



COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Rua da Reitoria, nº 374 • 5º andar
Cidade Universitária Armando de Salles Oliveira
Cep 05508-220 • São Paulo/SP
e-mail: codage@usp.br

São Paulo, 31 de outubro de 2016.

CODAGE/CIRC/052/2016

Senhor (a) Dirigente,

Tendo em vista a expedição da Deliberação CADA nº 01, datada de 11 de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado em 05 de outubro de 2016; tem este o objetivo de revogar, a partir de 04/11/2016, o Ofício CODAGE/CIRC/028/2007.

Sem mais para o presente momento, subscrevo-me;

Atenciosamente,

Assinatura manuscrita em tinta azul, apresentando uma grafia cursiva e estilizada.

Prof. Dr. Marcelo Dottori
Coordenador de Administração Geral



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE
DOCUMENTOS E ACESSO



- C A D A -

Deliberação CADA nº 01, de 11 de agosto de 2016

Dispõe sobre a preservação da documentação administrativa e histórica da Universidade de São Paulo, em observância ao Decreto estadual nº 48.897/04.

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Universidade de São Paulo, com fundamento nas alíneas "c" e "g" do inciso I do artigo 2º da Portaria GR nº 6528/14, aprova a seguinte:

DELIBERAÇÃO:

Artigo 1º - As Tabelas de Temporalidade de Documentos da USP devem ser aplicadas a todos os documentos produzidos a partir de 1º de janeiro de 1955.

Artigo 2º - Os documentos produzidos até 31 de dezembro de 1954 são de guarda permanente.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente devem ser preservados.

Artigo 3º - A eliminação de cópias e duplicatas de documentos poderá ser realizada antes dos prazos determinados pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos da USP, dispensados os procedimentos estabelecidos no artigo 5º desta Deliberação, mas respeitada a obrigatoriedade de fragmentação.

Artigo 4º - A eliminação de documentos, quando determinada pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos da USP, deverá ocorrer nas próprias Unidades/Órgãos.

Artigo 5º - A eliminação dos documentos é de iniciativa das Comissões Setoriais das Unidades/órgãos e deve obedecer as seguintes etapas:

I - elaboração de lista de documentos a eliminar, com o respectivo código de classificação ("assunto") do PROTEOS;

II - encaminhamento da lista referida no inciso I ao Órgão Central do SAUSP (Arquivo Geral), para análise;



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE
DOCUMENTOS E ACESSO




- CADA -

III - após o aval do Órgão Central do SAUSP (Arquivo Geral) e da ciência da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da USP (CADA), a Comissão Setorial se encarrega das formalidades de eliminação, que inclui a elaboração do edital de eliminação dos documentos, para fins de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo; e

IV - após a fragmentação dos documentos, a Comissão Setorial deve elaborar o termo de eliminação, de acordo com formulário próprio.

Artigo 8º - Esta deliberação entra em vigor trinta dias após a data da sua publicação.

São Paulo, 11 de agosto de 2016


Regis Lattouf

Coordenador da Comissão de Avaliação
de Documentos e Acesso da USP

