

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
E SEGURANÇA PÚBLICA**



**ARQUIVO NACIONAL**

# **Instruções de preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos para os órgãos e entidades do poder executivo federal**

# **INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**

## **Apresentação**

A presente instrução tem o objetivo de orientar os órgãos e entidades integrantes do poder executivo federal, quanto aos procedimentos para a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos.

A eliminação de documentos pelos órgãos e entidades do poder executivo federal deverá ocorrer depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que substitui a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio do preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos, de acordo com o modelo do Anexo 1 da referida Resolução nº 40.

## **1 Orientações gerais**

Recomenda-se aos órgãos e entidades que, antes de enviarem a Listagem de Eliminação de Documentos à Direção-Geral do Arquivo Nacional para autorização, entrem em contato, por meio de mensagem de correio eletrônico com as equipes responsáveis pela orientação técnica na área de gestão de documentos, com o objetivo de encaminharem versão

preliminar da Listagem para que esta seja analisada.

As equipes responsáveis pela orientação técnica na área de gestão de documentos podem ser contatadas nos seguintes endereços eletrônicos:

- Equipe de Gestão de Documentos da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional – COGED:

[coged.gestao@arquivonacional.gov.br](mailto:coged.gestao@arquivonacional.gov.br);

- Equipe da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal – COREG: [gestao.coreg@arquivonacional.gov.br](mailto:gestao.coreg@arquivonacional.gov.br);

Dessa forma, o órgão ou a entidade passa a receber orientação técnica, de modo a tirar dúvidas quanto ao correto preenchimento da Listagem, o que agiliza a autorização da eliminação pela Direção-Geral do Arquivo Nacional.

A versão final da Listagem deverá ser enviada por correspondência oficial, obrigatoriamente, à Direção-Geral do Arquivo Nacional, em pelo menos duas vias impressas, devidamente rubricadas, datadas e assinadas.

Cabe, ainda, destacar que a Listagem deverá estar acompanhada dos documentos relacionados a seguir:

- a) Ato que constitui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD. Sempre que houver alteração na composição da CPAD, o órgão ou entidade deverá encaminhar o ato atualizado;
- b) Ata da reunião da CPAD que aprovou a eliminação dos documentos registrados na Listagem de Eliminação;
- c) Comprovantes de aprovação de contas por parte do Tribunal de Contas da União (extrato da página do sítio eletrônico do TCU, certidão emitida pelo TCU, publicação do Acórdão do TCU no Diário Oficial da União – DOU), para os documentos que dependem de aprovação de contas para serem eliminados.

**Nota:** Não haverá a necessidade do envio dos documentos supracitados caso tenham sido encaminhados anteriormente.

Os órgãos e entidades podem optar por elaborar uma única Listagem, na qual constem documentos das atividades-meio e atividades-fim. Podem, também, elaborar Listagens em separado, sendo uma para as atividades-meio e outra para as atividades-fim. Qualquer que seja a opção, os órgãos e entidades devem dispor, obrigatoriamente, os códigos numéricos da Listagem em ordem crescente.

## **2 Orientações quanto ao preenchimento da Listagem**

### **2.1 Cabeçalho**

- O cabeçalho deverá ser reproduzido em todas as folhas da Listagem.

*2.1.1 Na parte superior do cabeçalho, à esquerda, devem constar as seguintes informações:*

- **ÓRGÃO/ENTIDADE:** registrar o nome do órgão ou da entidade, por extenso, seguido da respectiva sigla, após um hífen;
- **UNIDADE/SETOR:** registrar o nome da unidade administrativa produtora ou acumuladora dos documentos a serem eliminados e/ou do setor responsável pela eliminação dos documentos. Os nomes devem ser registrados por extenso, seguido das respectivas siglas, quando houver, após um hífen.

Para o caso de eliminação de conjuntos documentais de órgãos e entidades extintos, acrescentar o nome, por extenso, da respectiva

instituição, seguido da sigla, após um hífen, abaixo do nome da unidade administrativa ou do setor.

2.1.2 *Na parte superior do cabeçalho, à direita, devem constar as seguintes informações:*

- **ÓRGÃO/SETOR:** registrar a sigla do órgão ou da entidade seguida da sigla da unidade administrativa e/ou do setor, separadas por barra;
- **LISTAGEM:** registrar o número da Listagem (2 dígitos) e o ano corrente (4 dígitos), separados por barra. As Listagens deverão ser numeradas sequencialmente dentro de cada ano.
- **FOLHA Nº:** registrar o número da folha (2 dígitos) e o nº total de folhas (2 dígitos) que compõem a Listagem, separados por barra.

#### QUADRO 1 – Exemplo de preenchimento do cabeçalho da Listagem

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	ÓRGÃO/SETOR: AN/DIPAR
ÓRGÃO/ENTIDADE: Arquivo Nacional - AN	Listagem nº: 01/2015
UNIDADE/SETOR: Divisão de Protocolo e Arquivo - DIPAR	Folha nº 01/07

#### 2.2 Corpo da Listagem

- Na coluna **CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO:** preencher com o código numérico correspondente ao descritor atribuído quando da classificação dos documentos, utilizando o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e/ou o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, aprovado pelo Arquivo Nacional.
- Na coluna **DESCRITOR DO CÓDIGO:** preencher com o descritor correspondente ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovado pelo CONARQ, e/ou o Código de Classificação de Documentos de Arquivo

relativos às atividades-fim, aprovado pelo Arquivo Nacional.

