



INSTRUÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Este documento visa orientar os arquivistas responsáveis pela Assessoria Arquivística nas unidades da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) os procedimentos para o correto preenchimento das Listagens de Eliminação de Documentos (LEDs) no âmbito do Sistema de Arquivos da Universidade (SIARQ/UFSM) em conformidade com a Resolução nº 40, de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e Resolução nº 052, de 2021, da UFSM.

O modelo da Listagem de Eliminação de Documentos está disponível para download em documento editável no site do DAG, em [Eliminação de Documentos](#).

1 Cabeçalho

	LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM PRÓ-RETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP / NÚCLEO DE CONCURSO DOCENTE – NCD	UFSM/PROGEP/NCD Listagem nº 01/2021 Folha: 01/04
--	---	--

Figura 1 - Exemplo de preenchimento de cabeçalho da LED

1.1 Quanto ao preenchimento do cabeçalho (parte superior esquerda)

ÓRGÃO/ENTIDADE: Identificação do órgão responsável pela eliminação, acompanhado da respectiva sigla, se houver.

Exemplo: **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM** (em letras maiúsculas, em negrito e sigla separada por um hífen).

UNIDADE/SETOR: Identificação da unidade responsável pela eliminação. Indicar o nome e a sigla da unidade/setor produtora e/ou acumuladora.

Exemplo: **PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP / NÚCLEO DE CONCURSO DOCENTE - NCD** (em letras maiúsculas, em negrito e sigla separada por um hífen).

1.2 Quanto ao preenchimento do cabeçalho (parte superior direita)

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

Exemplo: **UFSM/PROGEP/NCD** (em letras maiúsculas, negrito e separadas por barra).

NÚMERO DA LISTAGEM: Os números das listagens serão atribuídos e controlados pela CPAD e possuirá numeração composta do número sequencial, com 02 (dois) dígitos e iniciando-se a numeração a cada ano, e do ano a que se refere o número da listagem, antecedido de barra.

Exemplo: **Listagem nº 01/2021** (em negrito).

NÚMERO DA FOLHA DA LISTAGEM: A numeração das folhas será composta do número da folha (2 dígitos) e o nº total de folhas (2 dígitos) que compõem a LED, separados por barra e em negrito.

Exemplos: **Folha 01/03**

Folha 02/03

2 Colunas

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
010.3	Audiências. Despachos. Reuniões	1999	02	Unidades	- Convocação/pauta de reunião de unidade/subunidade.
026.12	Auxílio. Acidente. Doença. Funeral. Natalidade	1988 / 1999	02	Processos	- Processo de Auxílio Funeral. Contas aprovadas pelo TCU.
125.611	Processo de Seleção	2005 - 2007 / 2010	01	Caixa	- Ficha de inscrição de monitoria para aluno de graduação.
529.52	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação da bolsa auxílio	1993 - 1997	10	Caixas	- Formulário de inscrição para bolsa de assistência estudantil

Figura 2 - Exemplo de preenchimento de colunas da LED

2.1 Quanto ao preenchimento das colunas

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO: Os códigos serão indicados de acordo com o Plano de Classificação (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da UFSM, disponível no [Portal de Documentos](#) da UFSM, que deverão estar dispostos de modo centralizado e em ordem crescente.

Exemplo: 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 e em modo centralizado.

Exemplo: Para 023.192, indicar: "Assistência à saúde (inclusive planos de saúde)".

Para 125.22, indicar: "Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina".

DATAS-LIMITE: Indicação das “datas-baliza” para cada código de classificação, do ano mais antigo ao ano mais recente, indicando o início e o término do período que abrange os documentos, separados por hífen ou barra, conforme os exemplos a seguir:

Exemplos:

1990 - 1999: refere-se a documentos dos anos de 1990 até 1999 (“corrido”, sem “pular” nenhum ano), usa-se o hífen (-), que representa o “a” (1990 a 1999).

1990 / 1999: refere-se a documentos dos anos de 1990 e de 1999 (“pulado”, com ausências dos anos entre os indicados), usa-se a barra (/), que representa o “e” (1990 e 1999).

1990 – 1999 / 2001: refere-se aos anos “corridos” de 1990 até 1999 e, após, ao ano de 2001.

2015: refere-se apenas a documentos do ano de 2015.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO - QUANTIFICAÇÃO: Indicação da quantidade de unidades, processos, maços ou caixas-arquivo para cada código de classificação a ser eliminado.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO - ESPECIFICAÇÃO: Indicação da unidade de arquivamento utilizada no acondicionamento dos documentos a serem eliminados, conforme os exemplos a seguir:

Exemplos:

Unidade: Quando o(s) documento(s) possuir(em) até 10 (dez) folhas.

