

SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO SAUEL Nº 01/2024

Estabelece, para o âmbito da Universidade Estadual de Londrina – UEL, procedimentos para a eliminação de documentos

Considerando o Decreto Estadual nº 10763/2022;

Considerando a publicação do Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, que compõem o Manual de Gestão de Documentos da Universidade Estadual de Londrina – UEL, para as Atividades Fim;

Considerando que alguns documentos, destituídos de valor administrativo legal ou histórico, podem ser eliminados após o cumprimento do prazo de guarda, determinada pela Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD;

Considerando a necessidade de diminuir a massa documental, evitar o acúmulo desnecessário de documentos e liberar espaço físico na Instituição;

Considerando os diversos trâmites e procedimentos legais que devem ser realizados para o processo de descarte de documentos públicos;

O Diretor do Sistema de Arquivos da UEL, no uso de suas atribuições legais,

INSTRUI:

Art. 1º O descarte de documentos só poderá ocorrer após autorização do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina - SAUEL;

Art. 2º A seleção dos tipos documentais para o descarte é de responsabilidade dos Órgãos interessados na eliminação dos documentos, através da sua Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD;

§ 1º Os documentos que cumpriram seu ciclo de vida e que podem ser eliminados

deverão ser selecionados e separados de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, considerando o prazo de guarda e a sua destinação;

- § 2º Os procedimentos para a eliminação de documentos são válidos para os documentos físicos e digitais, e que estão contemplados na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- § 3º Após a seleção e separação dos documentos, um servidor(a) do SAUEL realizará uma visita técnica, para análise e avaliação do material que será descartado;
- § 4º Em seguida, a CSAD deverá preencher a Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo I) e enviá-la ao SAUEL, para as providências junto ao Departamento de Arquivo Público do Estado do Paraná – DEAP/PR;
- § 5º Para eliminação de documentos financeiros de execução de despesas ou de receita, quando houver prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, deverá ser preenchido formulário específico (Anexo II), informando a comprovação da aprovação das contas.
- Art. 3º** Após a aprovação da eliminação, pelo DEAP/PR, será publicado no Diário Oficial do Estado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo III).
- Art. 4º** Decorridos 30 (trinta) dias da publicação no Diário Oficial do Estado, o SAUEL autorizará o Órgão a realizar a eliminação dos documentos;

Parágrafo único. O descarte deverá, preferencialmente, ocorrer através de fragmentação, de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

Art. 5º Ao final do processo de eliminação, o Órgão deverá encaminhar ao SAUEL, o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo IV) para que seja dada publicidade ao ato.

Art. 6º A eliminação indevida de documentos poderá incidir em sanções penais e pecuniárias, conforme legislação em vigor.

Art. 7º As solicitações para eliminação de documentos serão atendidas por ordem de demanda e, em caso de dúvidas ou informações a respeito do preenchimento dos formulários, entrar em contato com a Divisão de Arquivo Intermediário, através do e-mail dai@uel.br ou pelo ramal 5999. Os formulários podem ser acessados através do link <https://www.uel.br/sauel/portal/pages/formularios.php>, a portaria com os membros das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, no link <https://www.uel.br/sauel/portal/pages/comissoes-setoriais-de-avaliacao-de-documentos/composicao-csad.php>, e o Manual de Gestão de Documentos da UEL – Atividades Fim, no link <https://www.uel.br/sauel/portal/pages/manual-de-gestapoundo-de-documentos-da-uel---atividades-fim.php>.

Londrina, 28 de Junho de 2024.

Alvaro Barreto Alves Neto
Diretor do Sistema de Arquivo da UEL



ANEXO I

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar os nomes)				ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)
UNIDADES/SETOR:				Listagem nº:
No caso de eliminação de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.				Folha nº:
Código	Assunto/Tipo Documental	Datas/Limite	Quantidade (m/linear)	Observação/Justificativa
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)				
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)				
DATA:				
Responsável pela seleção/CSAD		Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos		Autoridade do Órgão
LOCAL/DATA AUTORIZO:				
_____ Titular do Sistema de Arquivo da UEL				



ANEXO II



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA



SAUEL
Sistema de Arquivos da UEL

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
COM PRESTAÇÃO DE CONTAS**

ÓRGÃO/ENTIDADE:
(indicar os nomes)

UNIDADES/SETOR:

No caso de eliminação de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.

ÓRGÃO/SETOR:
(indicar as siglas)

Listagem nº:

Folha nº:

Código	Assunto/Tipo Documental	Datas/Limite	Quantidade (m/linear-MB)	Observação/Justificativa

MENSURAÇÃO TOTAL:
(indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)

DATAS-LIMITE GERAIS:
(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)



Universidade
Estadual de Londrina



DATA:		
Responsável pela seleção/CSAD	Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Autoridade do Órgão
LOCAL/DATA AUTORIZO: _____ Titular do Sistema de Arquivo da UEL		



ANEXO III



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA



EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº ____/____

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº 1633, de 17/04/2023, publicada no DIOE, de 19/04/2023, de acordo com a LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____, do Órgão _____, aprovada pelo titular do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina – SAUEL, informa a quem possa interessar que a partir do 30º dia subsequente a data de publicação deste Edital no DIOE, se não houver oposição, o(a) *(indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados)*, do período de *(indicar as datas-limite gerais)*, do(a) *(indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados)*, serão eliminados.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Estadual de Londrina, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo. Dirigido à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Estadual de Londrina.

Local/Data _____, ____/____/____

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



ANEXO IV



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA



SAUEL
Sistema de Arquivos da UEL

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____ Ano: _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, o Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina - SAUEL, de acordo com o que consta no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº ____/____, publicado na edição nº ____ do DIOE de ____/____/____, procedeu a eliminação de _____ metros lineares, dos documentos relativos a *(indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação de documentos a serem eliminados)*, integrantes do acervo do (a) _____ *(indicar o nome do órgão produtor/acumulador)*, do período de _____ *(indicar a data limite dos documentos eliminados, ou seja, o ano mais antigo e o ano mais recente dos documentos)*.

(nome e assinatura do servidor do SAUEL que acompanhou e supervisionou a eliminação).

(nome e assinatura do coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos).