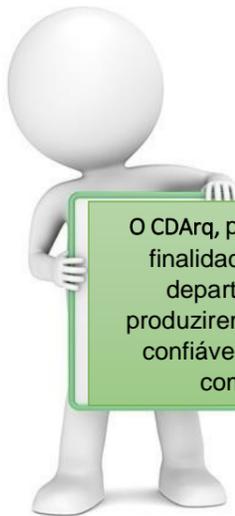




CAMPANHA FALHAS DOCUMENTAIS

Documentos mais confiáveis, íntegros e completos



O CDArq, por lei, tem por finalidade instruir os departamentos a produzirem documentos confiáveis, íntegros e completos.

A proposta da Campanha de 2015 do CDArq é colocar à disposição dos departamentos, informações úteis para a solução de possíveis falhas, focando melhorias e ajustes eficazes que garantam a credibilidade dos documentos.

➤ **Documento confiável** - garantia de não haver alterações não autorizadas e nem interferências de maneira inadequada. A confiabilidade é que vai garantir de um documento.

➤ **Documento Íntegro** - "estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada" (CONARQ, 2011, p. 129). O conteúdo e os dados são considerados inalterados.

➤ **Documento Completo** - atributo que confere ao documento o preenchimento não só das informações inerentes ao mesmo, mas, de todos os campos obrigatórios, o colhimento de assinatura(s) ou rubrica(s) e a data da ocorrência.

Sem esses dados, a consulta ao documento fica fragilizada, ocorrendo falhas que poderão inutiliza-lo.



Lembre-se!

A gestão ocorre nas fases dos arquivos:
ativos (correntes) e intermediários!



Assinatura ou rubrica é a marca que imprimimos em documentos afirmando que estamos de acordo com o teor do mesmo e que estamos dispostos a cumprir as obrigações ali escritas e também a pleitear os direitos. ASSINATURA, trata-se do nome da pessoa escrito por extenso, ou, o nome completo. RUBRICA, significa assinatura reduzida, abreviada de alguém. Em documentos extensos, a rubrica é um recurso muito comum, pois facilita a assinatura de um volume maior de folhas.

OS CARIMBOS têm como objetivo validar um documento contendo informações importantes.

Identificar sempre:

CARIMBO PESSOAL
Uma atenção especial
prá ele!

- ✓ o departamento onde está inserido;
- ✓ nome do funcionário;
- ✓ quando o funcionário desempenhar a função de uma categoria profissional, inserir o nome da categoria, o nome e nº de registro do conselho a que pertence;
- ✓ encerrar com o nome da mantenedora (FUOM) ou da unidade de ensino: UNIFOR-MG ou Colégio de Aplicação da FUOM - Unid.1 ou Unid. 2.

A falta da rubrica ou de carimbo bem identificado podem gerar dúvida ou invalidar o documento.

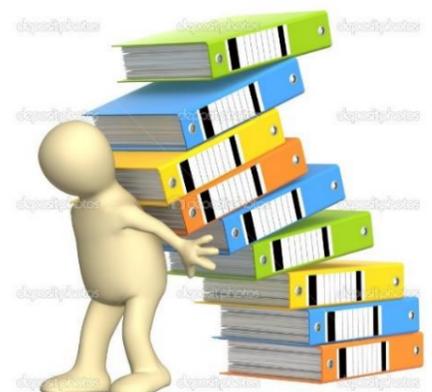
CÓPIAS DE DOCUMENTOS de alunos, funcionários, entre outros; que não forem entregues aos mesmos, conservá-las por no máximo 1 ano e depois eliminar.

XEROX E RASCUNHOS de documentos devem ser eliminados de imediato.

DOCUMENTOS QUE PASSARAM POR CORREÇÃO; eliminar de imediato o documento anterior (errado).

Não guarde nenhum deles junto ao documento!

Futuramente, servirão para gerar dúvidas difíceis de decifrar!



Estas ações, além de, comprometem a credibilidade da documentação, só fazem aumentar o volume de papéis que não nos pertence!