



## **ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DE LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO SIARQ/UFSM**

A Resolução 009/2012 da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) dispõe sobre o funcionamento do Sistema de Arquivos (SIARQ/UFSM) e estabelece o Departamento de Arquivo Geral (DAG) como órgão central do sistema, que tem por finalidade implementar e coordenar a política arquivística institucional.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é o setor do DAG que tem por finalidade atuar nas políticas, ações e procedimentos referentes à avaliação documental e, mais especificamente, orientar e realizar a análise e a seleção de documentos produzidos e acumulados nas unidades/subunidades da UFSM.

Esta orientação visa normatizar os procedimentos quanto ao correto preenchimento das Listagens de Eliminação de Documentos (LEDs) no âmbito da UFSM. Salienta-se que as LEDs constituem-se em instrumentos legais que possuem os registros de informações sobre os documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.

As LEDs serão elaboradas pelos arquivistas responsáveis pela Assessoria Arquivística nas unidades/subunidades, que devem utilizar a identificação e classificação dos tipos documentais em conformidade com o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da UFSM, disponível no Sistema de Informações para o Ensino (SIE).

As LEDs deverão ser encaminhadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para o e-mail ([cpad@ufsm.br](mailto:cpad@ufsm.br)), para apreciação e análise.



**INSTRUÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO DE LISTAGEM DE  
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Para o preenchimento do cabeçalho (parte superior esquerda)

**ÓRGÃO/ENTIDADE:** Identificação do órgão ou entidade responsável pela eliminação.

Exemplo: **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA** (em letras maiúsculas e em negrito).

**UNIDADE/SETOR:** Identificação da unidade/subunidade responsável pela eliminação.

Indicar o nome da unidade/subunidade produtora e/ou acumuladora.

Exemplo: DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS / CURSO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (em letras maiúsculas).

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**ÓRGÃO/ENTIDADE: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**

**UNIDADE/SETOR: DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS**

**CURSO DE CIÊNCIAS SOCIAIS**

Cabeçalho (parte superior direita)

**ÓRGÃO/SETOR:** Sigla UFSM e a sigla da unidade/subunidade.

Exemplo: UFSM/DCS/CCS (em letras maiúsculas e separadas por barra).

**NÚMERO DA LISTAGEM:** A listagem possuirá uma numeração composta de 02 (duas) partes:

a) número seqüencial da listagem, constando de 02 (dois) dígitos e iniciando-se a numeração a cada ano;

b) ano a que se refere o número da listagem, antecedido de barra para a direita.

Exemplo: 01/2023.



c) os números das listagens serão atribuídos e controlados pela CPAD.

Exemplo: Listagem n°: **10/2019** (em negrito).

**NÚMERO DA FOLHA DA LISTAGEM:** A numeração das folhas será composta de 02 (duas) partes:

a) número da folha, constando de 02 (dois) dígitos;

b) número do total de folhas da listagem, antecedido de barra. O número total de folhas poderá ser idêntico ao número da folha, quando a listagem tiver apenas uma folha.

Exemplos: Folha 01/01

Folha 01/03.

ÓRGÃO/SETOR:

UFSM/DCS/CCS

Listagem n°: **10/2019**

Folha 01/03

Preenchimentos das colunas:

**CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO:** Os códigos serão indicados de acordo com a TTD da UFSM.

Os códigos serão dispostos (modo centralizado) na LED em ordem crescente.

Exemplos:

023.192

125.23

**DESCRIPTOR DO CÓDIGO:** É o nome do descritor referente ao código utilizado no PCD e TTD. O descritor do código será redigido de forma completa (modo centralizado).



Exemplo 01: Para o código 023.192, indicar o descritor da seguinte forma:  
Assistência à saúde (inclusive planos de saúde).

Exemplo 02: Para o código 125.23, indicar o descritor da seguinte forma:  
Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos.

<b>Código referente à Classificação</b>	<b>Descritor do código</b>
023.192	Assistência à saúde (inclusive planos de saúde).
125.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de Estudos.

**DATAS-LIMITE**: Indicação das “datas-baliza” para cada código de classificação.

Exemplo 01: O código refere-se apenas ao ano de 2008. Indicar somente o ano correspondente.

<b>Datas-limite</b>
2008

Exemplo 02: O código se refere aos anos de 1990 até 1999 (“corrido”, sem “pular” ano algum). Usa-se um “-” (1990 – 1999). O traço (–) representa o “a” (1990 a 1999).

