



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Ordem de Serviço GR Nº 05, de 19 de julho de 2012.

Dispõe sobre os procedimentos referentes à transferência de documentos da fase corrente para a intermediária no âmbito da UNIRIO.

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, Inciso XIV do Regimento Geral:

- Considerando a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Considerando a Resolução UNIRIO Nº 3.693, de 19 de agosto de 2011, em que fica aprovada a reestruturação do Arquivo Central;
- Considerando que as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade- Meio e Fim reguladas, respectivamente, pela Resolução do CONARQ Nº 14, de 24 de outubro de 2001, e pela Portaria Nº 092, de 23 de setembro de 2011, determinam os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a sua destinação final;
- Considerando a legislação das áreas trabalhista, fiscal e financeira, especificamente a Instrução Normativa -TCU Nº 63, de 1 de setembro de 2010;
- Considerando a Resolução CONARQ Nº 05, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios;
- Considerando a Resolução CONARQ Nº 07, de 20 de maio de 1997, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;
- Considerando a Ordem de Serviço GR 001, de 24 de janeiro de 2006 que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no recolhimento de documentos para o Arquivo Central;

RESOLVE:

Art. 1º Para os efeitos desta Ordem Serviço, considera-se:

I - Arquivo Corrente: Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

II - Arquivo Intermediário: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação;

III - Transferência: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

IV - Procedência: Termo em geral empregado para designar a origem mais imediata do arquivo, quando se trata de entrada de documentos efetuada por entidade diversa daquela que o gerou;

V - Eliminação: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos;

VI - Recolhimento: Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente;

VII - Espécie: Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta e relatório.

Art. 2º As unidades de procedência de documentos deverão observar os prazos para a transferência de documentos da fase corrente para os Arquivos Intermediários das Unidades de Arquivo e Protocolo Setorial-UAPS, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio e Fim.

§ 1º Os Arquivos Intermediários das UAPS deverão ser consultados quanto à possibilidade de transferência de documentos, tendo em vista cronograma anual a ser elaborado, indicando o espaço físico adequado para receber os documentos transferidos.

§ 2º Os usuários das unidades de procedência de documentos deverão comprovar o término da vigência dos documentos na fase corrente, conforme o campo pré-requisito constante nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade - Meio e Fim, como, por exemplo, os documentos referentes à matrícula de graduação (Código 125.21): ficam retidos na fase corrente enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição, após poderão ser transferidos para o Arquivo Intermediário das UAPS, onde aguardarão o prazo e a destinação previstos.

Art. 3º Os usuários das unidades de procedência deverão preparar a documentação para a transferência para os Arquivos Intermediários das Unidades de Arquivo e Protocolo Setorial, seguindo as seguintes orientações:

I - retirar os documentos de pastas, envelopes ou invólucros e separar pelos códigos das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade - Meio e Fim (pessoal, material, patrimônio etc.);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

II - verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto); III - reunir os documentos do mesmo código em maços e acondicionar em caixas no tamanho-padrão utilizado pelo respectivo Arquivo Intermediário da UAPS;

IV - as caixas poderão ter um número ilimitado de maços tendo-se o cuidado para não acondicionar documentos acima da capacidade do maço ou da caixa;

V - retirar bailarinas de metal, grampos e cliques metálicos, ligas de borracha e desdobrar os documentos que estiverem dobrados, tendo-se o cuidado para não rasgá-los;

VI - dispor os maços em ordem numérica dos códigos, identificando, a lápis, no canto superior direito do maço;

VII - colar, na caixa, etiqueta, contendo código, assunto, período e unidade de procedência, de acordo com o modelo fornecido pelo respectivo Arquivo Intermediário da UAPS;

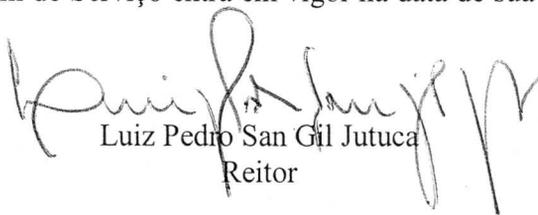
VIII - preencher duas vias da Guia de Transferência (ANEXO I), encaminhando-as assinadas pelo responsável da unidade, no ato da transferência dos documentos, ao respectivo Arquivo Intermediário da UAPS. Após a conferência dos documentos transferidos ao Arquivo Intermediário da UAPS, pela equipe técnica, uma via será devolvida à unidade de procedência.

Parágrafo Único: Em caso de dúvidas solicitamos fazer contato com as Unidades de Arquivo e Protocolo citadas na Resolução UNIRIO N° 3.693, de 19 de agosto de 2011.

Art. 4° O empréstimo de documentos transferidos para a UAPS poderá ser feito à unidade de procedência ou mediante autorização formal daquela unidade para outra.

Art. 5° Depois de cumprido o prazo de guarda intermediária de documentos determinado nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio e Fim, nos Arquivos Intermediários das UAPS, os documentos que não forem eliminados e considerados de valor permanente serão recolhidos para o Arquivo Central desta Universidade.

Art. 6° Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno.


Luiz Pedro San Gil Jutuca
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO I

Modelo de Guia de Transferência de Documentos

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO-UNIRIO UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO SETORIAL					SETOR/UNIDADE DE PROCEDÊNCIA: _____ RELAÇÃO/PÁGINA: _____	
GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS						
CÓDIGO TTDD	ASSUNTO	PERÍODO	DOCUMENTOS-ESPÉCIE	Quantidade Cx / Volume	OBSERVAÇÕES	USO DA UAPS
<i>Anotar o código de acordo com o Código de Classificação o de Documentos</i>	<i>Anotar o assunto de acordo com o código de classificação</i>	<i>Identificação cronológica do conjunto</i>	<i>Identificar a espécie do conjunto documental</i>	<i>Anotar a quantidade de documentos referentes ao conjunto documental</i>	<i>Anotar outras especificações</i>	
Responsável pela unidade de procedência: Nome: _____ Cargo: _____				Responsável pela UAPS: Nome: _____ Cargo: _____		
Data da Transferência: ____/____/____				Data do Recebimento: ____/____/____		