



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO
Arquivo Central – AC
Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do CCET



Rio de Janeiro, 17 de dezembro de 2012.

Memo UAPSCCET n°. 22/2012

Ao IBIO

Assunto: **ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO**- Cód. TTDD: **063.61**

Venho por meio deste documento, informar os procedimentos e levantamento preliminar da documentação que estava acumulada (101 caixas e 202 Metros Lineares):

PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS ADOTADOS:

- Remanejamento de caixas de arquivo;
- Identificação;
- Trocas de etiquetas
- Ordenação;
- Classificação;
- Higienização de Dossiês de discentes e de processos;
- Inserção de dados de dossiês de discentes e processos em planilha Excel;
- Avaliação.

LEVANTAMENTO DOCUMENTAL:

1. Documentos que retornaram após tratamento à Direção do IBIO:

Nome antigo	Nome da Tabela do CONARQ	Código da tabela do CONARQ	Período	Quantidade	Destinação Final (Previsão)
Resultado Final/ Mapas de Apuração de Notas	<i>Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência.</i>	125.33	1993-2009	12 caixas	A ser Eliminado por um Arquivista do ano de 2013 ao ano de 2029.
Matrícula/Trancamento	<i>Matrícula. Registro/Trancamento de disciplina e total do curso</i>	125.21/ 125.241 ./125.24 2	1995-2008	15 caixas	A ser Eliminado por um Arquivista do ano de 2014 ao ano de 2027.
Trancamento de disciplinas	<i>Trancamento de Disciplina. Matrícula parcial</i>	125.241	2000-2003	1 caixa	A ser Eliminado por um Arquivista do ano de 2009 ao ano de 2013.
Dossiês de Alunos	<i>Assentamento Individual Discente</i>	125.43	1978-2007	23 caixas	A ser Eliminado por um Arquivista do ano de 2078 ao ano de 2107.

Pedido de Diploma	<i>Expedição de Diploma</i>	125.421	1971-2006	1 caixa	A ser Eliminado por um Arquivista em 2026.
--------------------------	-----------------------------	---------	-----------	---------	--------------------------------------------

2. Documentação que ficou no Arquivo Intermediário do CCET (UAPSCCET) para ser descartada e recolhida corretamente:

Assunto antigo	Assunto TTDD	Código TTDD	Período	Caixas	Destinação Final (Previsão)
Resultado Final/ Mapas de Apuração de Notas	<i>Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência</i>	125.33	1978-1992	12 caixas	A ser Eliminado por um Arquivista do ano de 1998 ao ano de 2012.
Matrícula	<i>Matrícula. Registro.</i>	125.21	1981-1997	3 caixas	A ser Eliminado por um Arquivista do ano de 1996 ao ano de 2012.
Matrícula Trancamento Inscrição de Disciplina	<i>Matrícula. Registro/Trancamento de disciplina e total do curso/ Inscrição em Disciplina</i>	125.21 /125.241/125.242/ 125.22	1978-2009	1 caixa	A ser Eliminado por um Arquivista do ano de 1996 ao ano de 2011.
Trabalho de conclusão	<i>Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)</i>	125.31	2007	1 caixa	A ser Eliminado por um Arquivista a partir de 2009.
Colação de Grau	<i>Colação de grau. Formatura</i>	124	1982-1998	1 caixa	A ser Eliminado por um Arquivista a partir 2003.
Pedido de Transferência	<i>Transferência Voluntária e Transferência Interna</i>	125.131/125.14	1982	2 caixas	A ser Eliminado por um Arquivista a partir de 1984.
Correspondências/ Declaração e Requerimentos	Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	995	1978-2008	4 caixas	A ser Eliminado por um Arquivista a partir de 2009
Programas Didático	<i>Disciplinas: programas didáticos</i>	122.3		2 caixas	Guarda Permanente a partir da acumulação.
Grade Curricular	<i>Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)</i>	122.1		1 caixa	Guarda Permanente a partir da acumulação.
Caixa com assuntos diversos 1	<i>Oferta de disciplinas</i>	122.31	1998-2003	1 caixa	A ser Eliminado por um Arquivista em 2005
	<i>Outras formas de ingresso:</i>	125.19	2008		Recolhimento para o Arquivo Central a

