

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE LISTAGENS DE  
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

JUNHO 2015

O decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, em seu art. 18, estabelece que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

O instrumento de *Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública* foi aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivo em 2001 e, em 2009, o Arquivo Nacional aprovou o *Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Instituições Federais de Ensino Superior*. Os instrumentos citados são produtos do processo de avaliação de documentos, possibilitando a preservação dos documentos de valor histórico (probatório e informativo), bem como a eliminação dos documentos destituídos de valor.

O processo de avaliação garante a preservação dos documentos que constituem o patrimônio documental da instituição. Assim, a eliminação de documentos exige cuidados para que não sejam descartados documentos com valor histórico e, também, para que não se mantenha arquivado documentos sem valor.

Para eliminar documentos de arquivo, é necessário elaborar listagens de eliminação de acordo com a Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq e, após ser aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e pelo dirigente máximo da instituição, deverá ser autorizada pelo diretor-geral do Arquivo Nacional e ser publicado um Edital de Ciência de Eliminação no Diário Oficial da União.

O Centro de Informação, Documentação e Arquivo é responsável pela orientação às unidades e aos órgãos para organização dos arquivos e elaboração das listagens de eliminação de documentos, bem como para fazer o recolhimento ao arquivo permanente dos documentos relativos à memória institucional.

A COPAD/UFG é constituída por servidores de diversas unidades e órgãos com formações diferentes, possibilitando, assim, importantes debates sobre o valor dos documentos.



## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

### CABEÇALHO:

1 - nome da unidade ou do órgão abaixo do nome da UFG; <sup>(1)</sup>

2 - a sigla da unidade ou do órgão no canto superior direito;<sup>(2)</sup>

3 - número da listagem – sequência por ano (ex. 01/2015)<sup>(3)</sup>

4 - número da folha – numeração sequencial seguida do número total de folhas (ex. 01/03, 02/03 e 03/03)<sup>(4)</sup>

### CÓDIGO <sup>(5)</sup>:

Utilizar o código referente ao assunto de acordo com o instrumento “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública”, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos – Conarq. E o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Instituições Federais de Ensino Superior.

### DESCRITOR DO CÓDIGO<sup>(6)</sup>:

Utilizar o assunto de acordo com o instrumento “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública”, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos – Conarq. E o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Instituições Federais de Ensino Superior.

### DATAS-LIMITES<sup>(7)</sup>:

Data mais antiga e data mais recente dos documentos de mesmo assunto. Colocar as datas separadas por hífen quando for o intervalo inicial e final sequencial. Colocar as datas separadas por vírgula quando forem anos não sequenciais.

### UNIDADE DE ARQUIVAMENTO<sup>(9)</sup>:

Unidade de arquivamento é o modo como o conjunto documental se apresenta acondicionado (ex.: caixa, pasta suspensa, maço,)

Quantidade<sup>(8)</sup>: usar a quantificação em metros.

Especificação <sup>(9)</sup>: especificar o tipo de material de acondicionamento (ex. caixas, pastas A-Z).

### OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS<sup>(10)</sup>

Descrição necessária de acordo com o assunto do conjunto documental ou justificativa para eliminação (ex. Justificar que o conjunto trata de cópias de pedido de passagens).

### MESURAÇÃO TOTAL<sup>(11)</sup>:

Indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados, isto é, o somatório das quantidades de cada assunto.

### DATAS LIMITES GERAIS<sup>(12)</sup>:

Indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados, isto é, a data mais antiga e data mais recente total da listagem.

### RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO<sup>(13)</sup>

Nome do servidor responsável pelo serviço.

### NOME DO DIRETOR<sup>(14)</sup>

Nome do presidente da COPAD/UFG.

EXEMPLO:

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO				ÓRGÃO/SETOR: LISTAGEM Nº: FOLHA Nº:	CIDARQ 01/2015 01/ 01
CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
021.1	Candidatos a cargos e empregos públicos. Inscrição e curriculum vitae	2006-2007	10,0 m		De acordo com os editais nº 025/2006 e nº 16/2007 o prazo de guarda é de 30 dias após o resultado do concurso.
024.2	Férias	2004-2007	0,20 m		Escala interna, planejamento
029.21	Missões fora da sede. Diária, Hospedagem, Passagem	2003	0,15 m		2ª via dos pedidos – original anexado ao processo específico
033.11	Aquisição por compra	1997-2000	0,35 m		Cópias do pedido de material permanente
033.12	Aquisição por compra	1996-2002	0,45 m		Cópias do pedido de material de consumo
034.1	Controle de estoque	1997-2007	0,45 m		Cópias da requisição de material de consumo
034.3	Transporte de material	1997-1999	0,03 m		Guias de movimentação
034.5	Autorização para saída de material	2006	0,10 m		A movimentação de material consta no inventário atualizado em 2008
036.1	Requisição de contratação de serviços	2003, 2004 e 2007	0,15 m		3ª via de pedidos de serviço arquivados para fins de comprovação de entrega
036.2	Serviços executados em oficinas do órgão	1997-2007	3,00 m		Ordens de serviços de reparos de equipamentos
992	Comunicados e informes	1998-2006	0,30 m		
993	Agradecimentos. Convites. Felicitações	2002-2003	0,10 m		Recebidos de órgãos externos à UFG
995	Pedidos. Oferecimentos. Informações diversas	1998-2005	0,35 m		
<b>DATAS-LIMITE DA LISTAGEM: 1996-2007</b>					
<b>TOTAL A SER ELIMINADO: 2 m</b>					
Goiânia, / /		Goiânia, / /		Goiânia, / /	
_____ Nome do responsável RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		_____ Nome do Presidente PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – COPAD		<b>APROVADA A ELIMINAÇÃO:</b>  _____ Nome do Reitor REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS	
Goiânia, ____/____/____					
<b>AUTORIZO:</b>					
_____ Nome do Diretor do Arquivo Nacional DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL					

Ressaltamos que existem documentos que muitas vezes são guardados em arquivos sem necessidade: documentos que não são arquivísticos e cópia de documentos arquivísticos que são encaminhados para as unidades ou órgãos somente para conhecimento. Neste caso, a COPAD autoriza a eliminação com a aprovação das autoridades da UFG.

Para esses casos, recomenda-se a elaboração da mesma listagem, com alteração das autoridades. Caso não seja possível o preenchimento do campo código, deixar em branco.

A elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos é recomendada nesses casos para que o registro do quantitativo de eliminação de documentos e outros materiais guardados em arquivos, possibilitando a quantificação geral da instituição.

<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG</b> <i>Nome da Unidade ou Órgão</i>				ÓRGÃO/SETOR: LISTAGEM N°: XX/2010 FOLHA N°: XX/XX	
CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
	cópias de textos para alunos				
	folders e cartazes de eventos de outras instituições				
	material de consulta para elaboração de aulas				
	formulários em branco que estão em desuso na UFG				
	cópias relatórios de gestão impressos				
	cópias de resoluções do Consuni e do Cepec				
<b>DATAS-LIMITE DA LISTAGEM:</b>			<b>TOTAL A SER ELIMINADO:</b>		
Goiânia, ____ / ____ / ____  _____ Nome do Servidor RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		Goiânia, ____ / ____ / ____  _____ Nome do Diretor Unidade ou órgão		Goiânia, ____ / ____ / ____ <b>APROVADA A ELIMINAÇÃO:</b>  _____ Nome do Presidente PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – COPAD	
Goiânia, ____ / ____ / ____ <b>AUTORIZO:</b>			_____ Nome do Reitor REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS		