

# FLUXO DO PROCESSO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NO IFES



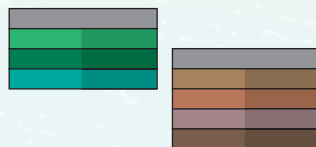
## 1 CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- Identificar os assuntos dos documentos, avulsos e processos do setor
- Classificar os documentos de acordo com o Código de Classificação
- Verificar quais documentos já cumpriram seu prazo de guarda e podem ser eliminados (conforme Tabela de temporalidade)



## 4 APROVAÇÃO DA CPAD

- Encaminhar a Listagem de Eliminação para a CPAD, que fará a aprovação do documento em reunião registrada em ata



## 2 REGISTRO EM PLANILHA DE CONTROLE

- Relacionar em planilha (ou outra forma de controle) as informações relevantes de cada documento, avulso ou processo que será



## 5 PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO

- A CPAD publicará edital no Diário Oficial da União, com informações sobre a documentação a ser eliminada



## 3 ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO

- Preencher a Listagem de Eliminação de Documentos conforme Resolução nº 40 do CONARQ (alterada pela Res. nº 44, de 14/2/2020) e orientações da Comissão Permanente de Avaliação



## 6 ELIMINAÇÃO

- Após 30 dias, a contar da publicação do edital de ciência de eliminação, realizar o descarte de forma que os documentos sejam descaracterizados (fragmentação manual ou mecânica)
- Após a fragmentação, os resíduos devem ser encaminhados para reciclagem

