



# CARTILHA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS





# CARTILHA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
Helder Zahluth Barbalho

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA  
SOCIAL  
Ualame Fialho Machado

POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ  
DIRETORIA GERAL  
Celso da Silva Mascarenhas

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
José Tadeu de Souza Cerqueira Junior

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Rodrigo Costa Ferreira

# COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

Dilma Duarte Teixeira - Bibliotecária (Presidente da  
Comissão)

Fábio de Oliveira Moura - Procurador Autárquico

Rodrigo Costa Ferreira - Coordenadora de Administração

Hinton Barros Cardoso Júnior - Diretor do Instituto de  
Medicina e Odontologia Legal “Renato Chaves”

Isabella Nazaré dos Santos Barretto - Diretoria do Instituto de  
Criminalística “Iran Bezerra”

José Tadeu de Souza Cerqueira Junior - Diretor  
Administrativa Financeira

Eurico Oliveira da Rocha - Gerente de Informática

Adriel Pinto de Souza - Arquivista

Geovanna Figueiredo dos Santos - Arquivista

Nadiane Carla de Oliveira Silva - Arquivista

Ruan Denner Gomes de Castro - Arquivista

## ELABORAÇÃO TÉCNICA

Geovanna Figueiredo dos Santos - Arquivista

Ruan Denner Gomes de Castro - Arquivista

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P221c Pará. Polícia Científica

Cartilha de Eliminação de Documentos / Polícia Científica do Pará. –  
Belém,PA : Biblioteca da PCIPA, 2026.

22 p.

Elaborado pelos Arquivistas da PCIPA

1. DOCUMENTOS PÚBLICOS – Tratamento arquivísticos. 2. ARQUIVO –  
Gestão. 3. PERICIA CRIMINAL – Documentos arquivísticos. I. Título.

CDD 025.17

# SUMÁRIO

- 06** Apresentação
- 07** O que são arquivos e documentos públicos?
- 08** Avaliação documental
- 08** CPAD
- 09** Qual a relação da PCIPA com tudo isso?
- 10** Quanto tempo a documentação deve permanecer no setor?
- 11** Passo a passo
- 16** E os documentos digitais?
- 17** Conclusão
- 18** Referências bibliográficas

# Apresentação

A presente cartilha tem como objetivo orientar, de forma didática e prática, os servidores da Polícia Científica do Estado do Pará acerca dos procedimentos de avaliação e eliminação de documentos no âmbito institucional.

O processo de avaliação documental compreende a análise, identificação dos prazos de guarda, classificação, seleção e definição da destinação final dos documentos produzidos e recebidos pela instituição, em conformidade com a legislação arquivística vigente e os instrumentos de gestão documental adotados.

Nos casos em que a eliminação é indicada como destinação final, esta cartilha apresenta os procedimentos que devem ser observados para garantir o descarte legal, seguro e transparente dos documentos públicos, assegurando a proteção de informações sensíveis, a preservação da memória institucional e o cumprimento dos princípios da administração pública.

Dessa forma, este material busca contribuir para a padronização das práticas de gestão documental na PCIPA, promovendo maior eficiência administrativa, racionalização de espaços e conformidade com as normas arquivísticas e legais aplicáveis.

# O que são arquivos e documentos públicos?

Os arquivos públicos são constituídos pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública, nos âmbitos federal, estadual, distrital e municipal, no exercício de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Incluem-se também, nessa definição, os documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos, no desempenho de suas atividades, conforme estabelece a Lei nº 8.159/1991.

Sob a perspectiva teórica, conforme Heloísa Liberalli Bellotto (2002), os documentos públicos são formados pela articulação de dois elementos fundamentais: a actio, que corresponde à ação ou ao fato que se deseja registrar — ou seja, o conteúdo substancial do ato jurídico —, e a conscriptio, que se refere à sua materialização em um suporte, dotado de forma e elementos que garantem sua validade, autenticidade e credibilidade jurídica.

## VOCÊ SABIA?

Nem todo documento precisa ser guardado para sempre! A avaliação documental ajuda a definir o que deve ser preservado e o que pode ser eliminado com segurança.

Na Polícia Científica do Estado do Pará, esse processo evita acúmulo desnecessário e garante uma gestão mais eficiente, seguindo normas como a Lei nº 8.159/1991.



# Avaliação documental

De forma geral, a avaliação documental é um conjunto de procedimentos da gestão de documentos que envolve a análise dos documentos de arquivo ao longo de seu ciclo de vida, considerando os valores que possuem, com o objetivo de definir prazos de guarda e sua destinação final — que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

Esse processo contribui para a organização e racionalização dos arquivos, promove maior eficiência administrativa e assegura a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informacional.

