



**DESTINAÇÃO E
DESCARTE ADEQUADOS DE
PAPÉIS NA AGU**

Apresentação

Este cartilhão tem como objetivo orientar sobre as melhores práticas para a destinação e o descarte adequado de papéis na AGU, reduzindo desperdícios e contribuindo para um ambiente mais limpo e responsável, reafirmando o compromisso da Advocacia-Geral da União na promoção da gestão do conhecimento, dos documentos e dos resíduos eventualmente gerados.

Para uma gestão eficiente desse material, é essencial saber identificar corretamente os papéis, sua relevância e a correta forma de descarte.

Na AGU, tanto a gestão da documentação quanto a gestão de resíduos são gerenciadas pela Secretaria-Geral de Administração, por meio Coordenação-Geral de Gestão Documental (CGDOC) e da Coordenação-Geral de Gestão Institucional e Sustentabilidade (CGIST), no âmbito do Plano de Logística Sustentável (PLS).

Cuidados prévios ao descarte

No decorrer das nossas atividades, coletamos materiais, produzimos documentos e realizamos anotações, lidando com diversos tipos de papéis. Mas atenção: dependendo do material em que eles foram produzidos, bem como de seu conteúdo, é muito importante saber identificar esses papéis para que seja feita sua correta triagem.

1) Possibilidade de reciclagem

Na coleta seletiva, o papel é categorizado como resíduo sólido seco e seus tipos podem ser classificados de acordo com a possibilidade de reciclagem.

Em sua maioria, são recicláveis, como jornais, revistas, papelão, e folhas de expediente (sulfite, vergê, cartolina etc.). Apesar disso, nem todos os materiais podem ser reaproveitados! Papel carbono, fotografias, fax, etiquetas, fita crepe e adesiva, papéis metalizados, plastificados, parafinados e betumados não são recicláveis. Por conterem outras substâncias junto à fibra vegetal, eles impedem o reaproveitamento do papel e inviabilizam esse processo se estiverem junto aos papéis que são recicláveis.

PAPÉIS RECICLÁVEIS

Jornais, revistas, caixas de papelão, documentos de apoio e referência, documentos arquivísticos (depois do devido tratamento) etc.

PAPÉIS NÃO RECICLÁVEIS

Adesivos, etiquetas adesivas, fita crepe, papel carbono, fotografias, papel toalha, higiênicos ou guardanapos engordurados, papéis metalizados, papel celofane e vegetal, termofax, encerados ou plastificados etc.

A separação correta do material é de extrema importância para que ele retorne ao seu ciclo produtivo como matéria-prima de maneira eficaz.

Atitudes que devem ser tomadas na hora do descarte para não correr o risco de inabilitizar o processo:

- Não rasgar o papel branco;
- Não molhar o papel;
- Retirar os restos de comida das embalagens.

2) Segurança da informação

Embora a grande maioria dos papéis acumulados tenha informações ostensivas, alguns documentos podem conter informações que, por sua natureza, precisam de um maior cuidado (dados pessoais, trechos de textos confidenciais, informações de processos judiciais em curso, entre outros).

É fundamental que essas informações sejam tarjadas/encobertas até que os papéis sejam definitivamente descartados, preferencialmente por Trituração ou fragmentação, sob supervisão de representante da AGU.

Para mais informações sobre o tratamento de dados restritos, sugerimos consultar a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

3) Cooperativa ou coleta seletiva local

Caso a unidade esteja se preparando para eliminação de grande quantidade de papel, é fundamental que haja prévia consulta acerca da existência de cooperativa de catadores parceira ou coleta seletiva fornecida pela própria localidade, como forma de garantir a destinação ambientalmente correta do resíduo. Após o tratamento dos documentos, representantes da unidade deverão acompanhar o processo de Trituração e pesagem para posterior doação às cooperativas/associações de reciclagem para assegurar a destinação correta dos resíduos, registrando os dados em relatório.

Como identificar o papel quanto à sua relevância?

Tomadas as precauções iniciais, é necessário analisar a pertinência de cada um desses conjuntos de papéis para continuar a triagem.

Trata-se de mera cópia? Rascunho? Impressão do sistema para consulta de algum tópico? Formulários em branco? Minuta não assinada? Se já possuem uma versão definitiva inserida no processo de trabalho, os papéis que serviram somente para apoio podem ser descartados.

Também é comum encontrar materiais de referência. Itens como jornais, revistas, coletâneas de jurisprudência, legislação da área, livros*, dicionários, manuais, guias etc. atuam como suporte às tarefas. Materiais que foram empregados em poucos casos ou que já estão desatualizados também podem ser descartados a critério da equipe, sem necessidade de maiores tratamentos.

*Documentação bibliográfica com registro de tombamento (livros e outros materiais de estudo e leitura que foram patrimoniados): Estes itens necessitam de procedimento adicional junto ao setor de Patrimônio antes de serem descartados (baixa), pois geram implicações na gestão patrimonial, nos termos do Decreto nº 9.373/2018.

