

Instrução normativa nº 01/2023

Dispõe sobre a eliminação de documentos nos termos dos prazos estabelecidos pelas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos vigentes na Universidade; no âmbito da Unicamp e define suas atribuições

1.Considerações Gerais

1.1. A Deliberação CONSU A-10/2013 que reformula o Sistema de Arquivos da UNICAMP:

Arts. 22 a 28 - Atribui à Comissão Central de Avaliação de Documentos e às Comissões Setoriais de Arquivos, a normatização e a definição de prazos de guarda e destinação de documentos produzidos e/ou recebidos pela universidade, no âmbito do processo de avaliação de documentos.

Art. 31 - Fica vedada a eliminação de documentos sem prévia consulta ao Arquivo Central do SIARQ/UNICAMP;

1.2. A Portaria GR. 069/2019 que designa membros para a Comissão Central de Avaliação de Documentos, do Sistema de Arquivos (D.O.E 26/07/2019). Processo 01-P 28.635/2013;

1.3. A Resolução do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ nº 07/1997 que dispõe sobre procedimentos de eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades do poder público, em especial seu artigo 5º:

“Os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para aprovação; Parágrafo único – Os órgãos e entidades referidos no caput deste artigo deverão elaborar, além da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda (...);”

1.4. O Parecer da Procuradoria Geral-UNICAMP nº 548 de 07/03/2013 recomendando que editais de ciência de eliminação de documentos da Unicamp sejam publicados no D.O.E. e consignem o prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações.

2. Conceitualização Arquivística

2.1. A eliminação de documentos nas unidades/órgãos da Universidade, considerados sem valor para a guarda permanente é uma decisão decorrente dos trabalhos de avaliação documental que permitem a identificação dos documentos, orientada pelas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da Universidade. Tais instrumentos estabelecem os prazos de guarda nos arquivos e sua destinação. Esse trabalho é realizado pelas respectivas Comissões Setoriais de Arquivos com o apoio da equipe técnica do Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Unicamp (AC/SIARQ);

2.2. A Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD) é o órgão que orienta e autoriza a eliminação de documentos no âmbito institucional, de acordo com a legislação vigente;

2.3. Os documentos que ainda não constam das referidas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos das unidades e órgãos da Universidade, não poderão ser eliminados sem a autorização do AC/SIARQ;

3. Procedimentos para a eliminação de conjuntos documentais das unidades e órgãos da Universidade que constam de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

3.1. Os documentos sem valor para a guarda permanente deverão cumprir os prazos de guarda e a destinação estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e de Destinação de Documentos vigentes na Universidade, as quais estão

disponíveis para a consulta no seguinte endereço:

<https://www.siarq.unicamp.br/gestao-de-documento/instrumentos-de-gestao>.

3.2. A unidade/órgão deverá verificar, com o auxílio das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, a identificação dos prazos de guarda, sua destinação e outros itens considerados importantes tais como: verificação acerca das ações judiciais encerradas ou em curso para documentos de RH, Prazo do Tribunal de Contas, ou de outros órgãos de controle para processos de aquisição ou convênio

3.3. Após a verificação dos documentos que cumpriram o prazo de arquivamento e tem como destinação final a eliminação, a unidade/órgão deverá separar os documentos e ordenar por tipo de documento e ano;

3.4. Separar amostras, havendo determinação, para guarda permanente dos documentos destinados à eliminação, por meio de critérios qualitativos e quantitativos, orientados pelo AC/SIARQ;

3.5. Os documentos referentes aos doze primeiros anos da unidade/órgão devem ser preservados permanentemente, devido ao seu valor informativo sobre o período de sua constituição, bem como sua relevância à memória institucional;

4. Envio das Relações de Eliminação de Documentos para o SIARQ

4.1. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio do formulário “Relação de Eliminação de Documentos”;

4.2. O modelo do formulário está disponível para download no seguinte endereço:
<https://www.siarq.unicamp.br/gestao-de-documento/modelos-e-formularios>.

