

# SAUSP.DOC

## boletim, março/abril de 2014.

Na edição deste mês, o SAUSP.DOC traz o relato da experiência sobre o procedimento de eliminação de documentos realizados no IFSC.

### O Arquivo do Instituto de Física de São Carlos (IFSC)

*O arquivo do IFSC é voltado à Pesquisa e à Administração. Nele são armazenados todos os processos gerados em nosso Instituto, além de documentos provenientes das atividades acadêmicas de docentes e alunos.*

*Nosso padrão de organização dos documentos se constitui de: processos de pessoal (caixas RH), processos de alunos de graduação (caixas G), processos de alunos de pós-graduação (caixas PG), processos financeiros / boletins de caixa (caixa BC). Ressaltamos que a organização dos documentos contribui muito para a avaliação dos mesmos (a avaliação obedece ao ofício circular CODAGE/CIRC/028/2007) e sua destinação final: preservar ou eliminar.*

### Etapas do procedimento

*Selecionamos os processos financeiros até o ano de 2003, relacionados à aquisição de bens de consumo, pagamento de contas e fornecedores, bens permanentes baixados e aquisições canceladas, auxílios de pró-reitorias, CCINT e adiantamentos.*

*Após a avaliação e conferência, foi gerada uma lista analisada pelos assistentes e setores responsáveis, e posteriormente enviada ao Arquivo Geral.*

*Quando a lista retornou à nossa unidade, providenciamos a elaboração do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” para publicá-lo no Diário Oficial do Estado. Transcorrido o prazo de 30 dias após a publicação, os documentos da lista foram eliminados fisicamente. Foram retirados grampos, colchetes e capas, havendo reaproveitamento de cerca de 80% destas últimas, seja na substituição das danificadas ou na abertura de novos processos.*

*Após a eliminação física, elaboramos o “Termo de Eliminação”, colhemos assinaturas do Diretor e do Presidente da Comissão Setorial e encaminhamos ao Arquivo Geral, para gerar uma cópia de arquivamento, que por sua vez enviou ao Arquivo Público do Estado de São Paulo para ciência do mesmo. O processo de eliminação foi arquivado localmente no IFSC, em uma caixa específica.*



Estas etapas encontram-se descritas no site do Arquivo Geral: [http://www.usp.br/arquivogeral/?page\\_id=86](http://www.usp.br/arquivogeral/?page_id=86)

# O operacional

A eliminação propriamente dita envolveu toda a equipe do Expediente do IFSC.

A massa documental foi acondicionada em sacos de rafia e aguardou atingir uma quantidade significativa para ser eliminada.

Após o contato e agendamento, todos os processos foram levados à Fábrica de Papelão, em São Carlos.

Houve pesagem do veículo transportador na entrada e também na saída, possibilitando assim aferir a quantidade de papel eliminado.



# O processamento do material

Os papéis foram colocados em uma grande esteiraira que levou o material até um reservatório com água em alta temperatura. Tudo foi transformado em uma “pasta”, que é a matéria-prima para a fabricação do papelão. Todo o procedimento foi acompanhado por um funcionário do Serviço de Expediente, desde a saída dos documentos da unidade, sua colocação na esteira e, finalmente, a transformação.



# Ações no Sistema Informatizado de Protocolo (Proteos) seguidas pelo IFSC

## 1. DESARQUIVAR

*Inserir número do processo identificado para eliminação.*

Arquivamento > Desarquivar

Arquivar Desarquivar Eliminação Verificar Caixa

Desarquivamento de processos

Processo	Processo
<input type="text" value="87.1.39812.1.2"/>	<input type="text"/>

Desarquivado o documento [87.1.39812.1.2](#)

## 2. DESPACHAR

*“Eliminado de acordo com prazos estabelecido pela TTD/ USP - Publicação no D. O. E. em (data)”.*

Tramitação > Despacho

Entrada Saída Despacho Despacho Alterar

Texto do Despacho:

306 restante(s)

Documento [87.1.39812.1.2](#). Despacho realizado com sucesso.

## 3. ARQUIVAR

*O processo eliminado é arquivado na caixa cujo nome será o número da lista de eliminação.*

Arquivamento > Arquivar

Arquivar Desarquivar Eliminação Verificar Caixa

Arquivamento de processos

Processo	Caixa	Processo
<input type="text" value="14.1.21567.1.3"/>	<input type="text" value="lista E004"/>	<input type="text"/>

Arquivado o documento [14.1.21567.1.3](#): na caixa lista E004

Links abaixo:

### EDITAL DE ELIMINAÇÃO:

[http://polaris.ifsc.usp.br/sistemas/columba/repositorio/SAUSP/Edital\\_004\\_2013.pdf](http://polaris.ifsc.usp.br/sistemas/columba/repositorio/SAUSP/Edital_004_2013.pdf)

### LISTA DE ELIMINAÇÃO:

[http://polaris.ifsc.usp.br/sistemas/columba/repositorio/SAUSP/Lista\\_004\\_2013.pdf](http://polaris.ifsc.usp.br/sistemas/columba/repositorio/SAUSP/Lista_004_2013.pdf)

### TERMO DE ELIMINAÇÃO:

[http://polaris.ifsc.usp.br/sistemas/columba/repositorio/SAUSP/Termo\\_004\\_2013.pdf](http://polaris.ifsc.usp.br/sistemas/columba/repositorio/SAUSP/Termo_004_2013.pdf)

*A listagem também é mantida em meio eletrônico com o link de cada processo (clique para acessar):*



**INSTITUTO DE FÍSICA  
DE SÃO CARLOS**

Processos de Adiantamento

- [98.1.389.76.4](#)
- [98.1.687.76.5](#)
- [98.1.406.76.6](#)
- [98.1.474.76.1](#)
- [98.1.409.76.5](#)

