



PÚBLICO ATINGIDO: Podemos dizer que o público atingido com este projeto de extensão é toda a Universidade, todo departamento ou pessoa 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.

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.

Para maiores informações:
fpatueli@hotmail.com



PROJETO DE EXTENSÃO GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E PROTOCOLO DA UNIRIO

Coordenadoras do Projeto: Fabiana Patueli e
Priscila Freitas de Carvalho

Bolsistas: Leandro Ludson da Silva Rangel

Vanessa Monteiro Durão

Amarilis Bravo da Silva de Oliveira Pereira

Ex-bolsista: Rafael André da Silva

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.

Protocolo Setorial do Centro de Letras e Artes

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.



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.



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 à 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.