4.3. Recomenda-se que a unidade/órgão encaminhe a minuta da Relação de Eliminação para validação do SIARQ no e-mail: siarq@unicamp.br;

4.4. O Arquivo Central/SIARQ analisará o conteúdo do documento e, em caso de correção, as providências serão tratadas por e-mail;

4.5. Após a validação da Relação de Eliminação pelo SIARQ, as unidades/órgãos registrarão o documento no módulo Atos Administrativos do SIGAD-Unicamp (Atos

Administrativos >> Registro >> Registrar Documento Avulso; utilizar a espécie RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS) e capturarão o documento em PDF para coleta de assinaturas;

4.6. Realizado o registro e a captura da Relação de Eliminação de Documentos, a unidade/órgão deverá providenciar as assinaturas eletrônicas do presidente da Comissão Setorial de Arquivos da unidade/órgão e do responsável da área;

4.7. Após coleta de todas as assinaturas internas, o responsável deverá juntar a Relação de Eliminação de Documentos em um dossiê digital, indicar o código 01.02.11.10 para assinatura do documento (código da SIARQ/GPDI) e tramitar o dossiê ao mesmo código;

Parágrafo único: Para cada Relação de Eliminação de Documentos, um novo dossiê deverá ser aberto no módulo Protocolo (Protocolo >> Protocolar Documento) com o tipo documental 06.01.06.03 EXPEDIENTE/DOSSIÊ DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS ARQUIVOS SETORIAIS e assunto no padrão “Acompanhamento da Relação de Eliminação de Documentos <<sigla>> nº <<número/ano>>”.

4.8. Após o recebimento do documento via SIGAD-Unicamp, o Arquivo Central/SIARQ realizará sua análise, sua assinatura e o incluirá no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE.

5. Sobre a Publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

5.1. A publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, prevista no Decreto nº 48.897/2004, visa publicizar o ato de eliminação e deve conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre a unidade/órgão por eles responsável;

5.2. Cumprido o prazo de 30 dias da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos em D.O.E, sem haver manifestações contrárias, os documentos poderão ser eliminados, mediante a fragmentação do suporte. Neste

momento, o SIARQ devolverá o dossiê digital à unidade/órgão contendo a Informação SIARQ.

5.2.1. Em caso de manifestações, a Comissão Central de Avaliação de Documentos do SIARQ procederá com as devidas tratativas para acesso aos documentos, junto à unidade produtora.

6. Sobre a fragmentação dos documentos

6.1. O procedimento correto para a inutilização de documentos é a fragmentação manual ou mecânica do papel, conforme o disposto no Decreto nº 48.897/2004;

6.2. Na Unicamp, a fragmentação de documentos em papel no campus pode ser realizada pela Diretoria de Limpeza Urbana (DLU), subordinada à Divisão de Meio Ambiente (DMA) da Prefeitura Universitária do campus, vinculada à Diretoria Executiva de Administração (DEA);

6.3. Após cumprido o prazo de 30 dias da publicação do D.O.E., o SIARQ enviará o dossiê digital à unidade/órgão contendo a Informação SIARQ, a qual comprovará o cumprimento do prazo. A unidade/órgão deverá solicitar o serviço de retirada dos documentos por meio do site do órgão da DMA e encaminhar o dossiê ao código 01.14.26.

6.4. Junto ao encaminhamento do dossiê, é necessário realizar a abertura de Ordem de Serviço no endereço eletrônico: (http://dma.prefeitura.unicamp.br/consulta_os.html). No ato de abertura, deve-se selecionar o Grupo de Serviço “Limpeza Urbana”, Tipo de OS “Destruição de papéis sujeitos à fragmentação” e anexar a Informação SIARQ.

6.5. Em casos excepcionais, devido ao volume de documentos destinados à eliminação e à capacidade de operacionalização do processo, a unidade/órgão pode realizar o procedimento, seguindo as instruções descritas nos itens abaixo relacionados;

6.6. É necessário que a unidade/órgão já tenha recebido a Informação SIARQ para realizar a fragmentação, seja pela Diretoria de Limpeza Urbana (DLU), seja nos casos em que ela realizará a eliminação diretamente.

7. Sobre o preenchimento do Termo de Eliminação de Documentos

7.1. A responsabilidade do preenchimento do Termo de Eliminação de Documentos dependerá das seguintes situações:

1) Fragmentação pela Divisão de Meio Ambiente (DMA): A unidade/órgão responsável pelos documentos a serem eliminados deverá tramitar o dossiê digital, com a Informação SIARQ, à Divisão de Meio Ambiente (DMA).

Após a fragmentação, o funcionário da Divisão de Meio Ambiente deverá capturar, no dossiê digital, um despacho indicando a data que a demanda foi atendida e tramitar o dossiê à unidade/órgão.

Posteriormente ao recebimento do dossiê digital, a unidade/órgão deverá baixar o modelo do Termo de Eliminação de Documentos disponível em <https://www.siarq.unicamp.br/gestao-de-documento/modelos-e-formularios>. O preenchimento do termo deve conter as informações presentes na Informação SIARQ e a data da fragmentação informada pela DMA.

Após preenchimento, o Termo de Eliminação deve ser juntado no dossiê digital, assinado pelo representante da unidade/órgão e deve ser indicado para assinatura ao código 01.14.26.00 da DMA.

2) Fragmentação pelo representante da unidade/órgão: Caso a fragmentação seja realizada diretamente pela unidade/órgão, após o recebimento do dossiê digital contendo a Informação SIARQ, o funcionário da unidade/órgão deverá baixar o Termo de Eliminação de Documentos no site do SIARQ, preenchê-lo com as informações presentes na Informação SIARQ e com a data da fragmentação, capturá-lo e assiná-lo no SIGAD.

7.2. Nas duas situações acima descritas, após a assinatura do Termo de eliminação por todas as partes, a unidade/órgão deverá encaminhar o dossiê ao SIARQ, para formalização do procedimento e posterior devolução ao remetente para arquivamento do dossiê.

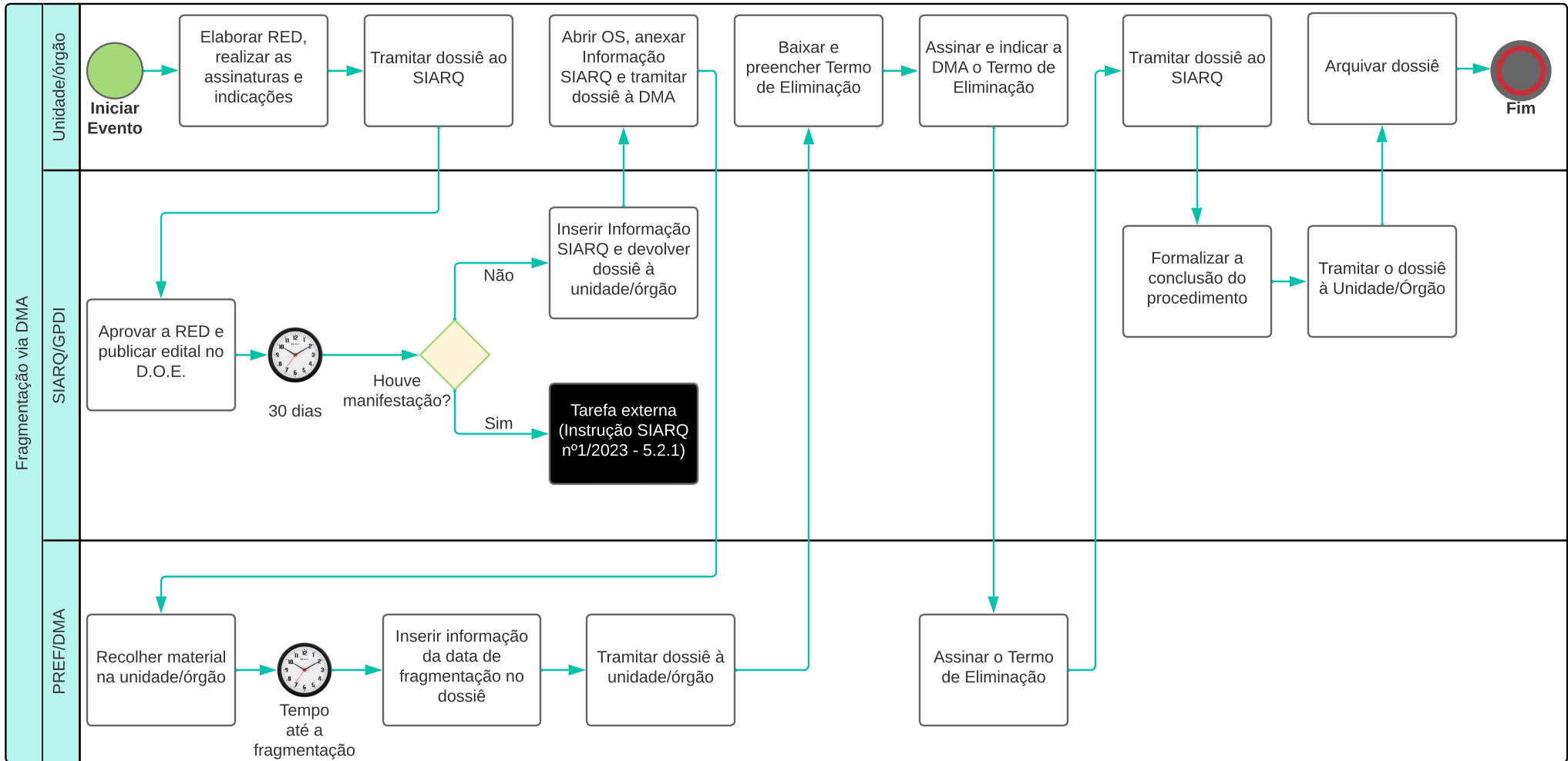
7.3 Os fluxogramas referentes aos procedimentos descritos no item 7.1 estão disponíveis nos anexos I e II.