<b>Datas-limite</b>
1990 - 1999



Exemplo 03: O código refere-se somente aos anos de 1983 e 1987 (“pulado”, com ausências dos anos entre os indicados, usa-se uma “ / ” (1983 / 1987). A barra ( / ) representa o “e” (1983 e 1987).

<b>Datas-limite</b>
1983 / 1987

Exemplo 04: O código refere-se aos anos “corridos” de 1990 até 1994 e ao ano de 1998. Seguindo-se o indicado: 1990 – 1994 / 1998. O traço ( – ) representa o “a” e a barra ( / ) o “e”.

<b>Datas-limite</b>
1990 – 1994 / 1998

## **UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**

### **Quantificação:**

Indicação da quantidade de unidades, maços, processos ou caixas para cada código de classificação a ser eliminado.

### **Especificação:**

- Registrar “unidade” quando o(s) documento(s) possuírem até 10 (dez) folhas.

<b>Quantificação</b>	<b>Especificação</b>
08	Unidades



- b) Registrar “maço” quando a documentação ultrapassar 10 (dez) folhas e sua quantidade não preencher a totalidade de uma caixa-arquivo.

<b>Quantificação</b>	<b>Especificação</b>
01	Maço

- c) Registrar “processo” sempre que os documentos do conjunto forem processos administrativos, independente do número de folhas.

<b>Quantificação</b>	<b>Especificação</b>
26	Processos

- d) Registrar “caixa” quando todos os documentos do conjunto estiverem acondicionados em caixa(s) arquivo, ocupadas na sua totalidade.

<b>Quantificação</b>	<b>Especificação</b>
14	Caixas

## **OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS**

A coluna “Observações/justificativas” das LEDs conterá primeiramente o nome dos tipos documentais tal qual o Plano de Classificação de Documentos (PCD) da UFSM, disponível no SIE. As demais informações da coluna serão as explicações para contextualizar os motivos da eliminação, como: “Contas aprovadas pelo TCU”, “Não envolvem pagamentos”, “Não se referem a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes”, entre outros.

Os casos que exigem explicações mais pormenorizadas serão avaliados pela CPAD.



Exemplos:

010.3	Audiências. Despachos. Reuniões	1999	02	Unidades	Convocação/pauta de reunião de unidade/subunidade.
026.12	Auxílio. Acidente. Doença. Funeral. Natalidade	2010	01	Processo	Processo de Auxílio Funeral. Contas aprovadas pelo TCU.
125.611	Processo de Seleção	2003	01	Caixa	Ficha de inscrição de monitoria para aluno de graduação.

Quando o tipo documental a ser preenchido na coluna “Observações/justificativas” não estiver cadastrado no PCD do SIE, o responsável pela seleção e preenchimento da LED deverá abrir uma solicitação por meio de formulário específico no sítio do Departamento de Arquivo Geral - [ufsm.br/dag](http://ufsm.br/dag) - no link ‘serviços dag’.

O PCD pode também ser acessado via SIE, mediante autorização do DAG:

## 9 SGCA

### 9.02 Gestão de Documentos

#### 9.02.13 Plano de Classificação (consulta)



## **MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO**

Indicar na LED (em metros lineares) a totalidade da documentação que será eliminada. Este campo aparecerá apenas na última página da LED.

Ver “Roteiro para mensuração de documentos textuais”, disponível em:  
[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/mensuracao\\_instrumentos\\_tecnicos/manual\\_mensura%C3%A7%C3%A3o%20\\_Vers%C3%A3o%20Minist%C3%A9rio%20da%20Justi%C3%A7a.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/mensuracao_instrumentos_tecnicos/manual_mensura%C3%A7%C3%A3o%20_Vers%C3%A3o%20Minist%C3%A9rio%20da%20Justi%C3%A7a.pdf)

## **MENSURAÇÃO TOTAL E DATAS-LIMITE GERAIS**

Indicar a mensuração total dos documentos que compõem a LED (em metros lineares e em letras maiúsculas).

Indicar a data mais antiga e a mais recente referente à totalidade da documentação da LED (em letras maiúsculas).

Estes campos constarão apenas na última página da listagem.

<b>MENSURAÇÃO TOTAL: 16 metros lineares</b>
---

<b>DATAS-LIMITE GERAIS: 1999 - 2004</b>
---





## QUADRO DE CONTAS APROVADAS

Quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), a indicação dos exercícios (apenas relacionadas com os códigos específicos utilizados na LED) devem fazer parte do quadro de contas aprovadas de exercícios:

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, sessão, página)
1980	Of. 109/DCF/89, de 28/Abr/1989 - Ata 60, de 24/08/1978	DOU 18/09/1978
1981 a 1984	Of. 250/DCF/90, de 12/Set/1990	Decreto 93.872, de 23/12/1986
1985	Of. 062/DCF/91, de 28/03/1991 - Sessão de 29/09/1990	DOU 29/09/1990
1986, 1987, 1988 e 1989	Of. 040/DCF/98, de 03/Fev/1998	Sessão de 09/06/1992
1990 e 1991	Of. 074/DCF/99, de 29/Mar/1999	Sessão de 23/09/1993
1992	Of. 230/DCF/2000, de 10/Nov/2000	Sessão de 11/07/1995
1993	Acórdão nº 280/96	DOU 12/08/1996 seção I, pg.: 15236
1994 e 1995	Of. 235/DCF/2001, de 17/Dez/2001	Sessões de 10/09/1996 e 12/11/1996
1996	Mem. 028/DCF/2006, de 04/Mai/2006 - Acórdão 380-25/002- Ata 25/25/2000	DOU 19/07/2000
1997	Mem. 129/DCF/2009, de 03/Nov/2009- Acórdão 1594/04 - Acórdão 469/06	DOU 25/10/2004 seção I, pág.156 DOU 07/04/2006 seção I, pag. 250
1998	Mem. 027/DCF/2012, de 23/Mai/2012 - Acórdão 1850/2006 e	DOU 24/07/2006, seção I, pag. 93 e DOU de 02/03/2007



	Acórdão 297/2007	seção I, pag. 87
1999	Mem. 033/DCF/2007, de 16/Abr/2007 - Relação 003/2001 - Ata 03/2001	DOU 15/02/2001, seção I, pag. 90
2000	Mem. 078/DCF/2007, de 05/Dez/2007 - Acórdão 380/2002 - Ata 39/2002	DOU 08/11/2002 seção I, pag. 205
2001	Acórdão 122/2004 - Ata 03/2004 Acórdão 2483/2010 - Ata 35/2010	DOU 19/02/2004 seção I, pg.169 DOU de 24/09/2010, seção I, pg. 722
2002	Acórdão 3067/05 / Acórdão 2484/2010	
2004	Mem. 028/DCF/2012, de 23/Mai/2012 - Acórdão 654/2007 - Ata 11/2007	DOU 12/04/2007, seção I, pg. 87/88
2007	Acórdão 4580/2016	DOU 26/04/2016, seção I, pg. 71
2008	Mem.062/DCF/2016, de 05/07/2016 - Acórdão 1608/2011, de 25/03/2011	DOU: 25/03/2011, seção I, pg.165
2009	Mem.062/DCF/2016, de 05/07/2016 - Acórdão 1361/2011, de 18/03/2011	DOU: 18/03/2011, seção I, pg. 179
2010	Acórdão 3303/2013	DOU: 03/06/2013, seção I, pg. 141
2011	Acórdão 6270/2013	DOU 25/09/2013, seção I, pg. 162



**RODAPÉ**

- a) Local e data da seleção.
- b) Responsável pela seleção:  
Nome, SIAPE, cargo e assinatura do arquivista que coordenou a equipe de seleção.

Santa Maria, RS, \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela seleção

- c) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação. Informar o nome e SIAPE do Presidente da CPAD, que deverá assinar a LED, após local e a data da assinatura.

Santa Maria, RS, \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/UFSM

- d) Responsável pela autorização da eliminação no âmbito da UFSM. O responsável pela autorização de eliminação no âmbito da UFSM será o responsável pela unidade acumuladora dos documentos a serem eliminados (chefe, coordenador, diretor). Indicar o nome, SIAPE e o cargo completo deste.

Santa Maria, RS, \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

**APROVO:**

\_\_\_\_\_  
Autoridade do Órgão/Entidade a quem compete aprovar



e) Autorização do Diretor-Geral do Arquivo Nacional.

Rio de Janeiro, RJ, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

AUTORIZO:

\_\_\_\_\_  
DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL

A CPAD enviará, após aprovação pela autoridade competente, as LEDs impressas em 02 (duas) vias, pelos Correios, devidamente assinadas pelos representantes locais, ao Arquivo Nacional. Se a LED for de apenas 01 (uma) página, somente as assinaturas a comporão. Listagem de Eliminação de Documentos com mais de uma página, as que antecedem a última deverão ser rubricadas.