Na Polícia Científica do Estado do Pará, a avaliação documental deve ser realizada pelo setor de arquivo e posteriormente avaliada pela CPAD, garantindo maior segurança e respaldo técnico às decisões.

## CPAD

CPAD, sigla para Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, consiste em um “Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 53)

Na PCIPA, a CPAD foi instalada por meio da portaria DOE nº 35.271 de 30.01.2023

# Qual a relação da PCIPA com tudo isso?

A Polícia Científica do Estado do Pará é um órgão da administração pública estadual e, como tal, integra o conjunto de instituições sujeitas à política nacional de arquivos públicos e privados.

De acordo com o Decreto nº 4.073/2002, as entidades públicas fazem parte do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), cujo órgão central é o Conselho Nacional de Arquivos. Dessa forma, a PCIPA deve observar as diretrizes e normas estabelecidas para a gestão e a preservação de documentos.

No que se refere à avaliação documental, destacam-se como principais instrumentos normativos a Lei nº 8.159/1991, o Decreto nº 10.148/2019 e as Resoluções nº 40 e nº 44 do CONARQ, que orientam os procedimentos de análise, destinação e eliminação de documentos no âmbito da administração pública.

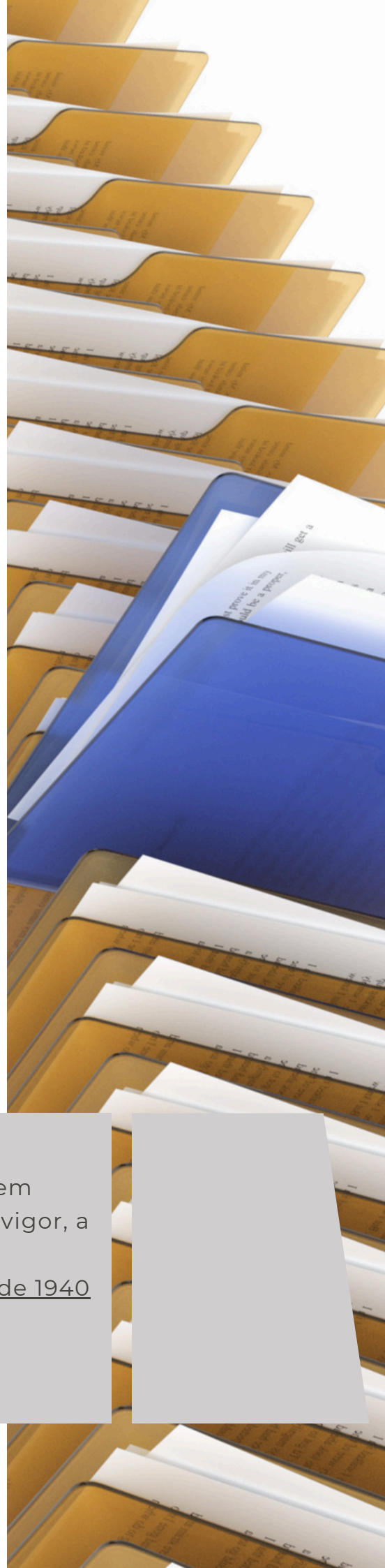
## SAIBA MAIS

A eliminação indevida de documentos poderá incidir em sanções penais e pecuniárias, conforme legislação em vigor, a saber:

Artigo 314 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal Brasileiro).

Artigo 25 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991

Artigo 72 do Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008.



# Quanto tempo a documentação deve permanecer no setor?

Os prazos de guarda a serem utilizados na avaliação e destinação de documentos estão previstos nas Tabelas de Temporalidade da área meio e fim da Polícia Científica.

Para cada conjunto documental previamente classificado, é definido o prazo de permanência na fase corrente, ou seja, o tempo durante o qual os documentos devem permanecer no setor produtor.

Após o cumprimento desse prazo, o setor responsável deve elaborar uma listagem contendo os documentos que atingiram o período de guarda estabelecido e encaminhá-la ao arquivo institucional da Polícia Científica do Estado do Pará, para que sejam adotados os procedimentos de destinação final adequados, conforme as normas vigentes.

## **VOCÊ SABIA?**

Os procedimentos de eliminação de documentos não se aplicam apenas ao papel! Eles também valem para documentos digitais.

Na Polícia Científica do Estado do Pará, tanto os documentos físicos quanto os digitais devem seguir critérios de avaliação e eliminação, garantindo segurança, controle da informação e conformidade com a Lei nº 8.159/1991.

# Passo a passo

SEGUNDO A RESOLUÇÃO Nº 40 DO  
CONARQ

## 1. Classificação

A classificação é a etapa inicial da gestão documental e consiste em organizar os documentos de acordo com as atividades e funções da instituição, utilizando um plano de classificação previamente definido.

Esse processo permite identificar corretamente cada documento dentro do contexto em que foi produzido, facilitando sua localização, controle e posterior avaliação. Na Polícia Científica do Estado do Pará, a classificação garante que os documentos estejam vinculados às suas respectivas áreas de atuação, como atividades periciais, administrativas ou técnicas.

## 2. Avaliação

A avaliação documental consiste na análise dos documentos classificados, com o objetivo de definir seus prazos de guarda e sua destinação final, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

Nessa etapa, são considerados os valores administrativos, legais, fiscais e históricos dos documentos, assegurando que apenas aqueles sem valor permanente sejam eliminados. Esse processo é realizado com base em instrumentos como a tabela de temporalidade e sob a orientação de uma equipe competente.



### 3. Listagem de eliminação

Após a seleção dos documentos que serão destinados à eliminação, deve-se elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos (LED).

A LED (Anexo 01) é um instrumento formal que registra, de maneira detalhada, todos os documentos que serão descartados. Nela devem constar informações como o tipo documental, datas-limite, quantidade e outras descrições que permitam a identificação dos conjuntos documentais.

Esse documento é fundamental para garantir transparência, controle e segurança ao processo de eliminação, pois permite a conferência, aprovação e eventual auditoria dos documentos que serão descartados. Na Polícia Científica do Estado do Pará, a LED deve ser analisada e validada pela CPAD antes da eliminação final.

### 4. CPAD

A Listagem de Eliminação de Documentos deve ser encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Polícia Científica do Estado do Pará para análise e aprovação.

É importante destacar que a eliminação de documentos públicos não pode ser realizada de forma indiscriminada. De acordo com a Resolução nº 40 do CONARQ, os órgãos e entidades somente poderão eliminar documentos caso possuam uma CPAD formalmente constituída e mediante autorização da instituição arquivística pública competente (No caso da PCIPA, é o Arquivo Público do Estado do Pará).

Além disso, o processo de eliminação está condicionado à análise, avaliação e seleção dos documentos pela CPAD, com base na tabela de temporalidade e destinação de documentos, a fim de identificar aqueles que não possuem valor permanente. Após essa etapa, a eliminação deverá ser aprovada pela autoridade competente do órgão produtor ou acumulador. Dessa forma, a LED funciona como um instrumento essencial para subsidiar a tomada de decisão da CPAD, garantindo que o processo ocorra de maneira segura, legal e transparente.


## 5. Edital de ciência de eliminação

Após a aprovação da CPAD da Polícia Científica do Estado do Pará e a devida autorização da instituição arquivística pública competente — no caso, o Arquivo Público do Estado do Pará —, o setor de arquivo deverá elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo 02).

Esse edital deve ser publicado em meio oficial, especificamente no Diário Oficial do Estado, com a finalidade de dar publicidade ao processo de eliminação. Nele, devem ser informados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos (LED).

Após a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial do Estado, deverá ser respeitado o prazo mínimo de 30 dias, conforme a Resolução nº 40 do CONARQ, para que eventuais interessados possam se manifestar quanto aos documentos listados.





De acordo com a Resolução nº 40, Parágrafo único: Os órgãos e entidades deverão encaminhar, obrigatoriamente, para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.

## 6. Eliminação

Decorrido o prazo estabelecido no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, não havendo manifestação contrária, será realizada a eliminação dos documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos (LED). De acordo com a Resolução nº 40 do CONARQ, a eliminação de documentos arquivísticos públicos deve ser realizada por métodos que garantam a sua completa descaracterização, impedindo qualquer possibilidade de reconstrução. Entre os procedimentos adotados, destacam-se a fragmentação manual ou mecânica, a pulverização, a desmagnetização ou a reformatação, conforme a natureza do suporte.

A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer sob a supervisão de responsável designado para acompanhar todo o procedimento. Além disso, a escolha do método de descaracterização deve observar as normas legais vigentes relacionadas à preservação do meio ambiente e à sustentabilidade.

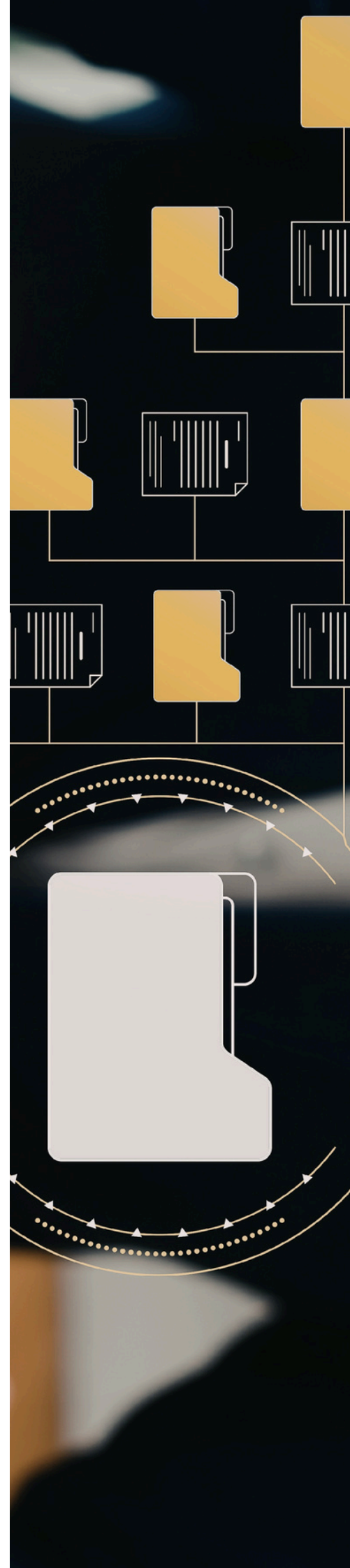
Na Polícia Científica do Estado do Pará, esses procedimentos devem ser realizados com segurança, controle e responsabilidade, garantindo a proteção das informações e o cumprimento da legislação aplicável.

# 7. Termo de eliminação de documentos

Após a realização do procedimento de eliminação, é necessário formalizar o ato por meio de registro documental, garantindo transparência, controle e rastreabilidade das ações realizadas.

Conforme o art. 4º da Resolução nº 40 do CONARQ, a Polícia Científica do Estado do Pará deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo 03), documento que tem por finalidade registrar todas as informações relativas ao processo de descarte.

A publicação desse termo não precisa ocorrer em periódico oficial, sendo suficiente sua divulgação em boletim interno ou no portal institucional. Além disso, uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos deve ser encaminhada à instituição arquivística pública competente, para ciência de que a eliminação foi devidamente efetivada.



# E os documentos digitais?

Na Polícia Científica do Estado do Pará, os documentos podem existir em diferentes formatos: físicos, nato digitais e digitalizados — e todos devem ser geridos de forma adequada.

Os documentos nato digitais, produzidos diretamente em meio eletrônico, são gerados em sistemas institucionais como o PeríciaNet e o Processo Administrativo Eletrônico (PAE). Esses documentos possuem mecanismos de validação próprios, como a assinatura digital, sendo considerados originais no ambiente eletrônico. Dessa forma, eventuais impressões são apenas cópias, não sendo recomendada sua impressão ou guarda em papel.

Já os documentos digitalizados, inseridos em sistemas como o ORBIS, somente serão considerados originais digitais quando atenderem aos requisitos estabelecidos no Decreto nº 10.278/2020 e demais normas aplicáveis, que garantem sua autenticidade, integridade e validade jurídica.

Independentemente do suporte (físico ou digital), todos os documentos seguem os mesmos prazos de guarda e destinação definidos na tabela de temporalidade, assegurando uniformidade na gestão documental da instituição.

# Conclusão

A correta gestão e eliminação de documentos são fundamentais para garantir a eficiência administrativa, a transparência e a preservação da memória institucional.

No âmbito da Polícia Científica do Estado do Pará, a adoção de procedimentos adequados de classificação, avaliação e destinação documental assegura que a eliminação ocorra de forma segura, responsável e em conformidade com a legislação vigente.

Além de contribuir para a organização dos arquivos e otimização de espaços físicos e digitais, essas práticas fortalecem a proteção das informações, especialmente aquelas de caráter sensível, e garantem o acesso aos documentos de valor permanente.

Dessa forma, espera-se que esta cartilha auxilie os servidores na aplicação correta dos procedimentos, promovendo uma cultura institucional voltada à gestão documental eficiente, segura e alinhada às normas arquivísticas.

# Referências bibliográficas

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro De Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo e Arquivo do Estado, 2002 (Projeto Como Fazer).

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Brasília, DF: Presidência da República, 2020. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 18 mar. 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução 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). Brasília, DF: CONARQ, 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq>. Acesso em: 18 mar. 2026.

# Anexo 01

CÓDIGO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATA S-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVA
			Quantificação	Especificação	
05.02.05.06	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	2008	1721	Processos	Processos com prazos de guarda prescritos em 2015
					Processos digitalizados podem ser eliminados conforme o Decreto Nº 10.278/2020, desde que não sejam de guarda permanente.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ - PCEPA

COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - COF

PCEPA/COF  
Listagem nº 01/2025  
Folha: 01/03

# Anexo 02

POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ  
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado (a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente - 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

---

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de  
Documentos.

# Anexo 03

## POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou instituição) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

---

Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

---

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

