

RECOMENDAÇÕES QUANTO À ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA A SECRETARIA DE ENSINO DO IBIO

CONSIDERANDO AS SEGUINTEs NORMATIVAS:

Resolução CONARQ Nº 14. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução Nº 04 de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade Meio. In: Diário Oficial da União, 8 fev. 2002. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS;

Portaria Nº 92. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade Fim, 23 set. 2011. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS);

Resolução CONARQ Nº 5. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. In: Diário Oficial da União, n. 198, 23 maio 1997;

Resolução CONARQ Nº 7. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. In: Diário Oficial da União, n. 198, 11 out. 1996;

Portaria Normativa Nº 05. Dispõe sobre os procedimentos gerais para a utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Diário Oficial da União, 19 de dezembro de 2002;

Ordem de serviço GR Nº 001. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados no recolhimento de documentos para o Arquivo Central. Rio de Janeiro: UNIRIO, 24 de janeiro de 2006;

Ordem de serviço GR Nº 001. Institui o sistema informatizado de gestão de processos administrativos no âmbito da UNIRIO. Rio de Janeiro: UNIRIO, 14 março de 2011;

Ordem de Serviço GR nº 001, de 14 de janeiro de 2012, que dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da UNIRIO;

Ordem de Serviço GR nº 002, de 14 de março de 2012, que dispõe sobre as solicitações de autuação de processos no âmbito da UNIRIO;

Ordem de Serviço GR nº 005, de 19 de julho de 2012, que dispõe sobre os procedimentos referentes à transferência de documentos da fase corrente para a intermediária no âmbito da UNIRIO.

SOLICITAMOS QUE:

Correspondências: Quanto às **correspondências** (memorandos, comunicados, cartas), essas deverão ser classificadas, de acordo com as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos Meio e Fim, na sua produção. Pois, por meio desta prática poderemos saber a importância de cada documento e determinar a sua destinação. E, ainda, aproveito para indicar que os anexos das correspondências sejam arquivados de acordo com suas espécies documentais (relatórios, junto com relatórios; atas, junto com atas, por exemplo);

Os requerimentos diversos (Cód. TTDD: 995): Os requerimentos diversos deverão ser acumulados conforme a ordem cronológica dos pedidos, bem como as declarações simples que os alunos não buscarem, esses documentos findo o prazo de 1 ano após a sua acumulação poderão ser indicados para eliminação. Atenção: os Históricos (Cód. TTDD: 125.41) são de guarda permanente, então deverão ser arquivados em um lugar próprio e não deverão ficar juntos com os requerimentos ou junto com as simples declarações, salvo se os mesmos forem parciais;

As provas e os trabalhos parciais e finais de curso: As provas (Código TTDD: 125.31) e os trabalhos parciais e finais (Código TTDD: 125.32) de curso

sejam entregues aos alunos após registro de suas notas em Mapas de Apuração de Notas e Frequências, por meio de Ata própria que é emitida pelo próprio Sistema de Informação para o Ensino – SIE. As provas e trabalhos finais que permanecerem deverão ser agrupados por períodos e deverão ser acompanhados por declaração da unidade de que as notas foram devidamente lançadas no SIE;

Mapas de Apuração de Notas e frequência (Código TTDD: 125.33): Os Mapas de Apuração de Notas e Frequências, bem como as **Atas de devolução de provas e/ou trabalhos** (Cód. TTDD: 011) deverão ser arquivadas em um único lugar por ano, e dentro de cada ano por ordem alfabética das disciplinas. Esse material deverá ser concentrado em um único lugar para que não se perca, devido à sua grande importância, onde somente os secretários escolares e/ou professores possam ter acesso;

Dossiês de alunos (Cód. TTDD: 125.43): Os dossiês dos alunos de graduação desligados por qualquer motivo, arquivados em pastas suspensas e gaveteiros, deverão ser remanejados para caixas de arquivo brancas com a identificação do motivo do desligamento (formatura, cancelamento, jubilação, etc) junto ao relatório do SIE, confirmando tal situação. Essa documentação que será separada deverá ser transferida para o Arquivo Intermediário do IBIO após 1 ano do desligamento do aluno tendo em vista a necessidade deste documento na Secretaria para fins estatísticos. Atenção: os dossiês de formandos também deverão ser separados, identificando o período anual do grupo de dossiês e acompanhados por relatório do SIE.

Processos: De maneira geral deverão ser classificados desde a sua origem, isto quer dizer que os pedidos de processos deverão indicar o código das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade Meio e Fim do CONARQ mais apropriado, respeitando as Ordens de Serviço GR 001 e 002/2012. Atenção 1: ao optar por um código das Tabelas, prefiram os códigos que apresentam temporalidade, isto é, indicação do tempo em que permanecerá nos arquivos corrente e intermediário e a sua destinação final.

Atenção 2: não esqueçam de manter na capa do processo a informação do deferimento ou do indeferimento do mesmo.

Outros procedimentos:

- Não misturar trancamentos e matrículas, pois possuem códigos distintos e informar nesses documentos se o procedimento foi deferido ou indeferido;
- Manter os mapas de apuração de notas e frequência (Resultado final) atualizados no SIE, ordenados sequencialmente por ano;
- Manter os documentos agrupados por assuntos e/ou código de assunto das TTDD do CONARQ, identificados também os períodos de produção de tais documentos;
- Recomenda-se que os documentos digitais (memorando, atas, etc.) sejam salvos em extensões e em versões certificadas e com padrões abertos “.odt” (similar ao “.doc”) ou “.pdf” (versão PDF A ou PDF pesquisável);
- Recomenda-se que se faça backup de todos os arquivos digitais, assim como a revisão do backup, porém, para tal, talvez seja necessária a cooperação técnica da DTIC da UNIRIO.

Caros usuários, essas recomendações são importantes para que o arquivo corrente espelhe as atividades de suas unidades acadêmicas e administrativas de forma transparente e pública.

Atenciosamente,



Arquivista Fabiana Patueli