Por fim, temos a documentação arquivística - documentos avulsos, dossiês e processos, sejam judiciais ou administrativos, gerados ou recebidos em decorrência das atividades da unidade. Estes necessitam de um cuidado especial, não podendo ser descartados, por força legal, sem seguir procedimentos específicos.



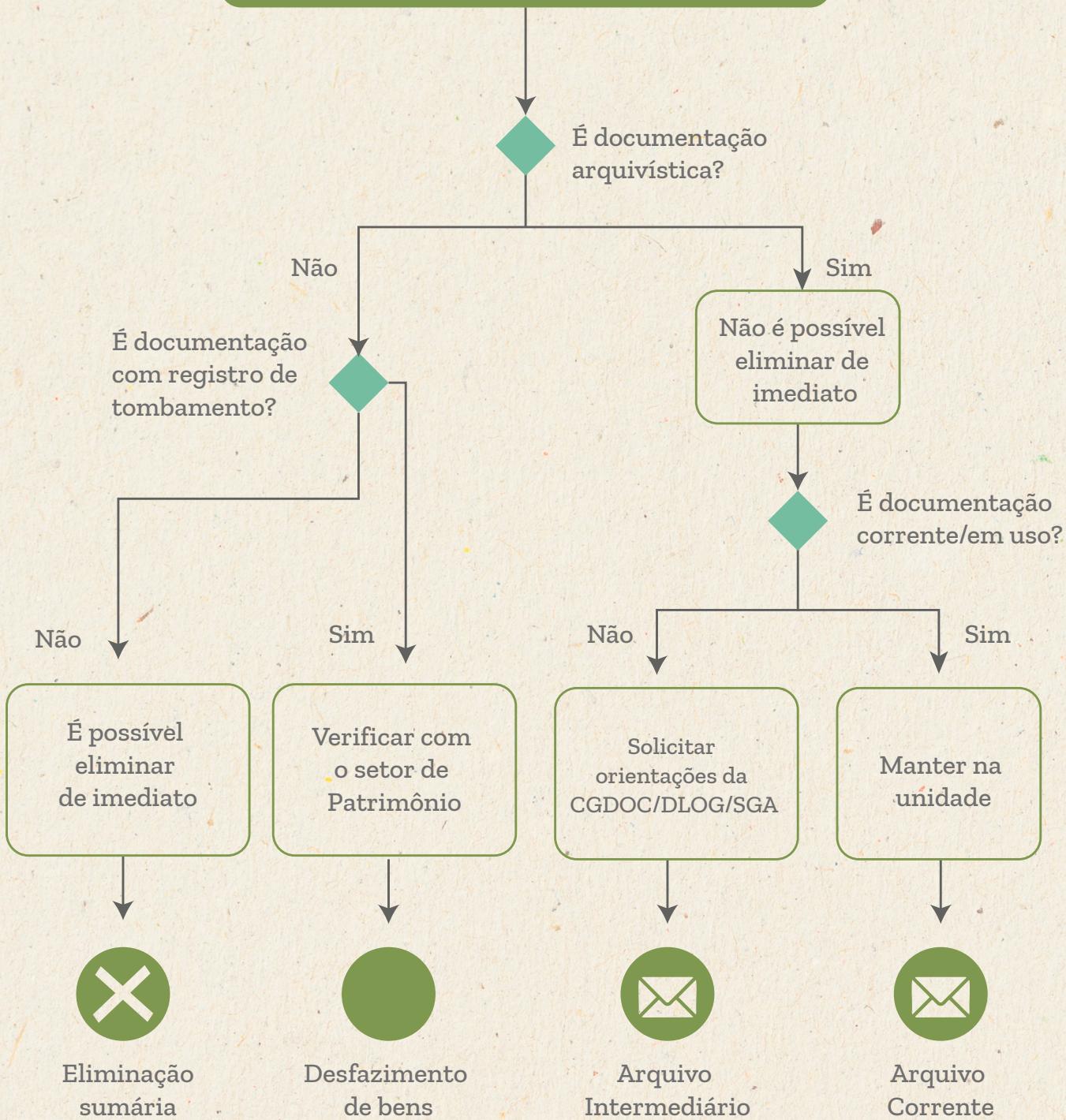
DOCUMENTAÇÃO NÃO ARQUIVÍSTICA		DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA
MATERIAL DE REFERÊNCIA	MATERIAL DE APOIO	
<ul style="list-style-type: none"> • Jornais, revistas e periódicos • Livros e dicionários (sem tombamento) • Legislação, jurisprudência impressa • Manuais, guias e tutoriais <p>*Documentação bibliográfica com tombamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jornais, revistas e periódicos • Livros e dicionários 	<ul style="list-style-type: none"> • Cópias avulsas • Rascunhos • Impressões de sistemas, e-mails e prints; • Formulários em branco; • Minutas sem assinatura 	<ul style="list-style-type: none"> • Processos administrativos e judiciais • Documentos avulsos (ofícios, memorandos, despachos, pareceres) assinados • Dossiês administrativos e judiciais • Pastas funcionais • Recibos de protocolo