	<i>reintegração</i>				partir de 2013.
	<i>Isenção de matrícula</i>	125.23	2000		A ser Eliminado por um Arquivista em 2015
	<i>Reformulação Curricular (termos)</i>	122.2	--		A recolher para o Arquivo Central a partir de 2012.
	<i>Prorrogação de prazo para conclusão do curso</i>	125.26	2000		A ser Eliminado por um Arquivista em 2030 a 2032.
	<i>Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna</i>	125.14	2006		A recolher para o Arquivo Central a partir de 2011.
	<i>Recusa de Matrícula</i>	125.253	2004		A ser Eliminado por um Arquivista em 2034.
	<i>Mobilidade Acadêmica Internacional</i>	125.72	1998		A recolher para o Arquivo Central a partir de 2008.
Histórico	<i>Histórico escolar. Integralização curricular</i>	125.41	1987-2008	1 caixa	Guarda Permanente a partir da acumulação.
Vestibular	<i>Vestibular: Resultados ou Recursos</i>	125.111/125.116	1978-2008	2 caixas	A recolher para o Arquivo Central a partir de 2009.
Termos de estágio/Estágio Curricular	<i>Estágio</i>	125.62	2002-2008	1 caixa	A ser Eliminado por um Arquivista em 2020.
Relatório Geral de Evasão/ institucional	<i>RELATÓRIOS DE ATIVIDADES: evasão escolar</i>	003	2006-2007	1 caixa	A recolher para o Arquivo Central a partir de 2021
Pedidos de transferências	<i>Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna/ Transferência voluntária ou facultativa.</i>	125.14/125.131	1982	2 caixas	A Eliminar por um Arquivista a partir de 1984.
Caixa com assuntos diversos 2	<i>Reformulação curricular</i>	122.2	--	1 caixa	A recolher para o Arquivo Central a partir de 2012
	<i>Reprodução de Impressos: NORMAS</i>	065	1998		A recolher para o Arquivo Central a partir de 2003
	<i>Transferência voluntária ou</i>	125.131	1992-1993		A recolher para o Arquivo Central a

	<i>facultativa</i>				partir de 1998.
	<i>Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna</i>	125.14	2007-2008		A recolher para o Arquivo Central a partir de 2013
	<i>Criação de Cursos</i>	121.2	1984-2004		A recolher para o arquivo Central a partir de 1985 a 2011
	<i>Normatização. Regulamentação</i>	110	1984-1988		A recolher a partir de 1989
	<i>Calendário acadêmico</i>	123.1	1989		A recolher a partir de 1990
	<i>Atos de criação, Atas, Relatórios</i>	011	1979-2008		A recolher para o Arquivo Central a partir de 1988 a 2017.
	<i>Parecer Técnico (asfaltamento de estacionamento)</i>	040	2005		A recolher para o Arquivo Central a partir de 2010
	<i>Planejamento. Orientações: vestibular.</i>	125.111	1991-2000		A recolher para o Arquivo Central a partir de 2001.
	<i>Reintegração Discente</i>	125.19	2008		A recolher para o Arquivo Central a partir de 2013.
	<i>Calendário e Agenda Acadêmica</i>	123.1/123.2	1980		A recolher para o Arquivo Central a partir de 1981.
	<i>Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão: EVENTOS</i>	920	2007-2008		A recolher para o Arquivo Central a partir de 1917 a 2018.
	<i>Entrevistas. Noticiários. Reportagens. Editoriais</i>	012.2	---		A recolher para o Arquivo Central a partir de 2012.
Caixa com assuntos diversos 3	<i>Trancamento de Disciplina</i>	125.241	1989	1 caixa	A Eliminar por um Arquivista a partir de 2004
	<i>Abandono de curso</i>	125.251	1989		A eliminar a partir de 2019
	<i>Transferência voluntária ou facultativa indeferida</i>	125.131	1992-1993		A Eliminar por um Arquivista a partir de 1995
	<i>Isenção de taxas acadêmicas</i>	529.3	1984-1988		A Eliminar por um Arquivista a partir de

				2008
	<i>Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência</i>	125.33	1989	A Eliminar por um Arquivista a partir de 2009
	<i>Matrícula</i>	125.21	1978-1997	A Eliminar por um Arquivista a partir de 1998-2017.
	<i>Isenção de Disciplinas</i>	125.23	2001	A Eliminar por um Arquivista a partir de 2016
Processos	<i>Assuntos diversos</i>		1978-2006	1 caixa -

OBS: Como se tratava de uma documentação acumulada de grande volume, calculamos 10 anos para o requisito correspondente ao tempo de realização de graduação no IBIO-UNIRIO, tendo em vista os cálculos de temporalidade da Tabela de Temporalidade de Atividade Fim-IFES do CONARQ.

