

GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E PROTOCOLO DA UNIRIO

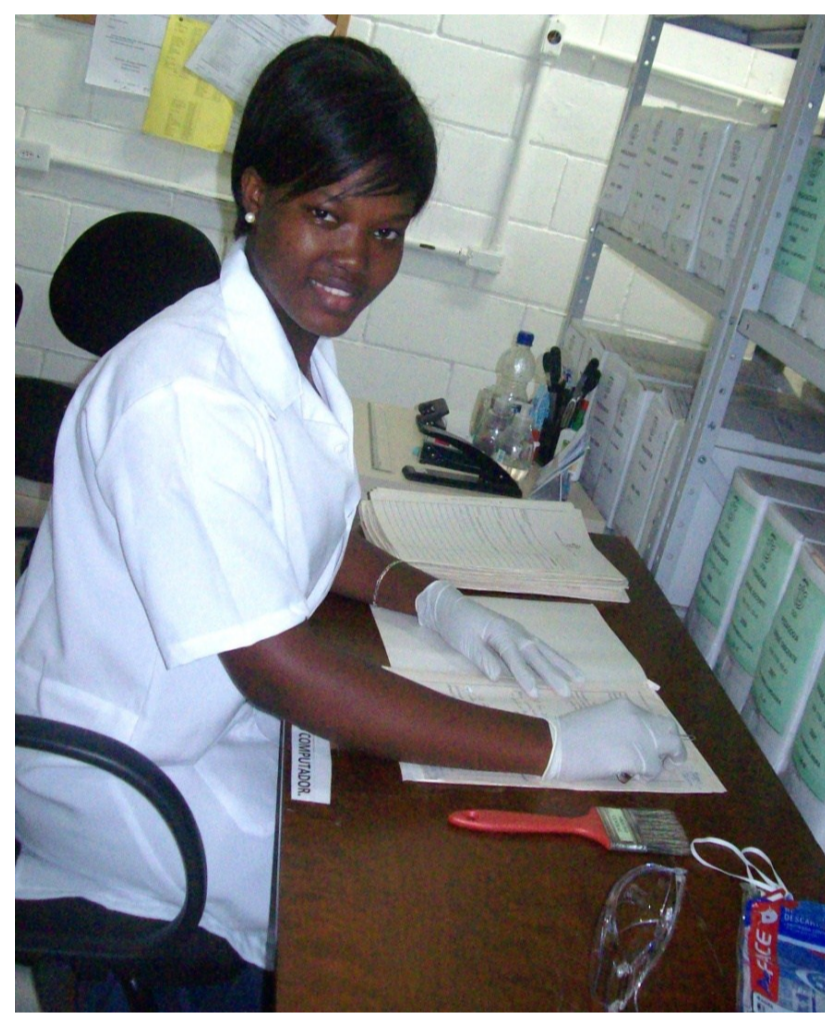
Coordenadoras do Projeto: Fabiana da Costa Ferraz Patueli e Priscila Freitas de Carvalho
Bolsistas: Maria da Conceição da Silva Santos
Laudimira Insali Kambanque
Vanessa Monteiro Durão

INTRODUÇÃO

O projeto iniciou 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. Para tal, utilizou-se 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 desenvolvidas inicialmente no Serviço de Comunicação e Protocolo-SCP, atual Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral. Sendo que em 2011 passou a serem desenvolvidas nas demais unidades de arquivo e protocolo da Universidade.

Em 2012, desenvolveu-se as ações deste projeto nas Unidades de Arquivo e Protocolo Setorial do CCET e do CLA, em que foram classificados e higienizados os processos de 1990 a 2011, no total de 2.000 processos inseridos em planilhas eletrônicas.

Atualmente, este projeto de extensão está tratando os processos da Unidade de Arquivo e Protocolo do Centro de Ciências Humanas e Sociais-UAPSCCH, conforme a metodologia abaixo e os objetivos subjacentes, em que foram classificados e higienizados 150 caixas de processos, e preenchido em planilha eletrônica dados de 3.000 processos, referentes aos anos de 1990 a 1996, até o momento.



Os processos são *higienizados* por meio de extração de elementos oxidantes (grampos, clips, dentre outros materiais metálicos) por trinchas e extratores de grampos.

METODOLOGIA



Há *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 final



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

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.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:
Estão relacionados ao projeto as seguintes atividades: Curso de Treinamento para os Servidores do Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO (2010); Minicurso de Conservação de Documentos da UNIRIO, (2011); Curso de Introdução à Classificação de Documentos de Arquivo (2012).

REFERÊNCIAS

- 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*. Dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da UNIRIO, 14 mar. 2012.
- 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.