



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAF-071-R00

GESTÃO DO ARQUIVO

06/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	29/06/2017	SAF	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Arquivar Documentos em Fase Intermediária, pág. 12.
 - 5.2) Disponibilizar Documento Arquivado, pág. 16.
 - 5.3) Eliminar Documentos, pág. 20.
- 6) Disposições Finais, pág. 25.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) CPAD - Comissão

- 1) Eliminar Documentos

b) SAF - Arquivo

- 1) Arquivar Documentos em Fase Intermediária
- 2) Disponibilizar Documento Arquivado
- 3) Eliminar Documentos

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente Manual trata da gestão do Arquivo Central da ANAC, por meio de procedimentos e instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento de documentos e de seu acesso ao público.

Tais procedimentos estão alinhados às políticas e às diretrizes de gestão de arquivos públicos emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração Financeira - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Arquivar Documentos em Fase Intermediária.
- b) Disponibilizar Documento Arquivado.
- c) Eliminar Documentos.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 - dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, e alterações posteriores - Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

Portaria ANAC/SAF nº 2284, de 26 de agosto de 2016 - define as rotinas e procedimentos de instrução de processos administrativos eletrônicos no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil.

Portaria ANAC nº 1814, de 6 de agosto de 2014 - institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

Portaria CPAD/ANAC nº 131, de 21 de janeiro de 2016, e alterações posteriores - aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da ANAC - CPAD/ANAC.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
CPAD - Comissão	Servidor(es) da ANAC formalmente designado(s) para integrar(em) a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
SAF - Arquivo	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pelo arquivamento de documentos em fase intermediária.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração Financeira - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração Financeira aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;

- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
ASTECC	Assessoria Técnica
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DOU	Diário Oficial da União
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Guia de Devolução de Caixa Arquivo	Modelo de Guia para devolução de Caixa-Arquivo à área técnica responsável.
Manual Operacional do SIGAD	Agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC.
Orientações Técnicas para Envio de Documentos ao Arquivo	Orientações técnicas quanto aos procedimentos a serem utilizados pelas unidades para o envio de documentos ao Arquivo Central da ANAC.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Aprova listagem de eliminação de documentos, observando o tempo de guarda necessário e as normas pertinentes.	CPAD - Comissão

Arquiva documentos em fase intermediária, de forma sistematizada, observando as técnicas de arquivo e a legislação pertinente.	SAF - Arquivo
Disponibiliza documento arquivado, observando as restrições legais de acesso.	SAF - Arquivo
Elabora listagem de eliminação de documentos, observando o tempo de guarda necessário e as normas pertinentes.	SAF - Arquivo
Elimina documentos previamente aprovados pela autoridade arquivística competente.	CPAD - Comissão
Verifica se a documentação encaminhada pelas áreas técnicas foi devidamente arquivada em fase corrente, conforme Manual Operacional do SIGAD e orientações técnicas.	SAF - Arquivo

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Arquivar Documentos em Fase Intermediária

Abrange os procedimentos de guarda de documentos que se encontram em fase intermediária.

Consideram-se documentos em fase intermediária aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

