

Bolsista da PROExC: Leandro Ludson da Silva Rangel
 Coordenadoras do Projeto: Arquivista Fabiana da Costa Ferraz Patueli e Arquivista Priscila Freitas de Carvalho.

INTRODUÇÃO

Este projeto teve início em 2010, junto ao Arquivo Central e à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROExC), com o objetivo geral de aplicar à massa documental acumulada a Gestão de Documentos no Serviço de Comunicação e Protocolo (SCP) e nos Protocolos Setoriais da UNIRIO, utilizando para tal os Códigos de Classificação das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividades Meio e Fim do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

A Classificação dos processos, nas unidades protocolizadoras, sejam acumulados, sejam recém-produzidos, permite ao usuário prever o seu tempo de guarda em qualquer uma das primeiras fases de vida (Corrente e Intermediária) do documento conforme o seu assunto, bem como a sua destinação final (Eliminação ou Guarda Permanente).

A aplicação dos códigos de classificação por assunto nos processos torna possível a gestão dos mesmos, tendo em vista que uma vez classificado o assunto do documento de arquivo a temporalidade do mesmo estará definida. Por exemplo, o documento poderá ser recolhido para o Arquivo Central cuja destinação seja a Guarda Permanente ou indicado para Eliminação, caso seja destinado ao descarte, conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade Meio e Fim do CONARQ.



Arquivo do SCP antes da organização arquivística.



Acervo organizado por cor: **Processos**, Guias de Tramitação, Memorandos.

OBJETIVOS

- ✓ Higienizar e Classificar os processos arquivados nas unidades protocolizadoras;
- ✓ Orientar a classificação de processos e a utilização de normativas arquivísticas pelos funcionários em exercício nas unidades protocolizadoras;
- ✓ Adequar os procedimentos referentes às atividades do Protocolo, de acordo com a Portaria Normativa Nº 05, de 19 de dezembro de 2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

METODOLOGIA

Trabalho realizado no Serviço de Comunicação e Protocolo (SCP)



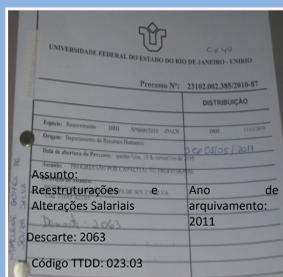
Materiais de proteção, de higienização e de registro.



Antes do arquivamento os processos são higienizados por meio de extração de elementos oxidantes (grampos, clips, dentre outros materiais metálicos), e são Classificados pelas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ, a fim de determinar a temporalidade e a sua destinação (recolhimento para o Arquivo Permanente da Universidade ou o levantamento da data-limite para a sua Eliminação).



Classificação e destinação de processos.



Após a higienização e classificação, os processos são arquivados em caixas de arquivo de poliondas brancas por ano e por intervalo de 50 processos.



RESULTADOS ALCANÇADOS

Foram classificados 2.780 processos, referentes aos anos 1991-2010, arquivados no Serviço de Comunicação e Protocolo (SCP).

CONCLUSÃO

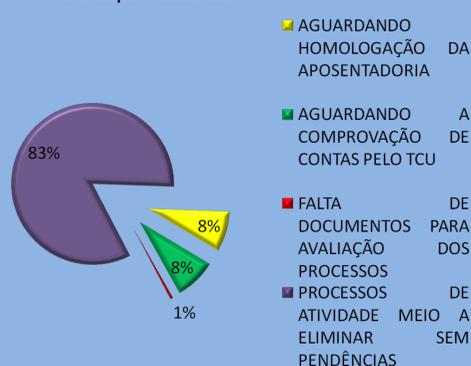
Em virtude do objeto de trabalho, o projeto se encontra em desenvolvimento.

BIBLIOGRAFIA

- BECK, Ingrid. *Recomendações para a Construção de arquivos*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000.
- BOLETIM UNIRIO. *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.
- BOLETIM UNIRIO. *Ordem de serviço GR Nº 01*. Institui o sistema informatizado de gestão de processos administrativos no âmbito da UNIRIO. Rio de Janeiro: UNIRIO, 14 março de 2011.
- BRASIL. *Portaria Normativa n. 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.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução 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.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução 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.
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.



Gráfico por Pendências



Foi realizado o Curso de Treinamento para os Servidores do SCP da UNIRIO, junto à PROExC, em Classificação e conservação de documentos, realizado no primeiro semestre de 2010, que resultou na participação de funcionários dos protocolos na classificação de seus processos.