidades presencial e a distância;

Considerando o Art. 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, o qual dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

Considerando a Resolução nº 5, de 30 de setembro 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios;

Considerando o decreto nº. 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências;

Considerando os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Fim das Instituições Federais de Ensino Superior- IFES adotadas no âmbito da administração pública federal para os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

Considerando a Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR);

Considerando o Estatuto da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) aprovado pela Portaria MEC nº 84 de 30 de novembro de 2018;

Considerando o Art. 10 do Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, bem como orientações expedidas no âmbito do SIGA;

Considerando a Recomendação nº 3 do Arquivo Nacional, "Recomendações para a elaboração da listagem de eliminação de documentos arquivísticos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal" (2020);

Considerando a Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024 que dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal.

RESOLVE:

Art. 1º A eliminação de documentos no âmbito da UNIRIO ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido e aprovado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) tendo em vista as legislações vigentes ao período de avaliação.

§ 1º Os documentos aqui referidos são os produzidos e recebidos, independentemente do seu suporte, no desenvolvimento das funções e atividades Acadêmicas, Administrativas, de Ensino, Pesquisas, Extensão, Cultura e Inovação.

§ 2º A CPAD é constituída conforme o disposto no Artigo nº 18 da Resolução GR nº 815, de 20 de dezembro de 1990.

§ 3º A eliminação de documentos, em qualquer suporte, é de competência exclusiva da CPAD presidida pela Direção do Arquivo Central.

Art. 2º É competência do arquivista responsável pela seleção, efetuar o registro dos documentos a serem eliminados, por meio da elaboração da Listagem de Eliminação de

Documentos (ANEXO 1) que, após a aprovação pela CPAD e pela autoridade competente da unidade/setor produtor e/ou recebedor dos documentos, será submetida à Reitoria da UNIRIO para autorização da eliminação.

Art. 3º Após a autorização, a direção do Arquivo Central solicitará a publicação no Diário Oficial da União do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e encaminhará uma cópia ao Arquivo Nacional para ciência.

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação consignará um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso e a legislação autorizar, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos a serem eliminados.

§ 2º O Edital de Ciência de Eliminação poderá ser publicado nos canais de comunicação interna da UNIRIO.

Art. 4º Após efetivar a eliminação, será elaborado o Termo de Eliminação de Documentos, objetivando registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

Parágrafo único. O Termo de Eliminação de Documentos será publicado em boletim interno ou, ainda, no próprio portal eletrônico da UNIRIO, e será encaminhada uma cópia do referido Termo para o Arquivo Nacional para ciência conforme Art. 4º da Resolução nº 40 de 2014 do CONARQ.

Art. 5º A eliminação de documentos no âmbito da UNIRIO ocorrerá mediante instrução de um processo administrativo de eliminação de documentos conduzido e presidido pela Direção do Arquivo Central e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 6º O processo de eliminação de documentos será constituído pelos seguintes documentos originais:

I - Listagens de Eliminação de Documentos (LED);

II - Ata da reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que aprovou a eliminação dos documentos registrados nas Listagens de Eliminação;

III - Comprovantes de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União quando da eliminação de documentos que envolvem transações financeiras e dependem da aprovação de contas;

IV - Declaração da unidade produtora informando o registro de notas de discentes em sistema próprio, quando se tratar da eliminação de provas, exames e trabalhos (ANEXO 2);

V - Extrato de edital de Ciência de Eliminação publicado no DOU;

VI - Termo de Eliminação de Documentos

VI - Ofício de encaminhamento do Termo de Eliminação de Documentos ao Arquivo Nacional para ciência conforme Art. 4º da Resolução nº 40 de 2014 do CONARQ.


Art. 5º A eliminação de documentos será tida como concluída após devidamente descaracterizada e destruída por meio dos processos de trituração, fragmentação, pulverização, desmagnetização ou reformatação efetuada por associações e cooperativas devidamente habilitadas;

Boletim UNIRIO nº 18, de 30 de setembro de 2024.

§ 1º Conforme as normas legais de preservação e sustentabilidade do meio ambiente os resíduos originários da eliminação de documentos serão doados às cooperativas ou associações para reciclagem;


§ 2º A descaracterização ou a fragmentação dos documentos autorizados a serem eliminados será efetivada com a supervisão de servidor(a) responsável previamente definido(a) pela CPAD.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO, revogando-se o dispositivo anterior.

Documento assinado digitalmente
 ISABELA COSTA DA SILVA
Data: 27/09/2024 10:31:54-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

ISABELA COSTA DA SILVA
Diretora do Arquivo Central

ANEXO 1

	LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO UNIDADE/SETOR: <i>(indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)</i>			UNIRIO/SETOR Listagem nº: 01/2024 Folha nº: 01/01
	CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO QUANTIFICAÇÃO (*) ESPECIFICAÇÃO
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados)				
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)				
(*) PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.				

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas).

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

LOCAL/DATA _____	LOCAL/DATA _____	LOCAL/DATA _____
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA UNIDADE E/OU SETOR PRODUTOR E/OU RECEBEDOR DOS DOCUMENTOS	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
LOCAL/DATA AUTORIZO: _____		
REITOR DA UNIRIO		

ANEXO 2

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de avaliação de documentos, conforme disposto na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) adotada no âmbito da administração pública federal para os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, que:

As provas, exames e/ou trabalhos da(s) disciplina(s) de _____ do curso de _____ da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) referente ao(s) ano(s) _____ não foram retiradas pelos alunos no prazo de um ano após o fim do ano letivo subsequente à sua realização, tendo sido todas as notas integralmente registradas no Sistema _____ no(s) ano(s) _____, estando aptos para serem submetidos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UNIRIO o total de _____ metros lineares de documentos do código de classificação _____.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20__

ASSINATURA DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA UNIDADE