RECOMENDAÇÕES:

Procedimentos a serem adotados pelo IBIO na organização de seus documentos:

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): deverão ser acumulados conforme a ordem cronológica dos pedidos, bem como as declarações simples que os alunos não buscarem; separando os pedidos de requerimentos, deferidos dos indeferidos. **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, assim deverão ser arquivados juntos em pasta ou em caixa de arquivo;

As provas e os trabalhos parciais e finais de curso: Estes deverão ser 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 SIE. Os Mapas de Apuração de Notas (Código TTDD: 125.33) e as Atas de devolução de provas e/ou trabalhos (Cód. TTDD: 003) 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) 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;

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: 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;

Os documentos **concursos para docentes** deverão ser concentrados em um único processo, normalmente é o processo que deu origem ao concurso (Cód. TTDD: 021.2), incluindo os seguintes documentos: atas, recursos, resultados parciais e finais do concurso, homologação do resultado, para que esse processo seja o reflexo claro do andamento do concurso público. As provas de concurso para docentes (Cód. TTDD: 021.2) poderão formar um dossiê, armazenadas em pasta ou caixa de arquivo, com a identificação do concurso, disciplina e processo que deu origem ao concurso. O processo que dá origem do concurso é muito importante, e esse deverá ser a referência máxima. Mas, os processos de inscrição de candidatos (Cód. TTDD: 021.1) deverão conter o despacho ou a indicação clara da reprovação, desclassificação, aprovação, e nomeação; pois tais indicações influenciarão no tempo de guarda dos processos. Nos currículos dos candidatos deverão ser assinalados os números dos seus processos de inscrição no concurso, visto que também fazem parte do processo, apesar de ficarem separados fisicamente.

Outros procedimentos gerais:

- Não misturar trancamentos e matrículas, pois possuem códigos distintos e informar nesses documentos se o procedimento foi deferido;
- Manter os mapas de apuração de notas e frequência (Resultado final) atualizados no SIE, ordenados sequencialmente por anos.

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

NORMATIVAS A SEREM OBSERVADAS:

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 N° 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 N° 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 n° 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 n° 002, de 14 de março de 2012, que dispõe sobre as solicitações de autuação de processos no âmbito da UNIRIO;

Ordem de Serviço GR n° 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.

Atenciosamente,



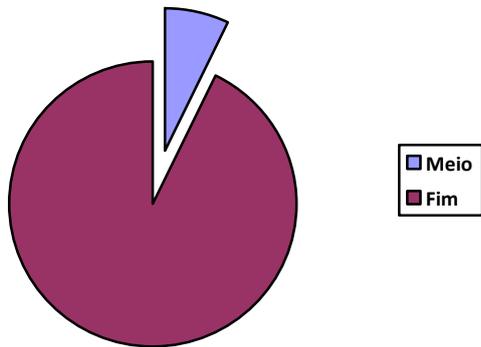
Fabiana da Costa Ferraz Patueli
Arquivista

APÊNDICE

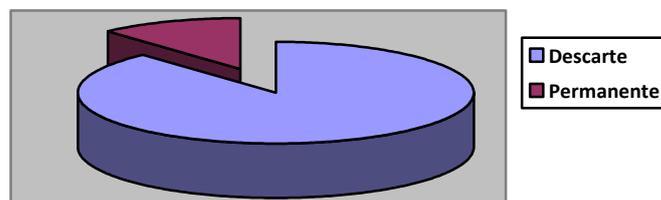
GRÁFICOS ESTATÍSTICOS-IBIO:

Total de documentos: 202 ML

Documentação acumulada por Atividade Fim e Meio



Documentação quanto à sua destinação final:



Para maiores informações: fpatueli@hotmail.com – Cel.: 9336-7495
