



Manual de Procedimentos para Eliminação de Documentos

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ (ADEPARÁ)

EDIÇÃO 1 | ABR. 2026



GOVERNADORA DO ESTADO
HANA GHASSAN

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ (APEP)
LEONARDO TORII

DIRETOR GERAL DA ADEPARÁ
JAMIR JUNIOR PARAGUASSU MACÊDO

COORDENADOR DO ARQUIVO CENTRAL DA ADEPARÁ
CLÉCIO DE MORAES CORRÊA

APOIO
PATRICIA REIS COSTA



Manual de Procedimentos para Eliminação de Documentos

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

EDIÇÃO 1 | ABR. 2026



Manual de Procedimentos para Eliminação de Documentos

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO
ESTADO DO PARÁ (ADEPARÁ)

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
2 OBJETIVO	6
3 BASE LEGAL	6
4 FLUXO DE ELIMINAÇÃO (PASSO A PASSO).....	7
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	10
ANEXO 1 - MODELO DE REDAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO VIA PAE	11
ANEXO 2 - RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	11
ANEXO 3 - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	12





ADEPARÁ 



1 INTRODUÇÃO

As únicas possibilidades para a destinação de documentos de arquivo são: eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente. A eliminação ocorre quando o documento já cumpriu a sua função específica, para a qual foi criado (valor primário) e não possui valor secundário. O recolhimento, por sua vez, ocorre quando os documentos ainda possuem valor de prova ou para a pesquisa.

A eliminação implica a destruição de documentos que, no processo de avaliação, conduzido por comissão de avaliação documental, foram considerados sem valor para guarda permanente.

2 OBJETIVO

Orientar as unidades administrativas e técnicas sobre o fluxo legal para o descarte de documentos, garantindo a proteção da memória institucional e a segurança dos dados pessoais (LGPD).

3 BASE LEGAL

- **Lei Estadual nº 8.543 – 03/10/2017:** Dispõe sobre a Temporalidade de Documentos Públicos do Estado do Pará.
- **Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD):** Proteção de dados no tratamento e descarte.
- **Resolução nº 40 de 09/12/2014/CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos,** dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos.
- **Portaria ADEPARÁ Nº 4979/2022 de 10/08/2022 –** Institui a Comissão de Avaliação Documental – CAD da ADEPARÁ
- **Portaria ADEPARÁ nº 1428/2023 de 08/05/2023:** Define o fluxo interno de eliminação de documentos.
- **Portaria ADEPARÁ nº 6170/2024 de 26/12/2024:** Define a competência do Arquivo Central da ADEPARÁ quanto à orientação de descarte de documentos das unidades.
- **Portaria ADEPARÁ nº 5115/ADEPARÁ de 02/10/2024:** Regulamenta a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD no âmbito da Agência.
- **Portaria ADEPARÁ Nº1428/2023 DE 08/05/2023:** Aprova o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Agência.



4 FLUXO DE ELIMINAÇÃO (PASSO A PASSO)

Considerando que o processo de eliminação não é um ato isolado, e sim, regulado por normas jurídicas específicas, a exemplo da Lei Estadual nº8.543 de 29/09/2017 e Resolução nº 40/2014 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, segue:

FLUXOGRAMA

CICLO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADEPARÁ

- 1. IDENTIFICAÇÃO E SEPARAÇÃO - Setores – Gerências – Diretorias – Coordenadorias:**
 - O setor com a documentação a ser eliminada deverá preencher a Relação de Eliminação de Documentos (disponível no site da Agência)
- 2. SOLICITAÇÃO DE INTERVENÇÃO (Unidade → ACA via PAE 4.0) - Abertura de Processo:** A unidade solicita oficialmente orientações ao Arquivo Central da ADEPARÁ – ACA enviando a Relação de Eliminação via PAE 4.0.
- 3. RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (RED).**
 - A listagem conterá informações do setor de origem, período abrangido, quantidade de caixas, data, os tipos de documentos, assinatura do responsável pelo setor.
 - Os documentos identificados e selecionados devem estar fisicamente separados em suas caixas correspondentes.
- 4. ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO (Comissão/Arquivo Central)**
 - Após a conferência/análise/aprovação o Arquivo Central solicita a publicação no (DOE) do Edital de Ciência e Eliminação de Documentos.
- 5. PUBLICIDADE (Edital de Ciência e Eliminação de Documentos)**
 - Dependendo da natureza e da quantidade dos documentos, seguirá a Publicação no Diário Oficial (DOE) com prazo de 30 dias para oposição.
 - O setor deve aguardar o prazo legal do Edital. Trata-se de cumprir o período de espera para a eliminação após a publicação.
 - Caso não haja manifestação de terceiro, o Arquivo Central irá comunicar ao setor que a documentação poderá ser eliminada.