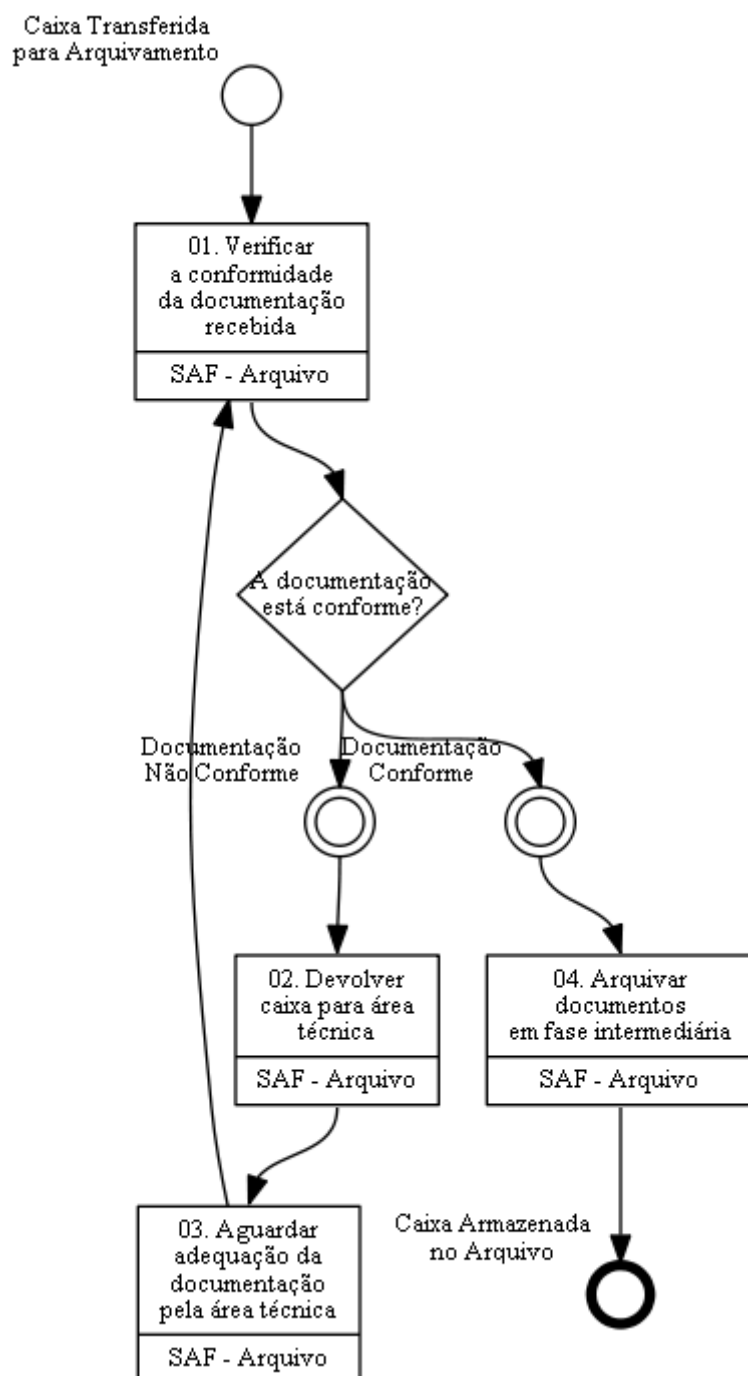
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Caixa Transferida para Arquivamento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Caixa Armazenada no Arquivo".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Arquivo, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Arquia documentos em fase intermediária, de forma sistematizada, observando as técnicas de arquivo e a legislação pertinente; (2) Verifica se a documentação encaminhada pelas áreas técnicas foi devidamente arquivada em fase corrente, conforme Manual Operacional do SIGAD e orientações técnicas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Guia de Devolução de Caixa Arquivo", "Manual Operacional do SIGAD", "Orientações Técnicas para Envio de Documentos ao Arquivo".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar a conformidade da documentação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Arquivo.

DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve verificar se a documentação encaminhada pelas áreas técnicas da ANAC foi devidamente arquivada em fase corrente, conforme Manual Operacional do SIGAD e orientações técnicas, antes de ter sido inserida na caixa virtual para arquivamento.

No caso de documentos que não possuem número de protocolo, a Equipe deve verificar se a documentação está devidamente especificada no campo "Descrição" da funcionalidade "Caixa" do Módulo Arquivo no sistema SIGAD.

Na verificação da documentação, devem ser retirados os documentos que não possuem valor arquivístico, como, por exemplo: cópia de legislação, material publicitário e material didático.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica se a documentação encaminhada pelas áreas técnicas foi devidamente arquivada em fase corrente, conforme Manual Operacional do SIGAD e orientações técnicas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações Técnicas para Envio de Documentos ao Arquivo, Manual Operacional do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está conforme?" seja "documentação Não Conforme", deve-se seguir para a etapa "02. Devolver caixa para área técnica". Caso a resposta seja "documentação Conforme", deve-se seguir para a etapa "04. Arquivar documentos em fase intermediária".

02. Devolver caixa para área técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Arquivo.

DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve comunicar a área técnica, via telefone ou e-mail, sobre a inconsistência encontrada na caixa enviada para arquivo.

Após, deve preencher a Guia de Devolução da Caixa para que seja feito, por parte da área técnica, o cancelamento da transferência no SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Devolução de Caixa Arquivo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar adequação da documentação pela área técnica".

03. Aguardar adequação da documentação pela área técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Arquivo.

DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve aguardar a adequação da documentação por parte da área técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Verificar a conformidade da documentação recebida".

04. Arquivar documentos em fase intermediária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Arquivo.

DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve receber a caixa de documentos na lista de transferência do Módulo Arquivo no SIGAD.

Deve, ainda, inserir na caixa o número de controle interno, conforme sequência registrada no Livro de Protocolo.

Após, deve registrar o número de controle interno da caixa no SIGAD, atualizando o campo "Caixa", do menu "Alterar Caixa".

Encerrados esses procedimentos, a Equipe do Arquivo deve armazenar a caixa na estante correspondente à sua sequência numérica.

COMPETÊNCIAS:

- Arquia documentos em fase intermediária, de forma sistematizada, observando as técnicas de arquivo e a legislação pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Disponibilizar Documento Arquivado

Trata dos procedimentos operacionais para a disponibilização de acesso a documentos arquivados.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Acesso a Documento Arquivado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

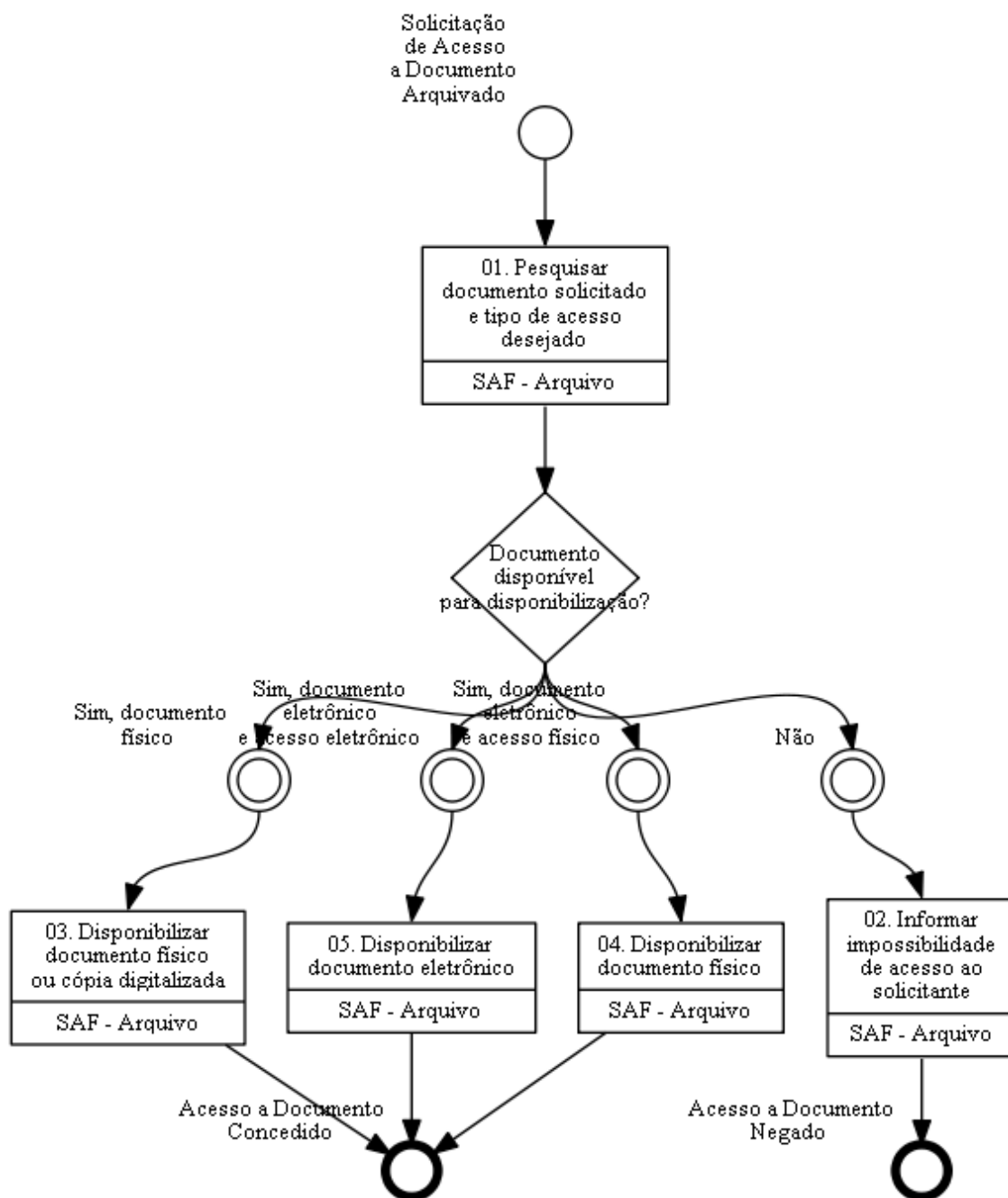
- a) Acesso a Documento Concedido.
- b) Acesso a Documento Negado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Arquivo, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Disponibiliza documento arquivado, observando as restrições legais de acesso.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual Operacional do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Pesquisar documento solicitado e tipo de acesso desejado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Arquivo.

DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve pesquisar, no SIGAD, o documento solicitado para identificar se está disponível eletronicamente no sistema.

Deve, também, verificar o tipo de acesso que o solicitante deseja: físico ou eletrônico.

Caso o solicitante não pertença à área que encaminhou a documentação arquivada, deve-se entrar em contato com a área responsável pela documentação para autorização do acesso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documento disponível para disponibilização?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Informar impossibilidade de acesso ao solicitante". Caso a resposta seja "sim, documento físico", deve-se seguir para a etapa "03. Disponibilizar documento físico ou cópia digitalizada". Caso a resposta seja "sim, documento eletrônico e acesso físico", deve-se seguir para a etapa "04. Disponibilizar documento físico". Caso a resposta seja "sim, documento eletrônico e acesso eletrônico", deve-se seguir para a etapa "05. Disponibilizar documento eletrônico".

02. Informar impossibilidade de acesso ao solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Arquivo.

DETALHAMENTO: Caso a área responsável pela documentação não autorize o acesso a servidor ou unidade diversa, a Equipe do Arquivo deve informar ao solicitante a impossibilidade de atendimento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Disponibilizar documento físico ou cópia digitalizada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Arquivo.

DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve consultar o demandante se deseja ter acesso ao documento físico ou a cópia digitalizada.

Em caso de documento físico, deve localizar, no SIGAD, a caixa em que está armazenado o documento, desarquivar e inserir comentário no registro do documento com as seguintes informações:

- número da caixa e o controle interno do Arquivo;
- nome do responsável pelo desarquivamento;
- data do desarquivamento.

Registra, na capa do processo, o número do controle interno do Arquivo.

Após, deve tramitar, no SIGAD, o registro do documento para a unidade solicitante, imprimir a Guia de Tramitação, encaminhar o documento físico e colher assinatura do recebedor na Guia.

Em caso de cópia digitalizada, deve localizar, no SIGAD, a caixa em que está armazenado o documento, retirar a documentação solicitada e proceder à digitalização, nomeando o arquivo com o número de protocolo (NUP).

Após, deve enviar ao interessado por intermédio do e-mail institucional da GTGI.

COMPETÊNCIAS:

- Disponibiliza documento arquivado, observando as restrições legais de acesso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Disponibilizar documento físico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Arquivo.

DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve localizar, no SIGAD, a caixa em que está armazenado o documento, desarquivar e inserir comentário no registro do documento com as seguintes informações:

- número da caixa e o controle interno do Arquivo;
- nome do responsável pelo desarquivamento;
- data do desarquivamento.

Registra, na capa do processo, o número do controle interno do Arquivo.

Após, deve tramitar, no SIGAD, o registro do documento para a unidade solicitante, imprimir a Guia de Tramitação, encaminhar o documento físico e colher assinatura do recebedor na Guia.

COMPETÊNCIAS:

- Disponibiliza documento arquivado, observando as restrições legais de acesso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Disponibilizar documento eletrônico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Arquivo.

DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve disponibilizar o documento eletrônico, liberando o acesso no sistema, conforme Manual Operacional do SIGAD, pelo prazo médio de 5 dias úteis.

COMPETÊNCIAS:

- Disponibiliza documento arquivado, observando as restrições legais de acesso.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Operacional do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Eliminar Documentos

Abrange as operações técnicas necessárias à eliminação de documentos, mediante autorização da instituição arquivística pública.

