



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Memorando nº 26/2020/UFPR/R/PRA/CLOG/UARQ

Às unidades acadêmicas da UFPR,

Assunto: Eliminação e Guarda do Acervo Acadêmico da UFPR

Considerando a **Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que institui normas para a guarda do Acervo Acadêmico nas Instituições Federais de Ensino Superior**, a Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares (UARQ) presta orientações para que a mesma seja plenamente atendida, no que tange às leis relacionadas à guarda e eliminação de documentos, e ainda para divulgar a importância de todas as unidades acadêmicas conhecerem e seguirem os prazos de guarda estipulados no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IFES.

Considerando a Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos, todos os documentos que, após cumprido prazo de guarda, puderem ser eliminados, deverão já estar classificados de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das IFES. Os documentos produzidos no âmbito da instituição não podem ser descartados de forma simples e sem qualquer critério, precisam ser relacionados em listagem própria que, por sua vez, deve ser submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFPR) por e-mail (cpad@ufpr.br), que aprovará ou não a sua eliminação e ficará responsável pelos trâmites legais a ela relacionados.

A eliminação de documentos não deve ocorrer de forma discricionária, sem consulta à CPAD, devido ao valor histórico e legal da documentação acadêmica. De acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IFES, grande parte da documentação produzida nas unidades acadêmicas se refere a história da UFPR e, por isso, a importância de sua preservação. Outra parcela da documentação produzida possui valor jurídico e, portanto, deve estar disponível para acesso e consulta pelos cidadãos. Devido a isso, é imprescindível a consulta e utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IFES ao se tratar de quaisquer documentos produzidos nas unidades acadêmicas.

A eliminação de documentos sem a observância das normas legais é crime, uma vez que a proteção aos arquivos públicos está prevista na Constituição (Art. 23, inciso III e Art. 216, incisos III, IV e V, parágrafos 1º e 2º) e em diversas leis e decretos federais (como a Lei nº 8159, de 08/01/1991, art. 3º). Sendo assim, a eliminação de documentos deve atender rigorosamente às normativas existentes.

O acervo acadêmico da UFPR integra a sua memória institucional e, por isso, é dever das unidades acadêmicas zelar pelo patrimônio arquivístico e documental da instituição, o que significa mantê-lo “permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta” (Art. 2º, Portaria nº 1124, de 18/12/2013), em conformidade também com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18/11/2011). Os documentos que atingirem o prazo de guarda permanente, desde que já classificados e avaliados, conforme Memorando nº 10/PRA (RELACIONAR DOCUMENTO) poderão ser enviados à UARQ mediante consulta prévia por e-mail (uarq@ufpr.br).

Algumas **mudanças simples na conduta das unidades acadêmicas podem fazer com que haja um acúmulo menor de documentos**, como a devolução de alguns deles aos alunos, conforme previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, tais como: Provas, exames e trabalhos (125.31); trabalhos de conclusão de curso (125.32); documentação referente a reconhecimento e revalidação de diplomas indeferidos (125.424); documentação referente a mobilidade acadêmica indeferida (125.71 e 125.72). A documentação que não for devolvida, deve atender aos prazos de guarda e ser eliminada conforme prevê a legislação.

A **documentação referente ao vestibular**, tais como inscrições, controle de aplicação de provas e correção de provas (125.112, 125.113 e 125.114) só poderá ser eliminada 1 ano após a homologação do evento, seguindo também as mesmas regras para eliminação dos demais documentos, devendo ser submetida listagem à CPAD. A documentação referente a planejamento e orientações do vestibular, recursos, resultados e reingresso (125.11, 125.115, 125.116 e 125.12) são de guarda permanente. Após a sua correta classificação, pode ser enviada à UARQ.

Com essas orientações, a **UARQ tem como objetivo cooperar com a racionalização da produção e guarda da documentação nas unidades acadêmicas da UFPR**, colaborando com a preservação de sua memória institucional, a otimização do uso dos espaços e também lembrar que é dever de todo servidor preservar a documentação produzida, sobretudo no que se refere à eliminação da documentação sob os preceitos legais existentes.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **ANGELICA DO CARMO COITINHO, ARQUIVISTA**, em 28/08/2020, às 12:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DENISE REGINA ZANATTA COSTA, COORDENADOR(A) DA COORDENADORIA DE LOGISTICA - PRA**, em 31/08/2020, às 16:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **2904220** e o código CRC **62AFF040**.