MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA

ARQUIVO NACIONAL

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
EQUIPE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Março 2020

RECOMENDAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PELOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

3

Elaboração: Alexandre Gonçalves, Lúcia Menezes, Maria Izabel de Oliveira, Natasha Hermida, Raquel Bandeira e Thayron Rangel
Supervisão: Claudia Lacombe

Série: Recomendações para gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal

1. APRESENTAÇÃO

O Arquivo Nacional vem, no âmbito de sua atuação, apresentar orientações aos órgãos e entidades do Poder Executivo federal para a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos - LED em conformidade com a legislação vigente.

A eliminação de documentos ocorrerá nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal após a conclusão do processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD e se efetivará quando cumpridos os procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser realizado por meio do preenchimento da LED, de acordo com o modelo do Anexo 1 da referida Resolução nº 40, de 2014, do CONARQ, com as respectivas alterações.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

O Arquivo Nacional, órgão integrante do Ministério da Justiça e Segurança Pública, tem como finalidade, definida no Artigo 1º do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.433, de 24 de outubro de 2011, implementar a política nacional de arquivos, definida pelo CONARQ, por meio da gestão de documentos, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do governo federal, conforme expresso na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Recentemente, com a publicação do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, a responsabilidade pela autorização da eliminação dos documentos constantes das LED dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, anteriormente atribuída ao Arquivo Nacional, passou a ser do titular do órgão ou entidade.

Assim, caberá ao titular do órgão ou entidade produtora/acumuladora, autorizar a eliminação dos documentos por meio da aprovação das LED. A elaboração das LED relativas às atividades-meio, deve ter como base a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD,

aprovada pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional. Para a eliminação dos documentos relativos às atividades-fim, é necessário que o órgão ou entidade tenha o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo aprovados pelo Arquivo Nacional. Uma vez aprovados os instrumentos relativos às atividades-fim, a LED será elaborada com base na TTDD e o titular do órgão ou entidade autorizará a eliminação dos documentos por meio da aprovação da LED.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

Os órgãos ou entidades devem classificar e avaliar os conjuntos documentais de acordo com os instrumentos técnicos de gestão de documentos, isto é, o CCD e a TTDD.

Para a efetivação dos procedimentos de eliminação, as LED deverão ser elaboradas de acordo com a Resolução nº 40, de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 2020, do CONARQ, a partir de sua data de publicação.

A elaboração das LED deve ser feita pela CPAD do órgão ou entidade. Na hipótese de existir Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos – SCPAD em uma ou mais unidades descentralizadas do órgão ou entidade, esta será co-responsável pela elaboração da LED.

Nota:
- a seleção dos conjuntos documentais para a eliminação e a elaboração das LED é de responsabilidade do servidor, em sua respectiva unidade administrativa. A revisão e análise da LED deverão ser realizadas pela CPAD, responsável pela aprovação, em reunião, e posterior encaminhamento ao titular do órgão ou entidade para autorização, visando à eliminação.

3.1 Quanto ao preenchimento da Listagem

3.1.1 Cabeçalho

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

a) Na parte superior do cabeçalho, à esquerda, deve constar a seguinte informação:

- LOGO: é opcional a inserção da logo do órgão ou entidade ou do brasão da República;

b) Na parte superior do cabeçalho, ao centro, devem constar as seguintes informações:

- ÓRGÃO/ENTIDADE: registrar o nome do órgão ou da entidade, por extenso, seguido da respectiva sigla, após um hífen, se houver;

- 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, seguidos das respectivas siglas, quando houver, após um hífen.

Para o caso de eliminação de conjuntos documentais de órgãos e entidades extintos, deve-se acrescentar o nome, por extenso, da respectiva instituição, seguido da sigla, após um hífen, abaixo do nome da unidade administrativa ou setor custodiante do acervo.

c) 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 n° total de folhas (2 dígitos) que compõem a Listagem, separados por barra.

Quadro 1 – Exemplo de preenchimento do cabeçalho padrão da LED

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA ARQUIVO NACIONAL	**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS** **ARQUIVO NACIONAL - AN** **COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - COGED/** **EQUIPE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - EGD**	AN/COGED/EGD Listagem n° 01/2020 Folha: 04/06

Quadro 2 – Exemplo de preenchimento do cabeçalho padrão da LED para órgãos extintos

	LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS **MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ME** **DEPARTAMENTO DE ÓRGÃOS EXTINTOS - DEPEX** **(Documentos relativos à extinta Fundação Roquette Pinto– FRP)**	**ME/DEPEX/FRP** **Listagem n° 01/2020** **Folha: 02/04**

3.1.2. 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 relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, e/ou o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, aprovados pelo Arquivo Nacional.

Na coluna "DESCRITOR DO CÓDIGO": preencher com o descritor correspondente ao Código de Classificação relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, e/ou o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, aprovados 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:

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 e, quando for o caso, o código relativo à equivalência.

3.1.3 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 arquivísticos", acessando a opção "Instrumentos técnicos de gestão documental", disponível no sítio eletrônico do Arquivo Nacional, no menu "Serviços ao Governo".

Para a eliminação de documentos digitais a quantificação deverá indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados conforme exemplo mais adiante.

3.1.4 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 LED, independente do intervalo de período.

Quadro 3 - Exemplo de preenchimento da LED, de conjuntos documentais relativos às atividades-meio

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA ARQUIVO NACIONAL	**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS** **ARQUIVO NACIONAL - AN** **COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – COAD**				**AN/COAD** **Listagem n° 01/2020** **Folha: 01/02**
CÓDIGO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO	**DESCRITOR DO CÓDIGO**	**DATAS-LIMITE**	**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**		**OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVA**
			Quantificação	**Especificação**	
021.4	Correção de Provas. Avaliação.	2014	4	Processos	A homologação do último evento ocorreu no ano de 2014 e não houve recurso.
024.2	Participação em cursos promovidos por outros órgãos e entidades.	2000	9	Caixas	
052.211	Receita corrente	2007 / 2011-2013	15	Caixas	Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU)
052.221	Despesa corrente	2011-2013	14	Caixas	Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU)
MENSURAÇÃO TOTAL: 5,6 metros lineares					
DATAS-LIMITE GERAIS: 2000-2014					

Quadro 4 - Exemplo de preenchimento da LED, com conjuntos documentais relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)

	LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS **UNIVERSIDADE FEDERAL XYZ - UFXYZ** **PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD** **ESCOLA DE ARQUIVOLOGIA - EARQ**				**UFXYZ /PROGRAD/EARQ** **Listagem n° 01/2020** **Folha: 05/05**
CÓDIGO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO	**DESCRITOR DO CÓDIGO**	**DATAS-LIMITE**	**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**		**OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVA**
			Quantificação	**Especificação**	
125.31	Provas. Exames. Trabalhos.	2014-2016	14	Caixas	As notas foram registradas até 2016 e estão sendo eliminados os documentos não retirados pelos alunos no prazo estabelecido.
125.41	Histórico escolar. Integralização curricular.	2000-2009	7	Caixas	O último vínculo ocorreu em 2010 e estão sendo eliminadas versões parciais cujas versões integrais estão contidas em outros documentos.
134.115	Recursos	2015	2	Caixas	A homologação do último evento ocorreu em 2015 e não houve ação judicial. Estão sendo eliminados os documentos indeferidos.
MENSURAÇÂO TOTAL: 2,99 metros lineares					
DATAS-LIMITE GERAIS: 2000-2016					

Quadro 5 - Exemplo de preenchimento da LED, com conjuntos documentais digitais relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)

	LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS **UNIVERSIDADE FEDERAL XYZ - UFXYZ** **ARQUIVO CENTRAL - AC**				**UFXYZ /AC** **Listagem n° 03/2020** **Folha: 01/01**
CÓDIGO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO	**DESCRITOR DO CÓDIGO**	**DATAS-LIMITE**	**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**		**OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVA**
			Quantificação	**Especificação**	
125.31	Provas. Exames. Trabalhos.	2017-2018	30	Gb	As notas foram registradas até 2018 e estão sendo eliminados os documentos não retirados pelos alunos no prazo estabelecido.
MENSURAÇÃO TOTAL: 30 Gb					
DATAS-LIMITE GERAIS: 2017-2018					

3.1.5 Quadro consolidado das aprovações das contas pelo Tribunal de Contas da União – TCU

Sempre que a LED do órgão ou entidade contiver documentos que envolverem transações financeiras, o Arquivo Nacional orienta que se elabore o quadro consolidado conforme modelo abaixo (quadro 6). O controle da informação oficial sobre a(s) data(s) de aprovação das contas relativas ao período de que trata o conjunto documental passível de eliminação, acompanhará a LED.

Quadro 6 - 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 em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)
1999	2000 (Acórdão)	13/08/2000, Seção 1, p. 24
2008	2009 (Relatório de Gestão)	08/12/2008, Seção 1, p. 89 (Decisão Normativa TCU Nº 93, de 03 de dezembro de 2008)

Serão 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) Acórdão do TCU publicado no Diário Oficial da União – DOU ou extraído do sítio eletrônico do TCU;

b) Certidão emitida pelo TCU a partir de uma solicitação do órgão ou entidade;

c) Decisão Normativa do TCU, para os anos em que o órgão ou entidade apresentou apenas o Relatório de Gestão, ficando dispensado de ter as contas julgadas pelo Tribunal (somente a partir de 2008, conforme IN TCU Nº 57/2008 e IN TCU Nº 63/2010).

Na Listagem só deve constar, exclusivamente, o conjunto documental cujo exercício foi julgado regular ou regular com ressalva(s) pelo TCU. O conjunto documental que compreende exercício que foi julgado irregular pelo TCU não pode ser eliminado, mesmo que os responsáveis tenham recolhido as multas que lhe foram imputadas, visto não alterar a situação do julgamento.

Para os exercícios em que os órgãos/entidades ficarem isentos do julgamento das contas e apresentarem relatório de gestão, seguir o modelo do quadro 6.

Nota: No que se refere às contas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF) anteriores ao ano de 1970, existe, de maneira geral, dificuldade de se encontrar a decisão dada pelo Tribunal de Contas da União (TCU). Para tal, deve ser considerada a Súmula nº 28 do TCU, publicada no Diário Oficial da União, em 28 de dezembro de 1973, que determina:

> "É dispensável a apresentação dos certificados de auditoria sobre as contas de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos e de administradores de entidades sob a jurisdição do Tribunal de Contas, atinentes a exercícios anteriores a 1970, ante as dificuldades inerentes à instalação e ao funcionamento inicial das Inspetorias Gerais de Finanças e órgãos equivalentes do Controle Interno".

3.1.6 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 CPAD ou de seu substituto legal e da autoridade a quem compete aprovar a eliminação no órgão ou entidade.

Poderão ser criadas Subcomissões Permanente de Avaliação de Documentos – SCPAD nas unidades descentralizadas dos órgãos/entidades. Para os casos em que a LED foi elaborada em conjunto com uma SCPAD, recomenda-se que, quando de seu preenchimento, também seja incluído um campo para a assinatura do responsável pela Subcomissão, pois, dessa forma, todas as instâncias responsáveis poderão ser identificadas.

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

Nota: É vedado o uso de chancela mecânica nos campos destinados às assinaturas, de acordo com o art. 1° do Decreto n° 88.086, de 7 de fevereiro de 1983.

Quadro 7 - Exemplo de preenchimento do campo das assinaturas

<table>
<tr><td>Rio de Janeiro, ___ / __ /_____.

_____

XXXXXX

Responsável pela seleção</td><td>Rio de Janeiro, ___ / __ /_____.

_____

XXXXXX

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos</td><td>Rio de Janeiro, ___ / __ /_____.

_____

XXXXXX

Autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar</td></tr>
<tr><td colspan="3">Rio de Janeiro, ___ / __ /_____.

AUTORIZO:

_____
XXXXXX
Titular do órgão/entidade</td></tr>
</table>

Quadro 8 - Exemplo de preenchimento do campo das assinaturas com SCPAD (opcional)

Brasília, __ / __ /____. _____ XXXXXX Responsável pela seleção	Brasília, __ /__ /___. _____ XXXXXX Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos	Rio de Janeiro, __ /__/___. _____ XXXXXX Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Rio de Janeiro, __/__/__. _____ XXXXXX Autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar
Rio de Janeiro, ___ / __ /_____. AUTORIZO: _____ XXXXXX Titular do órgão/entidade			

3.2 Constituição do processo Administrativo relativo à eliminação de documentos

Recomenda-se que, nos processos de eliminação de documentos, além da LED, sejam incluídos os 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 incluí-las no processo, bem como encaminhar uma via, ao Arquivo Nacional, do ato atualizado. Havendo SCPAD envolvida, incluir também o ato de constituição e suas alterações;

b) Ata da reunião da CPAD que aprovou a eliminação dos documentos registrados na Listagem de Eliminação;

c) Comprovantes de aprovação das contas pelo 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) quando da eliminação de documentos que envolvem transações financeiras e dependem da aprovação de contas, pois a autorização e aprovação da eliminação de tais documentos deverão obedecer aos procedimentos específicos determinados pelo TCU.

Para os casos de apresentação de relatório de gestão, incluir a respectiva Decisão Normativa do TCU;

3.3 Do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos

O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá ser publicado no DOU, conforme Art. 3º da Resolução n. 44, de 2020 do CONARQ.

A cópia do Termo de Eliminação de Documentos deverá ser enviada ao Arquivo Nacional, conforme Art. 4° da Resolução nº 40, de 2014 do CONARQ.

4. COMO UTILIZAR A TABELA DE EQUIVALÊNCIA

Nesse item são apresentadas recomendações para elaboração da LED para os conjuntos documentais relativos às atividades-meio. No caso de classificação e avaliação de documentos relativos às atividades-meio, é importante ressaltar que a aplicação dos referidos instrumentos técnicos exigirão dos usuários muita atenção e cuidado, pois:

a) será necessário trabalhar com os instrumentos técnicos de gestão de documentos aprovados pela Portaria AN nº 47, de 2020, que revisou e ampliou a Resolução nº 14, de 2001, do CONARQ (revogada);

b) para os conjuntos documentais já classificados, aplicar a Tabela de Equivalência que integra a nova versão dos instrumentos técnicos, aprovados pela Portaria AN nº 47, de 2020. Deste modo, caberá ao órgão verificar a necessidade ou não de reclassificação;

c) para os conjuntos documentais classificados nos códigos 024.139, 024.149 e 063.3 (com base na Resolução CONARQ nº 14, de 2001), que não possuem código correspondente explícito na Tabela de Equivalência aprovada pela Portaria nº 47, de 2020, do Arquivo Nacional, é necessário realizar a reclassificação.

Em alguns casos os prazos de guarda e destinação foram alterados. Nesses casos, deve-se cumprir o indicado nos instrumentos vigentes, constantes da Portaria nº 47, de 2020. Existem duas possibilidades que se enquadram nessa mudança de prazo e destinação: quando o código de mantêm nos novos instrumentos e quando o código se desdobra em dois ou mais códigos

nos novos instrumentos.

Assim, no caso de eliminação de conjuntos documentais já classificados com os instrumentos aprovados Resolução CONARQ nº 14, de 2001 (revogada), o preenchimento da LED deve ser realizado da seguinte maneira:

- Informar nas colunas “CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO” e “DESCRITOR DO CÓDIGO” o código e o respectivo descritor de acordo com os instrumentos técnicos aprovados pela Portaria AN nº 47, de 2020;
- Informar na coluna “OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS” a equivalência com o antigo código numérico e descritor, conforme os instrumentos técnicos da Resolução CONARQ nº 14, de 2001 (revogada), bem como as informações adicionais que se fizerem necessárias, conforme os casos descritos a seguir:

a) Quando ocorrer uma troca simples de código numérico, informar no campo “OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS” o código e descritor anterior, visando facilitar a correlação. Lembrar de verificar se os prazos de guarda foram alterados. No caso de alteração, cumprir o prazo de guarda vigente, conforme aprovado pela Portaria nº 47, de 2020, do Arquivo Nacional.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA ARQUIVO NACIONAL	**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS** **ARQUIVO NACIONAL - AN** **COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - COGED/ EQUIPE DE GESTÃO - EGD**				**AN/COGED/EGD** **Listagem n° 03/2020** **Folha: 01/02**
CÓDIGO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO	**DESCRITOR DO CÓDIGO** (Portaria AN nº 47, de 2020)	**DATAS-LIMITE**	**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**		**OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS** (Resolução CONARQ nº 14, de 2001)
			Quantificação	**Especificação**	
024.2	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	1975 - 1977	1	CAIXA	*Antigo 022.121 – NO BRASIL*
991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	1953 - 1972	1	CAIXA	*Antigo 019.01 - INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO*

b) Quando foi mantida a mesma codificação, verificar se os prazos de guarda foram alterados. No caso de alteração, cumprir o prazo de guarda vigente, conforme aprovado pela Portaria nº 47, de 2020, do Arquivo Nacional.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA ARQUIVO NACIONAL	**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS** **ARQUIVO NACIONAL - AN** **COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – COAD**				**AN/COAD** **Listagem n° 02/2020** **Folha: 01/03**
CÓDIGO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO	**DESCRITOR DO CÓDIGO** (Portaria AN nº 47, de 2020)	**DATAS-LIMITE**	**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**		**OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS** (Resolução CONARQ nº 14, de 2001)
			Quantificação	**Especificação**	
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	1945 - 1962	4	CAIXAS	*Antigo 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA, LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS*
029.5	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS	1992 – 2005	3	CAIXAS	*Antigo 029.5 - SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES* *Contas aprovadas pela TCU.*

c) Quando um código constante da Resolução CONARQ nº 14, de 2001 (revogada) foi desdobrado em dois ou mais descritores, <u>será necessário reclassificar</u> os documentos conforme apontado na Tabela de Equivalência, aprovada pela Portaria AN nº 47, de 2020. No campo "Observações e/ou Justificativas" deve-se indicar o código e descritor anterior, visando facilitar a correlação.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA ARQUIVO NACIONAL	**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS** **ARQUIVO NACIONAL - AN** **COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – COAD**				**AN/COAD** **Listagem n° 03/2020** **Folha: 01/03**
CÓDIGO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO	**DESCRITOR DO CÓDIGO** (Portaria AN nº 47, de 2020)	**DATAS-LIMITE**	**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**		**OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS** (Resolução CONARQ nº 14, de 2001)
			Quantificação	**Especificação**	
021.2	INSCRIÇÃO	1978 - 1986	5	CAIXAS	*Antigo 021.2 - EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICO* *Os eventos foram homologados entre 1978 e 1987.* *Não consta interposição de recursos.*

Caso ainda persistam dúvidas, os órgãos ou entidades deverão contatar as equipes responsáveis pela orientação técnica na área de gestão de documentos do Arquivo Nacional para orientação técnica quanto ao correto preenchimento da LED, bem como para os demais procedimentos de eliminação, conforme dispõe o Artigo 10 do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

- Equipe de Gestão de Documentos da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional
  COGED: coged.gestao@arquivonacional.gov.br

- Equipe da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal
  COREG: gestao.coreg@arquivonacional.gov.br

5. NORMAS DE REFERÊNCIA

- **Constituição Federal de 1988.**
- **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- **Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992**. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências.
- **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.** Institui o Código Civil.
- **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- **Decreto nº 10.148, de 2 dezembro de 2020.** Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.
- **Resolução nº 44 do CONARQ, de 14 de fevereiro de 2020**. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.
- **Portaria nº 47 do Arquivo Nacional, de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.
- **Súmula nº 28 do TCU**, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 1973.

- **Súmula nº 102 do TCU**, publicada no Diário Oficial da União de 16 de dezembro de 1976.
- **Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União nº 63, de 01 de setembro de 2010.** Estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992.

ANEXO 1

SOBRE A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS FINANCEIROS QUE DEPENDEM DO JULGAMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO[1]

Faz-se necessário esclarecer que:

Quando se fala em eliminação de documentos financeiros, que dependem do julgamento do Tribunal de Contas da União, não estão incluídos, propriamente, documentos referentes às auditorias de contas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, realizadas pelos órgãos de controle externo, como os processos de prestação de contas, de tomadas de contas e de tomadas de contas especial, uma vez que esses são considerados de guarda permanente.

Quanto à proposta de eliminação dos documentos que envolvem as operações financeiras é essencial que fique claro que são os documentos que comprovam a utilização de recursos financeiros, fixados e especificados no orçamento, para pagamento das diversas despesas efetuadas, ao longo do exercício, pelos órgãos e entidades.

Por esse motivo expõe-se o embasamento legal que norteou as considerações abaixo apresentadas.

Considerando o artigo 1º da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, que dispõe que compete ao TCU julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos das unidades dos poderes da União e das entidades da administração indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao Erário.

Considerando o artigo 7º da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, que determina que as contas dos administradores e responsáveis serão anualmente submetidas a julgamento do Tribunal, sob forma de tomada ou prestação de contas, organizadas de acordo com normas estabelecidas em instrução normativa.

Considerando o artigo 10º da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, que dispõe sobre as decisões do TCU em relação ao processo de tomada ou prestação de contas.

Considerando as disposições contidas, em especial nos artigos 3º, 4° e 14, na Instrução Normativa do TCU n° 63, de 1º de setembro de 2010, que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os

[1] Esse documento foi elaborado por Ana Celeste Indolfo, servidora da COGED/AN.

processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992.

Faz-se necessário destacar que:

A partir de 2010, o TCU, por meio de decisões normativas, vem definindo, anualmente, as unidades jurisdicionadas cujos responsáveis terão que apresentar os relatórios de gestão assim como, também, aquelas cujos responsáveis terão processos de contas ordinárias constituídos para julgamento.

Por esta razão, para os documentos financeiros produzidos a partir do exercício de 2010, optou-se por orientar, os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, a distribuição dos prazos de guarda daqueles documentos, passíveis de eliminação, mas que dependem do resultado do julgamento do Tribunal de Contas da União, da seguinte maneira:

- na fase corrente, até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União ou até a apresentação do Relatório de Gestão, no caso das unidades prestadoras de contas (UPC) não relacionadas para constituição de processo de contas;
- na fase intermediária, 5 (cinco) anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União ou 10 (dez) anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão, no caso das unidades prestadoras de contas (UPC) não relacionadas para constituição de processo de contas.

No caso dos documentos financeiros anteriores a 2010, mantém-se a orientação anterior da distribuição da temporalidade: na fase corrente, até a aprovação das contas e na fase intermediária, 5 (cinco) anos a contar da aprovação das contas pelo TCU; esclarecendo que a eliminação desses documentos só poderá ocorrer 5 (cinco) anos após o julgamento do TCU, mesmo que esse prazo tenha superado os 10 (dez) anos da apresentação do relatório de gestão.

Nota: cabe informar que a **IN TCU n° 63, de 2010 revogou a IN TCU n° 57, de 2008** que, nos seus artigos 16 e 17, estabelecia o prazo mínimo de dez anos, contado a partir da apresentação dos relatórios de gestão ao Tribunal pelas unidades jurisdicionadas para manutenção dos documentos comprobatórios e que previa como parâmetros para aplicação o exercício de 2008 e seguintes. Por esta razão, pressupõe-se que com a revogação da referida IN, os exercícios financeiros desse intervalo temporal, ou seja, os dos anos de 2008 e 2009 enquadram-se na situação geral dos documentos anteriores a 2010.

I – Contas julgadas pelo TCU como regulares e regulares com ressalva

No caso das unidades que tiveram suas contas submetidas a julgamento pelo TCU e que essas tenham sido aprovadas, em decisão definitiva, como regulares e regulares com ressalva, com

quitação ao(s) responsável(is), a eliminação dos conjuntos documentais, que envolvam operações financeiras, será autorizada pelo titular do órgão ou entidade, após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de temporalidade e destinação dos documentos de arquivo relativos às atividades-meio assim como, também, daquelas relativas às atividades finalísticas.

II – Contas consideradas pelo TCU como iliquidáveis

Considerando os artigos 20 e 21 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992 que define que contas de determinado(s) exercício(s) podem ser consideradas iliquidáveis, quando caso fortuito ou de força maior, comprovadamente alheio à vontade do responsável, tornar materialmente impossível julgar o mérito.

Considerando que na Tabela de temporalidade de documentos e processos de controle externo, publicada em 2018, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Serviço de Gestão Documental do TCU, disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/gestao-documental/comissao-permanente-de-avaliacao-documental-cad/>, os documentos das Contas ordinárias, Contas extraordinárias e Contas especiais referentes a Contas do Governo tem como data base para contagem da temporalidade o "encerramento" das contas cumprindo, posteriormente, o prazo de 22 (vinte e dois) anos para o "descarte"; depreende-se que todos os processos de contas são passíveis de eliminação, à exceção daqueles em que resultou a imposição de sanção pelo TCU, os quais passarão a ser considerados de guarda permanente para o TCU.

Recomenda-se que:

O órgão ou entidade do Poder Executivo Federal solicite, formalmente, ao Tribunal, ou via "e-SIC", decorrido o prazo de 5 (cinco) anos da publicação da decisão terminativa no DOU, em que o TCU ordenou o trancamento das contas e o consequente arquivamento do processo, a emissão de uma certidão em que ateste não ter havido nova decisão e que as referidas contas foram consideradas encerradas e com baixa na responsabilidade.

De posse de uma certidão, emitida pelo TCU, que ateste que o processo de contas referentes àquele determinado exercício foi "descartado", o órgão ou entidade poderá proceder a microfilmagem de substituição, em conformidade com a legislação em vigor e eliminar os documentos relativos as operações financeiras, do exercício em questão.

Para a eliminação desses documentos, recomenda-se que o órgão ou entidade do Poder Executivo Federal realize o controle das cópias das certidões que atestem a situação supracitada, junto às respectivas listagens de eliminação no processo administrativo.

Cabe ressaltar que, no caso de aparecimento de fato novo posterior ao prazo de guarda estipulado, os microfilmes deverão garantir a recuperação dos documentos referentes àquele determinado exercício, assegurando o fornecimento das informações ao TCU para a análise da situação.

III – Contas julgadas pelo TCU como irregulares

Considerando a Súmula TCU nº 102, de 1976 que determina que recolhida a importância de multa cominada a responsável por contas julgadas irregulares, cabe a baixa na responsabilidade do servidor e a expedição, na forma regimental, da provisão de quitação.

Considerando a Súmula TCU n° 142, de 1979 que determina que cabe baixa na responsabilidade e o arquivamento do processo quando for apurada infringência de disposição legal ou regulamentar aplicável ou verificada irregularidade de caráter formal, que não permita o julgamento pela quitação ou, tampouco, a conclusão pela irregularidade e cominação da multa prevista em lei.

Considerando o § 5° do artigo 35 da Constituição Federal de 1988 que dispõe que lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

Considerando o artigo 205 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil Brasileiro) que estabelece que a prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor.

Considerando a Súmula TCU n° 282, de 2012 que conduz ao entendimento de que as ações de ressarcimento movidas pelo Estado contra agentes causadores de danos ao erário são imprescritíveis.

Considerando que a comprovação da quitação do débito ou multa pelo gestor e pelos eventuais devedores solidários, das unidades jurisdicionadas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, não altera o julgamento das contas que tenham sido julgadas irregulares, em decisão irrecorrível.

Considerando que na Tabela de temporalidade de documentos e processos de controle externo, publicada em 2018, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Serviço de Gestão Documental do TCU, disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/gestao-documental/comissao-permanente-de-avaliacao-documental-cad/>, os documentos das Contas ordinárias, Contas extraordinárias e Contas especiais referentes a Contas do Governo tem como data base para contagem da temporalidade o “encerramento” das contas cumprindo, posteriormente, o prazo de 22 (vinte e dois) anos para o “descarte”; depreende-se

que todos os processos de contas são passíveis de eliminação, à exceção daqueles em que resultou a imposição de sanção pelo TCU, os quais passarão a ser considerados de guarda permanente para o TCU.

Recomenda-se que:

O órgão ou entidade do Poder Executivo Federal consulte, formalmente, o TCU, ou via e-SIC, se poderá eliminar os conjuntos documentais, que envolvam operações financeiras, de exercícios cujas contas tenham sido julgadas irregulares, desde que os originais (físicos) tenham sido microfilmados e que, também, já tenham transcorridos 22 (vinte e dois) anos da data da quitação do débito ou multa pela comprovação da reparação do dano ao erário, ou seja, desde que o pagamento tenha sido efetuado pelo gestor e eventuais devedores solidários.

De posse dessas informações, ou seja, da certidão expedida pelo TCU da quitação do débito, do cumprimento do prazo de 22 (vinte e dois) anos da quitação e da realização da microfilmagem de substituição, em conformidade com a legislação em vigor, o órgão ou entidade do Poder Executivo Federal poderá solicitar a autorização excepcional da Direção-Geral do Arquivo Nacional para eliminar os originais físicos dos conjuntos documentais, que envolveram operações financeiras, de exercícios cujas contas tenham sido julgadas irregulares, conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução nº 40, de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 2020, do CONARQ.

Cabe ressaltar que, no caso de aparecimento de fato novo posterior ao prazo de guarda estipulado, os microfilmes deverão garantir a recuperação dos documentos referentes àquele determinado exercício, assegurando o fornecimento das informações ao TCU para a análise da situação.

IV – Contas anteriores a 1970

Considerando a Súmula TCU n° 28, de 1973 é dispensável a apresentação dos certificados de auditoria sobre as contas de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos e de administradores de entidades sob a jurisdição do Tribunal de Contas, atinentes a exercícios anteriores a 1970, ante as dificuldades inerentes à instalação e ao funcionamento inicial das Inspetorias-Gerais de Finanças e órgãos equivalentes de controle interno.

Recomenda-se que:

Devido às dificuldades de se encontrar as decisões dadas pelo TCU quanto à situação das contas, os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal que possuem conjuntos documentais, que envolvem operações financeiras, de exercícios anteriores a 1970, os quais são passíveis de eliminação, decorridos os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de

temporalidade e destinação dos documentos relativos às atividades-meio assim como, também, daquelas relativas às atividades finalísticas, poderão solicitar a autorização da autoridade competente do seu órgão.