- Na coluna DATAS-LIMITE: preencher com o ano mais antigo e o ano mais recente, indicando o início e o término do período que abrange os documentos a serem eliminados, separados por hífen ou barra, conforme descrito a seguir:

No preenchimento da coluna datas-limite devem ser observados os seguintes procedimentos:

a) datas separadas por hífen (-), quando o conjunto documental a ser eliminado abrange todos os anos incluídos nas datas-limite. Por exemplo, os conjuntos documentais dos anos de 1980, 1981, 1982, 1983 e 1984 devem ser representados da seguinte forma: 1980-1984;

b) datas separadas por barra (/), quando o conjunto documental a ser eliminado não abrange todos os anos compreendidos nas datas-limite. Por exemplo, os conjuntos documentais dos anos de 1980, 1981, 1982 e 1984 devem ser representados da seguinte forma: 1980-1982/1984;

- Na coluna UNIDADE DE ARQUIVAMENTO: esta coluna é composta pela quantificação e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas.

- **QUANTIFICAÇÃO:** deve ser registrada a quantidade de embalagens, utilizadas no acondicionamento dos documentos a serem eliminados e que dizem respeito ao código referente à classificação e respectivo descritor;
- **ESPECIFICAÇÃO:** deve ser informado se as unidades de arquivamento são caixas, pacotilhas, processos, pastas, entre outros;

**Nota:** Para a eliminação de documentos cujas unidades de arquivamento não estejam especificadas conforme acima descrito, o órgão ou entidade deverá solicitar orientação técnica pertinente.

- Na coluna OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS: devem ser registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem eliminados, assim como as justificativas que se fizerem necessárias.

Para tal, devem ser levadas em consideração as notas explicativas dos descritores presentes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, assim como as Observações constantes do referido campo na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

### 2.3 Mensuração total

- Registrar a mensuração em metros lineares correspondente ao total dos documentos a serem eliminados.

**Nota:** Para informações sobre a atividade de mensuração de documentos, ver o “Roteiro para mensuração de documentos textuais”, acessando a opção “Instrumentos técnicos de gestão documental” disponível no sítio eletrônico do Arquivo Nacional, no menu “Serviços ao Governo”.

<<http://www.arquivonacional.gov.br>>.

### 2.4 Datas-limite gerais

- Registrar o ano mais antigo e o ano mais recente, separados por hífen, de todos os documentos a serem eliminados e que se encontram registrados na Listagem.

QUADRO 2 - Exemplo de preenchimento do quadro descritivo dos documentos, com conjuntos documentais relativos às atividades-meio

Código referente à classificação	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
			Quantificação	Especificação	
024.2	Férias	2000	5	Caixa	
024.52	Reembolso de despesas - Locomoção	2001	6	Processo	Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas da União.
029.21	Missões fora da sede. Viagens a serviço. No País	2000-2002	25	Caixa	Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas da União. Os relatórios técnicos de viagem encontram-se classificados no assunto correspondente e arquivados nos departamentos.
034.2	Desaparecimento de material permanente	1995	1	Processo	Caso concluído em 02/7/1996.
034.5	Recolhimento de material ao depósito	2001-2008	1	Caixa	Não estão sendo eliminados documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
042.5	Acidentes. Infrações. Multas	1995	1	Processo	Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas da União. Acidentes de trânsito sem vítimas. Conclusão em 05/03/1997.
049.13	Prevenção de Incêndio	1995-1997	9	Processo	Não são documentos referentes a constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.
052.22	Despesa	1995-1997	1.041	Processo	Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas da União.
063.2	Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos	1997	2	Caixa	
066.3	Restauração de documentos (inclusive encadernação)	1995-2008	77	Processo	Os documentos não envolveram pagamento.
920	Congressos. Conferências. Seminários	1995-1997	26	Caixa	Não são documentos referentes a planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por profissionais do órgão ou entidade.
MENSURAÇÃO TOTAL: 220,8 metros lineares					
DATAS-LIMITE GERAIS: 1995-2008					



QUADRO 3 - Exemplo de preenchimento do quadro descritivo dos documentos, com conjuntos documentais relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)

Código referente à classificação	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
			Quantificação	Especificação	
125.31	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	1968–1995	11	Caixas	As notas foram registradas entre os anos de 1969 a 1996, nos históricos escolares.
125.33	Registros de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	1962–1978	01	Caixa	
MENSURAÇÃO TOTAL: 1,8 metros lineares					
DATAS-LIMITE GERAIS: 1962-1995					

QUADRO 4 - Exemplo de preenchimento do quadro descritivo dos documentos, com conjuntos documentais relativos às atividades-fim da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)

Código referente à classificação	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
			Quantificação	Especificação	
310.2	Certificado de boas práticas	2002-2009	6	Caixas	
361.2	Controle sanitário em meios de transporte - aéreos	2005-2006/ 2008-2009	14	Caixa	
MENSURAÇÃO TOTAL: 2,25 metros lineares					
DATAS-LIMITE GERAIS: 2002-2009					

## 2.5 Consolidado das aprovações das contas pelo Tribunal de Contas da União – TCU

- Este quadro deve ser incluído sempre que a Listagem contiver documentos que envolveram transações financeiras.

