



GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E PROTOCOLO DA UNIRIO

Coordenadoras do Projeto: Fabiana da Costa Ferraz Patueli e Priscila Freitas de Carvalho

Bolsistas: Leandro Ludson da Silva Rangel

Rafael André da Silva

Vanessa Monteiro Durão

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 das unidades de protocolos a Gestão de Documentos, 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). As atividades do projeto foram aplicadas inicialmente no Serviço de Comunicação e Protocolo, atual Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral, passando em 2011 a serem desenvolvidas nas demais unidades de protocolo da Universidade.

Atualmente, este projeto de extensão está tratando o arquivo da unidade de protocolo do Centro de Letras e Artes (CLA), referente ao período de 1990 a 2011, com 9,9 metros lineares. E, no ano anterior, em 2011, foi tratado o arquivo do protocolo do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), de 1992 a 2010, com 5 metros lineares.

OBJETIVOS

Higienizar e Classificar os processos arquivados nas unidades protocolizadoras, conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos;

- Elaborar formas de controle dos processos classificados;
- Elaborar listagens de transferência e de eliminação de documentos das unidades de protocolo;
- Orientar a classificação de processos e a utilização de normativas arquivísticas pelos funcionários das unidades protocolizadoras;
- Adequar os procedimentos referentes às atividade do Protocolo, de acordo com a Portaria Normativa Nº 05, de 19 de dezembro de 2002, do MPOG;
- Realizar a manutenção dos arquivos de processos das unidades de protocolos já tratados.

PÚBLICO ATINGIDO

Podemos dizer que o público atingido com este projeto de extensão é toda a Universidade que pode ser requerente ou interessado na autuação do processo, tendo em vista que uma vez classificados os processos, o seu tempo de arquivamento (guarda corrente e intermediária) e sua destinação final (guarda permanente ou eliminação) estarão definidos.

METODOLOGIA

Antes do seu arquivamento em caixas de arquivo brancas os processos são higienizados por meio de extração de elementos oxidantes (grampos, clips, dentre outros materiais metálicos) por trinchas e extratores de grampos, quando também são realizados pequenos reparos em suas capas.

Há em seguida a *classificação* dos processos, de acordo com as 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 seu descarte, conforme legislação arquivística vigente).

O processo classificado é anotado em planilhas para a recuperação da avaliação realizada, a fim de elaborar listagem de eliminação ou quadros estatísticos.



Higienização



Classificação



Preenchimento de Planilha de Dados

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O projeto tratou desde 2010 mais de 4.000 processos nas unidades de arquivo e protocolo. E, ainda, realizou um curso de Treinamento para os Servidores do Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO, em 2010; e um minicurso de Conservação de Documentos da UNIRIO, em 2011.

E, ainda, contamos com os servidores das Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais como colaboradores deste projeto, assim, as atividades propostas se tornam contínuas e padronizadas.

REFERÊNCIAS

- BOLETIM UNIRIO. *Ordem de serviço GR Nº 001*. Dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da UNIRIO, 14 mar. 2012.
- BOLETIM UNIRIO. *Ordem de serviço GR Nº 002*. Dispõe sobre as solicitações de autuação de processos no âmbito da UNIRIO. Rio de Janeiro, 14 mar. 2012.
- 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 001*. 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.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução 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.
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.