3) Dar a destinação devida ao papel

Dependendo da relevância daquele papel, há possibilidades diferentes para sua destinação:

- Caso não seja documentação arquivística, mas sim documentação de apoio e de referência, esse material pode ser separado para descarte imediatamente*, destinando para a coleta seletiva. Para tanto, o papel pode ser devidamente depositado em caixas coletoras, espalhadas pelas unidades, usualmente próximas a impressoras e pontos de recolhimento de resíduo.
 - Caso sua unidade não possua uma caixa coletora de papel, entre em contato com a respectiva Superintendência de Administração, Unidade Estadual de Administração ou com a Coordenação-Geral de Gestão Institucional e Sustentabilidade, para que possamos providenciar uma.
- Caso seja documentação arquivística, será necessário verificar se ainda está em uso (fase corrente) ou está sendo mantido para cumprimento de prazos (fase intermediária). Para o tratamento desses documentos, sugerimos procurar a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SubCAD) da sua unidade.

2. IDENTIFICAR O PAPEL QUANTO À SUA RELEVÂNCIA



Sobre os documentos arquivísticos

- De acordo com a Portaria Normativa AGU nº 43, de 8 de março de 2022, a **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da AGU (CAD)**, presidida pela Coordenação-Geral de Gestão Documental (CGDOC/DLOG/SGA), é responsável por orientar as unidades da AGU, por meio de sua subcomissão local para tratar os conjuntos documentais arquivísticos que detêm guarda, em meio físico e digital.
- Cada Subcomissão local, chamada de **SubCAD**, é responsável por analisar, tratar e avaliar toda a documentação arquivística da unidade. Deve, portanto, ser presidida pelo seu titular, que designará servidores para compô-la por meio de Instrução Normativa publicada no Boletim de Serviços Eletrônico da AGU.
- Após criada, a SubCAD, sob orientação da CAD, deve realizar um diagnóstico do acervo da unidade para levantar sua situação, e, com base nisso, seguir para o tratamento dos documentos, utilizando os instrumentos de gestão arquivística. Esse tratamento resultará na **preservação dos documentos que possuem valor permanente** (histórico e cultural) e na **eliminação daqueles desprovidos de valor**.
- Normativos e orientações sobre as SubCADs estão disponíveis na página institucional da CGDOC (intranet).

Referências

BRASIL. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a transferência para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal e a destinação de bens móveis no âmbito da administração pública federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9373.htm. Acesso em 1º abr 2025.

BRASIL. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm. Acesso em 26 fev 2025.

BRASIL. Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022. Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 14 maio 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d10936.htm. Acesso em 04 abr 2025.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em 26 fev 2025.

BRASIL. MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS. ARQUIVO NACIONAL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada). Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em 26 fev 2025.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. Secretaria-Geral de Administração. Coordenação-Geral de Gestão Institucional e Sustentabilidade. Cartilha coleta seletiva na AGU. Disponível em: https://agudf-my.sharepoint.com/personal/leonardo_bernardes_agu_gov_br/Documents/Attachments/layout_novo_FINAL_comQR-Code-compactado%201.pdf. Acesso em 26 fev 2025.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. Secretaria-Geral de Administração. Diretoria de Logística e Gestão Documental. Coordenação-Geral de Gestão Documental. Orientações iniciais para as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SubCADs). Disponível em: <https://agudf.sharepoint.com/sites/GestaoDocumentalAGU/SitePages/Orientacoes-SubCADs.aspx>. Acesso em 26 fev 2025.

Contatos das unidades

Coordenação-Geral de Gestão Institucional e Sustentabilidade

Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 6,
Lote 800, 2º andar, sala 218
Brasília/DF, CEP 70.610-460
(61) 2026-7660
cgist.sga@agu.gov.br

Coordenação-Geral de Gestão Documental

Setor de Autarquias Sul (SAS), Quadra 3, Lotes 5/6
Edifício Multibrasil Corporate, Asa Sul
Brasília/DF – CEP 71610-460
sga.gestaodocumental@agu.gov.br



Ed. Sede I - Setor de Autarquias
Sul
Quadra 3 - Lote 5/6, Ed. Multi
Brasil Corporate - Brasília-DF -
CEP 70.070-030
Fones: (61) 2026-9202 e
2026-9712

Ed. Sede II - Setor de Autarquias
Norte
Quadra 5 - Lote C - Centro
Empresarial CNC - Brasília-DF
CEP 70.297-400

Ed. Sede III - Setor de Indústrias
Gráficas
Quadra 6 - Lote 800 - Brasília-DF
CEP 70.610-460
Fones: (61) 2026-7709 e
2026-7807

g o v . b r / a g u ◆



@AdyocaciaGeral
 @agu-governo-federal
 @advocaciageraldauniao