Maço: Quando a documentação ultrapassar 10 (dez) folhas, e sua quantidade não preencher a totalidade de uma caixa-arquivo.

Processo: Sempre que forem processos administrativos, independente do número de folhas.

Caixa: Quando todos os documentos do conjunto estiverem acondicionados em caixa(s) arquivo, ocupadas na sua totalidade.

2.2 Quanto ao preenchimento das Observações/Justificativas

No campo “Observações/Justificativas” deverá conter o nome dos tipos documentais tal qual o Plano de Classificação de Documentos (PCD) da UFSM, disponível no Portal Documentos da UFSM. Além de informações 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”, e outras notas explicativas dos descritores presentes da TTD.

Quando o tipo documental a ser preenchido na coluna “Observações e/ou Justificativas” não estiver cadastrado no PCD, o responsável pela seleção e preenchimento da LED deverá abrir uma solicitação por meio de formulário específico no sítio do Departamento de Arquivo Geral, na aba ‘Serviços’, ou encaminhar um e-mail para datas@ufsm.br.

Os casos que exigem explicações mais pormenorizadas serão avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

3 Mensuração do acervo e datas-limite

MENSURAÇÃO TOTAL: 16 metros lineares
DATAS-LIMITE GERAIS: 1999 - 2004

Figura 3 - Exemplo de preenchimento de mensuração e datas-limite

MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO: Indicar em metros lineares a totalidade da documentação que será eliminada. Este campo aparecerá apenas na última página da Listagem de Eliminação de Documentos (LED). Ver [ROTEIRO PARA MENSURAÇÃO DE DOCUMENTOS TEXTUAIS](#).

DATAS-LIMITE GERAIS: Indicar a data mais antiga e a mais recente referente à totalidade da documentação da Listagem, separados por hífen, independente do intervalo de período. Este campo aparecerá apenas na última página da LED.

PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação): indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.

4 Quadro de aprovação de contas pelo Tribunal de Contas da União – TCU

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)
1998	Mem. 027/DCF/2012, de 23/Mai/2012 - Acórdão 1850/2006, Ata 24/96, Sessão de 11/07/2006 e Acórdão 297/2007, Ata 5/2007, Sessão de 27/02/2007	DOU 24/07/2006, seção I, pag. 93 e DOU de 02/03/2007 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

Figura 4 - Exemplo de preenchimento do quadro de aprovação de contas

Quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), deve-se utilizar o modelo de LED onde consta o quadro consolidado para preenchimento conforme Figura 4.

O referido modelo está disponível para download em documento editável no site do DAG, em Eliminação de Documentos, bem como a relação atualizada anualmente das aprovações das contas da UFSM.

A indicação dos exercícios deve constar nas observações e apenas relacionadas com os códigos específicos utilizados na LED.

5 Quanto ao preenchimento do rodapé

SANTA MARIA, RS. Aline Márcia Prade Arquivista responsável pela seleção	SANTA MARIA, RS. Daiane Regina Segabinazzi Pradebon Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	SANTA MARIA, RS. Marcia Helena do Nascimento Lorentz Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
SANTA MARIA, RS. AUTORIZO: Paulo Afonso Burmann Reitor da UFSM		

Figura 5 - Exemplo de preenchimento do quadro de assinaturas

No quadro de assinaturas deverá conter local, nome, cargo e assinatura do arquivista responsável pela seleção dos documentos a serem eliminados, do Presidente da CPAD ou de seu substituto legal, da autoridade responsável pela unidade acumuladora dos documentos a serem eliminados (chefe, coordenador, diretor) e do Reitor da UFSM, atendendo ao que dispõe o Decreto N. 10.148/2019.

A assinatura será realizada através do sistema PEN-SIE, por meio da abertura de um Processo de Eliminação de Documentos, seguindo a [Instrução Normativa DAG/UFSM n. 001, de 27 de setembro de 2021](#), que estabelece as orientações sobre o processo de eliminação de documentos arquivísticos no âmbito do Sistema de Arquivos da UFSM.

Dúvidas quanto à utilização do sistema acesse: [Apoio ao usuário – PEN \(ufsm.br\)](#).

Mais informações sobre o processo de eliminação através da página [Eliminação de Documentos – DAG \(ufsm.br\)](#) e no e-mail cpad@ufsm.br.