

Código referente à classificação	Descrição do código	Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações/justificativas
			Quantidade	Especificação	
024.2	FÉRIAS	2001-2006	6	Pastas AZ	Notificações de férias.
024.3	LICENÇAS, TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	2007- 2008	1	maço	Atestado de saúde ocupacional. Segunda via para conhecimento do setor, original preservado no assentamento individual do servidor.
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2012	1	caixa-arquivo	Memorando informando sobre horário de expediente de servidores
029.21	MISSÕES FORA DA SEDE VIAGENS A SERVIÇO, NO PAÍS	1992/ 2004	2	Caixas-arquivo	Formulário de proposta de concessão de diárias e passagens. São cópias de comprovantes de viagens (de restaurantes, hotel, pedágios, passagens rodoviárias). São cópias da documentação que é enviada ao Departamento de Contabilidade e Finanças/DCF para pagamento, através dos processos de pagamento. Processos estes que são avaliados após a aprovação das contas pelo TCU e decorridos 05 anos, ou seja, todos os documentos são cópias dos processos que se encontram no DCF e que estes obedecem aos prazos estabelecidos na Resolução nº. 014/2001 do CONARQ.
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2006- 2013	4	caixas-arquivo	Requisições de material ao almoxarifado. Recibos de entrega de material. Não se referem a produtos ou insumos químicos e outras substâncias. Não envolvem pagamentos.
042.4	ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPARO	1988-2013	60	caixas-arquivo	Relatórios de manutenção (gerados pelo sistema GOOD CARD). Memorandos solicitando/informando sobre abastecimentos/manutenções. Autorizações para abastecimento. Não envolvem pagamentos.
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	1998-2013	69	caixas-arquivo	Ordens de trânsito. Controle do uso de veículos (hora de chegada e saída). Mapas de controle de uso de veículos e fichas de controle de uso de veículos (mensais).
042.911	REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	2004-2013	37	caixas-arquivo	Memorando solicitando transporte.

Código referente à classificação	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações/justificativas
			Quantidade	Especificação	
042.912	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	1999/2001-2003/ 2007 - 2013	10	caixas-arquivo	Cópias e autorizações para uso de veículos. Ordem de serviço. Lista de passageiros. Termo de compromisso (motorista). O termo de compromisso do motorista é exigido quando trata-se de viagens de estudo (excursões), pois tem que apresentar para o DETRAN.
042.913	ESTACIONAMENTO GARAGEM	2005-2013	3	caixas-arquivo	Memorando solicitando vaga para estacionamento.
052.22	EXECUÇÃO FINANCEIRA DESPESA	2008-2013	16	Caixas-arquivo	Solicitação de compra e entrega de material. Solicitação de serviços. Orçamentos. Notas fiscais. Transferências de recursos. São cópias da documentação que é enviada ao Departamento de Contabilidade e Finanças/DCF para pagamento, através dos processos de pagamento. Processos estes que são avaliados após a aprovação das contas pelo TCU e decorridos 05 anos, ou seja, todos os documentos são cópias dos processos que se encontram no DCF e que estes obedecem aos prazos estabelecidos na Resolução nº. 014/2001 do CONARQ.
063.2	PROTOCOLO RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	1999-2012	5	Caixas-arquivo	Caderno de protocolo.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
ÓRGÃO/ENTIDADE: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA/UFSM
UNIDADE/SETOR: PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – NÚCLEO DE TRANSPORTE

ÓRGÃO/SETOR UFSM / PRÓINFRA

Listagem nº 05/2017
Folha 03/03

MENSURAÇÃO TOTAL: 30,8 metros lineares

DATAS-LIMITE GERAIS: 1992 - 2013

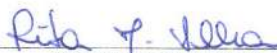
Santa Maria, RS, 06/02/17



Franciele Simon Carpes
Responsável pela Seleção

Franciele Simon Carpes
Departamento de Arquivo Geral
UFSM

Santa Maria, RS, 14/02/2017



Rita Medianeira Ilha
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de
Documentos/CPAD

Santa Maria, RS, 14/02/17

APROVO



Eduardo Rizzatti
Pró-Reitor de Infraestrutura
Prof. Eduardo Rizzatti
Pró-Reitor
PROINFRA/UFSM

Rio de Janeiro, RJ, 16/6/17

AUTORIZO:



DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL

Diego Barbosa da Silva
Diretor-Geral Substituto