



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
ARQUIVO CENTRAL

MEMORANDO CIRCULAR Nº 1/2016 - AC (11.00.43.17.01)  
(Identificador: 201600136)

Maceió-AL, 23 de Maio de 2016.

Ao grupo: **DIRETORES DE UNIDADES ACADÊMICAS, GESTORES DE UNIDADES.**

**Assunto: Ilustríssimos (as) Senhores (as) Secretários (as) das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade Federal de Alagoas/UFAL**

Prezados (as) Senhores (as),

**O ARQUIVO CENTRAL/SIBI/UFAL**, vem através deste, informar a Vossa Senhoria, que está disponibilizada na página da **internet da UFAL**, as **Tabelas de Temporalidade Documental das Atividades ? Meio e Atividades ? Fim**, determinadas para aplicação e uso nos **Órgãos Públicos do Governo Federal**, sendo que a que se refere às **Atividades ? Fim das Instituições Federais de Ensino Superior / IFES**, nas quais, cujos **Códigos de Assuntos, Prazos Prescricionais e Destinação Final dos Documentos** deverão ser rigorosamente adotados por todas as **Unidades Acadêmicas e Administrativas** desta **Universidade**, no que diz respeito à produção da informação expedida e recebida pela mesma.

Devido ao **grande fluxo de solicitação para transferência de documentos de segunda idade documental /intermediária**, ou seja, àquela que **não é consultada com frequência** pelas Unidades e que estão acumuladas e ?ocupando espaço? indevido nos Setores, queremos esclarecer a respeito de alguns questionamentos que são constantemente feitos a **Equipe Técnica do Arquivo Central**, como:

1. **01. Estou com documentos que não são mais utilizados e precisamos de espaço no Setor, preciso eliminá-los, posso queimá-los?**

**NÃO!!!**

Toda documentação que se encontra acumulada nas Unidades Acadêmicas devem ser **preservadas e conservadas até que seja efetuada a transferência para o ARQUIVO CENTRAL**, que um **Arquivo Institucional**, de caráter **Intermediário e Permanente**, que atua com uma Equipe Técnica especializada, é Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação Documental / CPADOC / UFAL, sendo o responsável para receber a transferência desta documentação e através de análise e avaliação destinará qual o prazo prescricional que é estabelecido para cada tipologia documental (assunto) e a destinação final do mesmo, se será eliminado após cumprir seu prazo prescricional ou

será recolhido para a guarda permanente.

1. **02. Então quando é que poderá ser realizada a ELIMINAÇÃO?**

A Eliminação dos Documentos tem que cumprir uma série de etapas, exigidas pelo ARQUIVO NACIONAL e CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS/CONARQ, caso contrário o Órgão Federal e o Servidor que não cumprir as determinações emanadas através de Portarias e da própria Legislação Arquivística, estará sujeita a responder Processo Criminal, com penalidades que vai da prisão até pagamento de multas que variam de R\$10.000,00 a R\$ 500.000,00 mil reais.

Ver:

- **Lei nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.**
- **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, DE 1988. Art. 216.**
- **DECRETO Nº 3.179, DE 21 DE SETEMBRO DE 1999**
- **DECRETO-LEI Nº 2.848, DE 07 DE DEZEMBRO DE 1940. CÓDIGO PENAL**
- **DECRETO Nº 1799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996 - Regulamenta a Lei nº 5433, de 08 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.**
- **Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013.**
- **Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.**
- **Portaria de Nº 541, de 13 de Abril de 2015, do Gabinete do Reitor da UFAL, determinando o cumprimento das Portarias Nº 1.261, de 23/12/2013 e a de Nº1.224, de 18/12/2013**

1. **03. E que Etapas são estas para que haja ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS?**

**Quanto a Eliminação de Documentos, deverão ser observadas e cumpridas as seguintes determinações:**

**"A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.?" (Lei nº 8.159/91, Art. 9º)**

No âmbito do Poder Executivo Federal, é o Arquivo Nacional a instituição arquivística competente para autorizar a eliminação de documentos. Os órgãos e entidades, no caso da UFAL, o ARQUIVO CENTRAL e a CPADOC/UFAL, devem elaborar listagens de eliminação e encaminhá-las ao Arquivo Nacional para apreciação. Aprovada a listagem, faz-se a publicação de um **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, no Diário Oficial da União/D. O. U.**, encaminha-se para o **Gabinete da Reitora** para conhecimento e encaminhamento para o **CONSUNI**, informando o conteúdo e o

prazo para contestação antes da realização definitiva da eliminação. Sendo concluídas e aprovadas todas as etapas da eliminação, os documentos a serem descartados, serão **fragmentados** através de uma **máquina fragmentadora de papel**, e esta **massa de papel** poderá ser **doadada** ou **vendida** pela UFAL, para o reaproveitamento na fabricação de novos papéis.

Os procedimentos devem seguir a [Resolução CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014](#).

Assim sendo, esperamos ter **dirimido todas as dúvidas e questionamentos** que são feitos quase que **diariamente a Equipe Técnica do Arquivo Central/SIBI/UFAL**, de como proceder quanto aos **acervos documentais de caráter intermediário** que se encontram **acumulados** nas suas **Unidades e Setores**, como também, nos colocamos à disposição para as **orientações necessárias** que ocorrerem quanto à responsabilidade dos (as) **Senhores (as) Secretários (as)** na **preservação e conservação e guarda temporária** desta **documentação semi-ativa** existente, enquanto aguardam a **autorização do ARQUIVO CENTRAL**, para que efetuem a transferência dos mesmos.

Entretanto, o **Arquivo Central**, está com a **transferência** destes **acervos documentais suspensa** desde **Janeiro de 2012**, em virtude da **falta de espaço físico** necessário para **este procedimento**, uma vez que, **aguardamos uma solução por parte das Hierarquias Superiores da UFAL**, uma vez que, vimos solicitamos uma **solução para o problema** durante o decorrer destes **anos**, para que fosse **viabilizado um espaço físico adequado**, para que este grave problema, seja resolvido definitivamente, uma vez que, nos preocupam bastante, as dificuldades e percalços que temos encontrado a fim de que, possamos **cumprir o nosso papel como profissionais de Arquivo**, de forma efetiva, junto as Unidades da Instituição.

Agradecemos a compreensão e colaboração dos (as) **Senhores (as) Secretários (as)**, quanto à responsabilidade na preservação e conservação dos acervos documentais acumulados nas suas Unidades e Setores, ao tempo que nos colocamos a disposição para os questionamentos e dúvidas que existirem.

Atenciosamente,

(Autenticado em 23/05/2016 09:43)  
MARISTHER MOURA VASCONCELOS

1466621