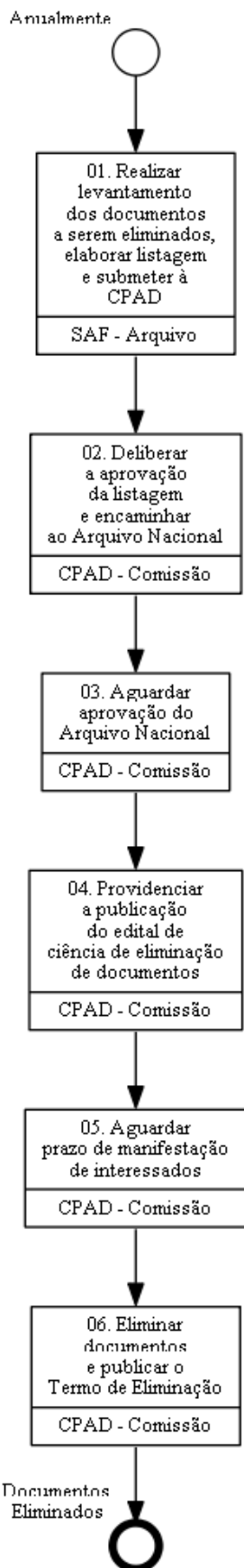
Não podem ser objeto de eliminação, os documentos considerados permanentes, ou seja, aqueles com valor histórico, probatório ou informativo, os quais devem ser definitivamente preservados.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Anualmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentos Eliminados".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CPAD - Comissão, SAF - Arquivo, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Aprova listagem de eliminação de documentos, observando o tempo de guarda necessário e as normas pertinentes; (2) Elabora listagem de eliminação de documentos, observando o tempo de guarda necessário e as normas pertinentes; (3) Elimina documentos previamente aprovados pela autoridade arquivística competente.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Realizar levantamento dos documentos a serem eliminados, elaborar listagem e submeter à CPAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Arquivo.

DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve realizar, no módulo Arquivo do SIGAD, levantamento da documentação que se encontra apta à eliminação, ou seja, com prazo de guarda vencido.

Para documentos com assuntos relativos à área meio, deve-se observar a Resolução CONARQ nº 14/2010.

Para documentos com assuntos relativos à área finalística, deve-se aguardar a aprovação dos instrumentos arquivísticos pelo Arquivo Nacional.

Após, deve realizar conferência entre o levantamento do Sistema e o acervo físico do Arquivo Central.

Por fim, deve formar processo no SEI, com o tipo Gestão da Informação - Destinação de Documentos - Eliminação, elaborar a listagem de documentos a serem eliminados, conforme modelo disponível no Sistema, e submetê-la à CPAD para aprovação, seguindo a orientação da Resolução CONARQ nº 40/2014 e Portaria ANAC nº 1814/2014.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora listagem de eliminação de documentos, observando o tempo de guarda necessário e as normas pertinentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Deliberar a aprovação da listagem e encaminhar ao Arquivo Nacional".

02. Deliberar a aprovação da listagem e encaminhar ao Arquivo Nacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPAD - Comissão.

DETALHAMENTO: A Comissão deve deliberar sobre a documentação apresentada durante a reunião, para fins de aprovação de sua eliminação.

Caso haja dúvida, pode-se requerer o documento físico para avaliação técnica.

Em seguida, o Presidente da CPAD deve encaminhar, à autoridade arquivística competente, o processo contendo a Listagem de Eliminação e a Ata da Reunião onde consta a aprovação da Comissão.

O funcionamento da CPAD deve observar o disposto no seu Regimento Interno.

COMPETÊNCIAS:

- Aprova listagem de eliminação de documentos, observando o tempo de guarda necessário e as normas pertinentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar aprovação do Arquivo Nacional".

03. Aguardar aprovação do Arquivo Nacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPAD - Comissão.

DETALHAMENTO: A Comissão deve aguardar a aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos por parte do Arquivo Nacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Providenciar a publicação do edital de ciência de eliminação de documentos".

04. Providenciar a publicação do edital de ciência de eliminação de documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPAD - Comissão.

DETALHAMENTO: O Presidente da Comissão deve elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo disponível no SEI, e encaminhar o processo à ASTEC para publicação.

Deve-se encaminhar uma cópia da publicação do Edital no DOU ao Arquivo Nacional, por meio de Ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Publicar no DOU', publicado no MPR/ASTEC-002-R00, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar prazo de manifestação de interessados".

05. Aguardar prazo de manifestação de interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPAD - Comissão.

DETALHAMENTO: A Comissão deve aguardar, pelo prazo de 30 dias a partir da publicação do Edital de Ciência de Eliminação, para efetivar a eliminação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Eliminar documentos e publicar o Termo de Eliminação".

06. Eliminar documentos e publicar o Termo de Eliminação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPAD - Comissão.

DETALHAMENTO: O Presidente da CPAD deve informar a Equipe do Arquivo para proceder à eliminação dos documentos.

A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público 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.

Após, deve elaborar, no processo SEI respectivo, o Termo de Eliminação de Documentos, conforme modelo disponível no Sistema, e encaminhar à ASTEC para publicação no BPS.

Deve-se encaminhar cópia da publicação do Termo no BPS ao Arquivo Nacional, por meio de Ofício.

COMPETÊNCIAS:

- Elimina documentos previamente aprovados pela autoridade arquivística competente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Publicar no BPS', publicado no MPR/ASTEC-002-R00, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.