

## RECOMENDAÇÕES QUANTO À ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA O CURSO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

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;

Para maiores informações: [fpatueli@hotmail.com](mailto:fpatueli@hotmail.com) – 9336-7495

---

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:

**As provas e os trabalhos** parciais e finais 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 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.

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. 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.

Os **dossiês dos 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 CCET.

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).

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

Para maiores informações: [fpatueli@hotmail.com](mailto:fpatueli@hotmail.com) – 9336-7495

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.

Atenção 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



Para maiores informações: [fpatueli@hotmail.com](mailto:fpatueli@hotmail.com) – 9336-7495

---