



## PROCEDIMENTOS PARA AUTORIZAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

---

O Arquivo Nacional vem, no âmbito de sua atuação, apresentar orientações técnicas para estabelecer os procedimentos para autorização de eliminação de documentos arquivísticos utilizando o Sistema Eletrônico de Informação (SEI). Este documento tem como escopo os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal (PEF) que utilizam o SEI como ferramenta para produção de processos administrativos.

### 1. **PREMISSAS**

Para o atendimento aos procedimentos que serão listados abaixo será necessário o cumprimento prévio de duas condições:

- a) Cadastramento da Direção-Geral do Arquivo Nacional (AN) como usuário externo no SEI do órgão ou entidade para visualização e assinatura dos documentos referentes à eliminação;
- b) Inclusão da Listagem de Eliminação na “tabela de tipo de documento” no SEI do órgão ou entidade, e criação do modelo de documento “Listagem de Eliminação”, conforme o código XML<sup>1</sup> disponibilizado pelo AN, que cumpre com as recomendações da Resolução nº 40, de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 9 de dezembro de 2014.

---

<sup>1</sup> O código XML foi disponibilizado pelo Ministério da Saúde a COGED e adequado para publicação pela Equipe de Documentos Digitais do Arquivo Nacional.

## 2. PROCEDIMENTOS

- 2.1** O órgão/entidade encaminha por meio de correio eletrônico a versão preliminar da (s) listagem (ns) de eliminação para análise e os documentos referentes a prestação de contas, quando necessário;
- 2.2** O Arquivo Nacional encaminha orientação com os ajustes necessários para aprovação da (s) listagem (ns) de eliminação;
- 2.3** Os passos 2.1 e 2.2 devem ser repetidos quantas vezes forem necessárias até que todas as inconsistências sejam sanadas e os técnicos do AN informem ao órgão/entidade que já pode elaborar a versão final da listagem com as assinaturas;
- 2.4** A(s) versão (ões) final (is) da (s) listagem (ns) de eliminação, assinada (s), deve (m) ser disponibilizada (s) para a visualização do técnico do AN por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI ;
- 2.5** O processo de aprovação da (s) listagem (ns) de eliminação de documentos, encaminhado pelo órgão/entidade ao AN para assinatura, deve conter os seguintes documentos:
- a) Ofício encaminhando a (s) listagem (ns) de eliminação para autorização do AN;
  - b) A (s) listagem (ns) de eliminação de documentos;
  - c) Ato normativo atualizado de constituição da CPAD;
  - d) Ata da reunião da CPAD que aprovou a (s) listagem (ns) de eliminação;
  - e) Comprovantes de aprovação de contas por parte do Tribunal de Contas da União (extrato da página do sítio eletrônico do TCU, certidão emitida pelo TCU, publicação do Acórdão do TCU no Diário Oficial da União – DOU), para os documentos que dependem de aprovação de contas para serem eliminados.
- 2.6** Após conferência das listagens pelos técnicos do AN, o órgão/entidade recebe uma mensagem eletrônica solicitando a permissão de acesso da Direção–Geral para assinar as listagens pelo SEI;

- 2.7** Após assinatura da (s) listagem (ns) de eliminação pela Direção–Geral o AN encaminha um ofício ao órgão/entidade autorizando a eliminação dos documentos;
- 2.8** Após obter a autorização, os órgãos/entidades, para proceder à eliminação, devem elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, no DOU (conforme Anexo 2 da Resolução nº 40, de 2014 do CONARQ), para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na (s) listagem (ns) de eliminação de documentos;
- 2.9** Após efetivar a eliminação, o órgão ou entidade deve elaborar o Termo de Eliminação de Documentos (conforme Anexo 3 da Resolução nº 40 do CONARQ), que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade no DOU, podendo ser em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico.
- 2.10** O órgão/entidade encaminha o Termo de Eliminação de Documentos por meio de mensagem de correio eletrônico para os técnicos do AN, para ciência de que a eliminação foi efetivada, conforme artigo 4º da Resolução nº 40, de 2014, do CONARQ.