Campinas, 28 de junho de 2023

→ Elaborado pela Coordenadoria de Gestão e Preservação de Documentos e Informação

Janaína Andiar dos Santos
Coordenação do AC/SIARQ

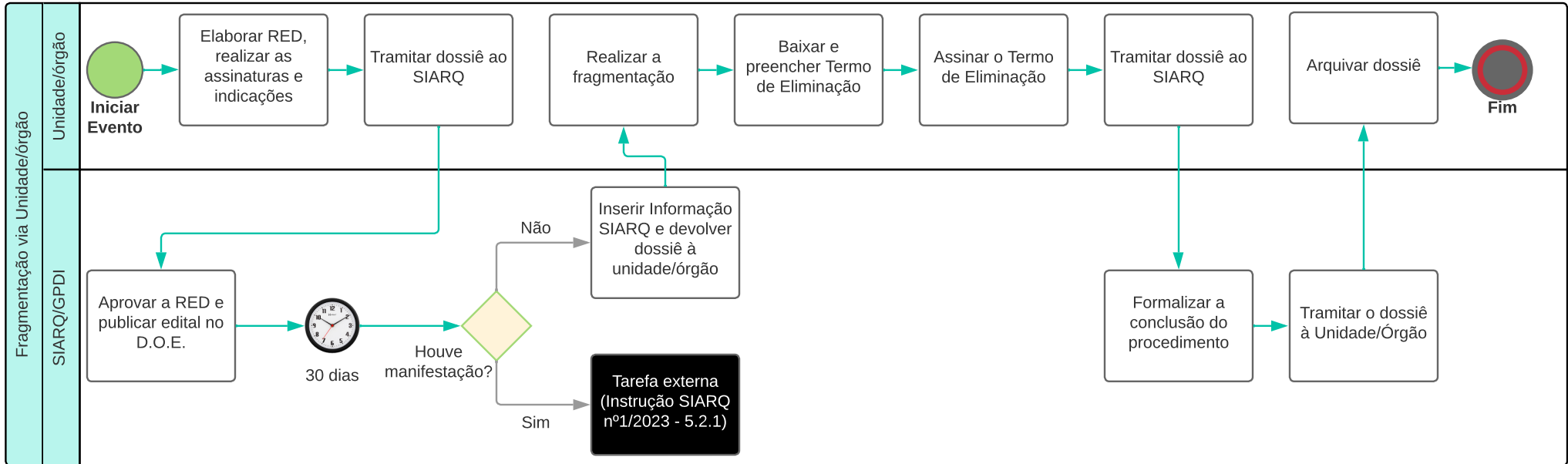
ANEXO I - FLUXOGRAMA - ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS VIA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE



Links importantes:

- 1) Instrução SIARQ nº1/2023: <https://www.siarq.unicamp.br/gestao-de-documento/normas>
- 2) Modelo do Termo de Eliminação: <https://www.siarq.unicamp.br/gestao-de-documento/modelos-e-formularios>
- 3) Tutoriais SIGAD: <https://www.siarq.unicamp.br/destaques/documentos-digitais>

ANEXO II - FLUXOGRAMA - ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS VIA UNIDADE/ÓRGÃO



Links importantes:

- 1) Instrução SIARQ nº1/2023: <https://www.siarq.unicamp.br/gestao-de-documento/normas>
- 2) Modelo do Termo de Eliminação: <https://www.siarq.unicamp.br/gestao-de-documento/modelos-e-formularios>
- 3) Tutoriais SIGAD: <https://www.siarq.unicamp.br/destaques/documentos-digitais>