- Devem ser registradas, de forma sumária, as informações oficiais correspondentes à situação das prestações de contas do órgão ou entidade, nos diferentes exercícios, obtidas em qualquer um dos documentos, a saber:

- a) publicação do Acórdão do TCU no Diário Oficial da União - DOU;
- b) certidão emitida pelo TCU a partir de uma solicitação do órgão ou entidade;
- c) extrato da página do sítio eletrônico do TCU.

O preenchimento do quadro consolidado não substitui a necessidade de envio da cópia desses documentos, que deverão ser encaminhados ao Arquivo Nacional.

Na Listagem só deve constar, exclusivamente, o conjunto documental cujo exercício foi julgado **regular** ou **regular com ressalva** pelo TCU.

O conjunto documental que compreende exercício que foi julgado **irregular** pelo TCU não pode ser eliminado.

**Nota:** A Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, apresenta um único modelo de quadro consolidado das aprovações das contas pelo Tribunal de Contas da União – TCU (Quadro 5). Este manual apresenta mais dois modelos, opcionais, que podem ser utilizados, que preservam as informações principais que são demandadas para a autorização da eliminação.

## QUADRO 5 - Exemplo de quadro consolidado das aprovações das contas pelo Tribunal de Contas da União - TCU

Conta(s) do(s) exercício(s) de	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas da União em	Publicação no Diário Oficial da União (data, seção, página)
1990	12/08/1994	13/08/1994, Seção 1, p. 24
1995	27/11/2003	01/12/2003, Seção 1, p.36
2001	15/12/2004	22/12/2004, Seção 1, p. 48

### 2.6 Assinaturas

- Deve conter local e data, nome legível e/ou carimbo e assinatura do responsável pela seleção dos documentos a serem eliminados, do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (ou equivalente) e da autoridade a quem compete aprovar a eliminação no órgão ou entidade; bem como, local e data, nome e assinatura do Diretor-Geral do Arquivo Nacional.

**Nota:** É vedado o uso de chancela mecânica nos campos destinados às assinaturas, de acordo com o art. 1º do Decreto nº 88.086, de 7 de fevereiro de 1983.

a) Caso o órgão ou entidade tenha estruturado uma CPAD, e em suas unidades descentralizadas tenham sido criadas Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos, recomenda-se que, quando do preenchimento da Listagem, seja incluído, também, um campo para a assinatura do responsável pela Subcomissão (Quadro 9) pois, dessa forma, todas as instâncias responsáveis poderão ser identificadas.

b) As assinaturas não poderão ficar em uma folha isolada (que contenha apenas o cabeçalho).

### QUADRO 6 - Exemplo (1) de preenchimento do campo das assinaturas

Brasília, 02/01/2015  ----- Fulano Beltrano Responsável pela seleção	Brasília, 02/01/2015  ----- Sicrano Fulano Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Brasília, 03/01/2015  APROVO: ----- Beltrano Sicrano Presidente
Rio de Janeiro, 09/01/2015  AUTORIZO: ----- Diretor-Geral do Arquivo Nacional		

**Ou**

### QUADRO 7 - Exemplo (2) de preenchimento do campo das assinaturas

Rio de Janeiro, 02/01/2015  ----- Fulano Beltrano Responsável pela seleção	Rio de Janeiro, 02/01/2015  ----- Fulano Sicrano Responsável pela Subcomissão de Avaliação de Documentos	Brasília, 05/01/2015  ----- Sicrano Fulano Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Brasília, 05/01/2015  APROVO:  ----- Beltrano Sicrano Secretário Executivo
Rio de Janeiro, 09/01/2015  AUTORIZO: ----- Diretor-Geral do Arquivo Nacional			

## 3 Referências

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Roteiro para mensuração de documentos textuais. Disponível em: <<http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/instrumentos-tecnicos-de-gestao-documental/mensuracao-de-documentos>>. Acesso em: 25 mai. 2017.

\_\_\_\_\_. (Org). Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior. 2011. Disponível em: <<http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/codigos-de-classificacao-e-tabelas-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos>>. Acesso em: 25 mai. 2017.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Brasil). Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da Anvisa. 2007. Disponível em: <<http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/codigos-de-classificacao-e-tabelas-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos>>. Acesso em: 25 mai. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração

Pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial {da} República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 fev. 2002. Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14,-de-24-de-outubro-de-2001.html>>. Acesso em: 25 mai. 2017.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Diário Oficial {da} República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 11 dez. 2015. Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>>. Acesso em: 25 mai. 2017.

#### **4 Elaboração**

Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional - COGED

Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal - COREG

#### **5 Versão**

Versão 2.1, de 06/9/2019