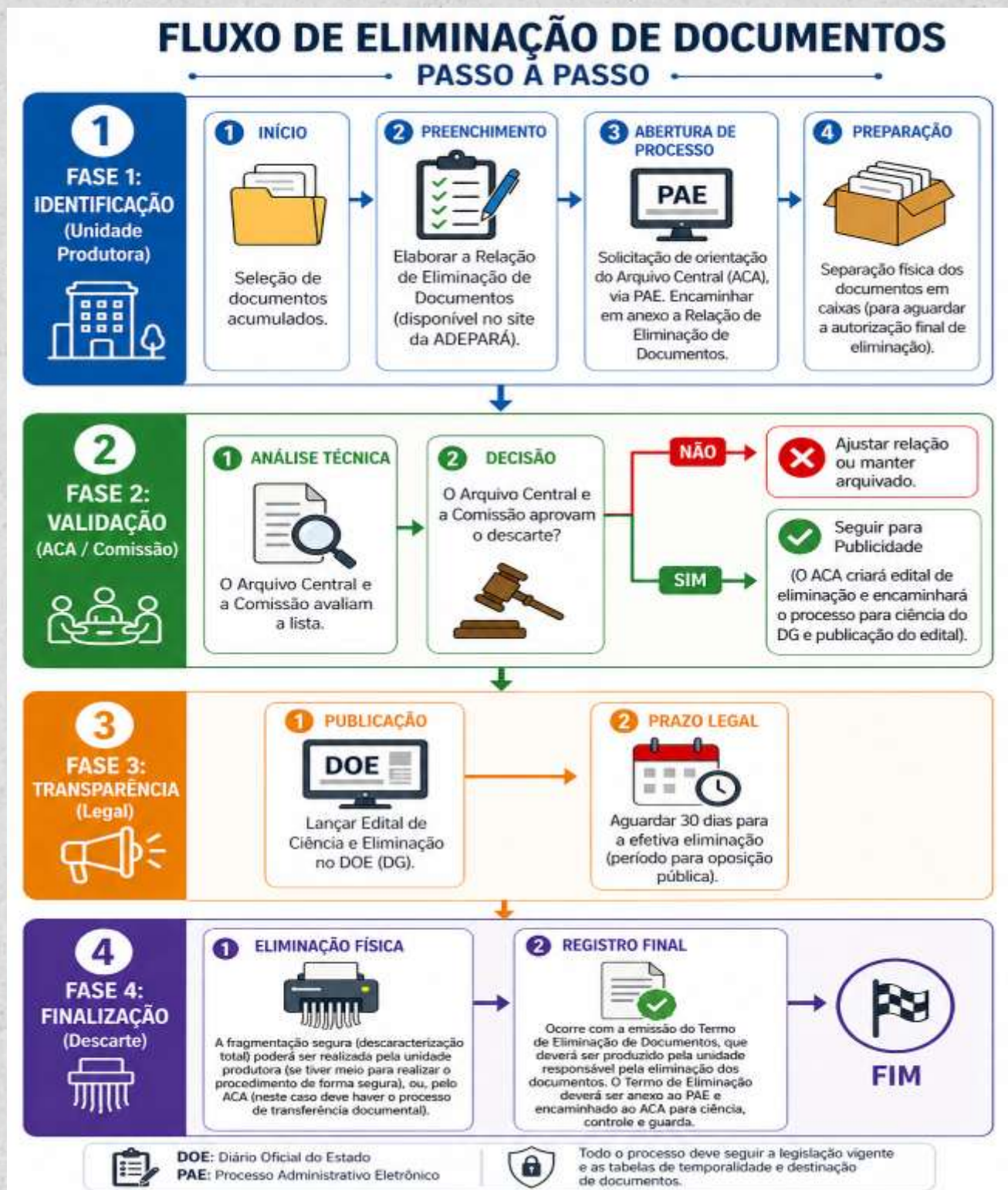


6. EXECUÇÃO E REGISTRO (Fragmentação e Termo de Eliminação)

- Transcorrido o prazo de 30 dias após publicação do edital, a eliminação propriamente dita deve ser feita de forma segura, garantido a total descaracterização da informação, assegurando a confidencialidade.
- A fragmentação poderá ser realizada pela unidade produtora (setores) – se tiver meios para realizar o procedimento de forma segura – ou, pelo ACA (neste caso deve haver o processo de recolha documental).
- Para o registro final, a unidade responsável pela eliminação deve emitir o Termo de Eliminação de Documentos (TED), disponível no site da ADEPARÁ. O termo é o documento formal que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato da eliminação.



Para facilitar a compreensão do trâmite do processo de eliminação documental da agência, criamos uma imagem ilustrativa:



5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A fase de destinação dos documentos de arquivo é o momento em que são tomadas decisões que selecionam e fixam os prazos de guarda dos documentos e o destino final conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da ADEPARÁ (<https://www.adepara.pa.gov.br/docsarquivo>), seja a eliminação, seja o recolhimento para o arquivo permanente. Deste modo, a eliminação de documentos públicos sem passar pelos procedimentos normativos vigentes implica a responsabilização penal, civil e administrativa na forma da legislação em vigor.



ANEXO 1 - MODELO DE REDAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO VIA PAE

ASSUNTO: Avaliação e Destinação de Documentos – Eliminação de Documentos

Texto: "Solicitamos a intervenção do Arquivo Central da Agência (ACA) para análise e avaliação da documentação (Relação de Eliminação de Documentos) no sentido de nos fornecer orientações e encaminhamentos quanto à eliminação de [X] caixas referentes a documentos de [ano] de

ANEXO 2 - RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (Modelo Disponível no site da ADEPARÁ)

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA – MDA (Mod.2025) ÓRGÃO/ENTIDADE: ADEPARÁ: SEDE UNIDADE/SETOR: GERÊNCIA DE XXXXXXXXXXXXX CÓDIGO NO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS/ADEPARÁ: (100.1).				UNIDADE ADMINISTRATIVA/Gerência: XXXXXXXXXXXXX Listagem Ano: 2026 Data: ___/___/2026 Portaria nº4979/2022 – ADEPARÁ, 10.08.2022 / nº3838/2023 – ADEPARÁ de 29/08/2023 – DOE 35.525 de 30/08/2023	
*CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO / IDENTIFICAÇÃO DE CAIXAS	*DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
	Ex: Relatório de viagens (ou processos/Conjuntos documentais)	2009-2017		Atividades-meio	Cópias /ou mudança de suporte de papel para digital, de acordo com a lei 12.682/2012
		2009-2017		Atividades-meio	Os objetivos principais dos documentos já foram atingidos.
		2009-2017		Atividades-meio	Cópias/ ou processos finalizados disponível em plataforma de Gestão de documentos (PAE)
		2009-2017		Atividades-meio	Cópias/ ou cópias de segurança armazenadas em dispositivos eletrônicos
		2009-2017		Atividades-meio	Cópias desatualizadas
		2009-2017		Atividades-meio	Processos que já prescreverão/desatualizados
		2009-2017		Atividades-meio	Processos já concluídos/finalizados
		2009-2017		Atividades-meio	Não apresentam mais valor administrativo, jurídico ou financeiro para a administração.
*MENSURAÇÃO TOTAL: 210 caixas.					
*DATAS-LIMITE GERAIS: 2009-2017					
PARA DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS: (físicos)					
OBSERVAÇÕES FINAIS: Trata-se de documentos administrativos diários separados de acordo com o mês de referência dos anos de 2009 a 2017. Documentos que já tiveram seus prazos prescritos. Contém ainda documentação administrativa e técnica desatualizada e já finalizada.					



ANEXO 3 - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (Modelo Disponível no site da ADEPARÁ)



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA
AGENCIA DE DEFESA AGROPECUARIA DO ESTADO DO PARA
DIRETORIA GERAL
ARQUIVO CENTRAL DA ADEPARÁ - ACA

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos **sete dias de março de 2024**, a Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ - **Gerência de XXXXXXXXX** em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – fim e meio autorizada pelo Arquivo Público do Estado do Pará – APEP - (PAE XXXXX); homologada pela Portaria nº 1428/2023/ADEPARÁ, e em consonância com a Lei Federal nº8.159 de 08/01/1991; Resolução nº44 do Conselho Nacional de Arquivos/CONARQ, e o §3º,art.11 da Lei Estadual nº8.543/2017 procedeu-se à eliminação de massa documental acumulada conforme edital de ciência e eliminação de documentos.

Subfunção: **Área do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Código de Classificação Tabela de Temporalidade: 100.1

Datas-limite: **2012-2017**

Quantidade de caixas: **(30)**.

Observações complementares: **ex: inclui cópias de memorandos, ofícios, relatórios, autos de infração com prazos prescritos.**

Processo de Eliminação: Picotagem Fragmentação Incineração

Belém, PA ____/____/2028.

Responsável Pela Unidade Administrativa



Manual de Procedimentos para Eliminação de Documentos

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

EDIÇÃO 1 | ABR. 2026





Centro de Inteligência e Corregedoria da
ADEPARÁ - Tv. Dr. Malcher, 503, Cidade Velha,
Belém/PA

