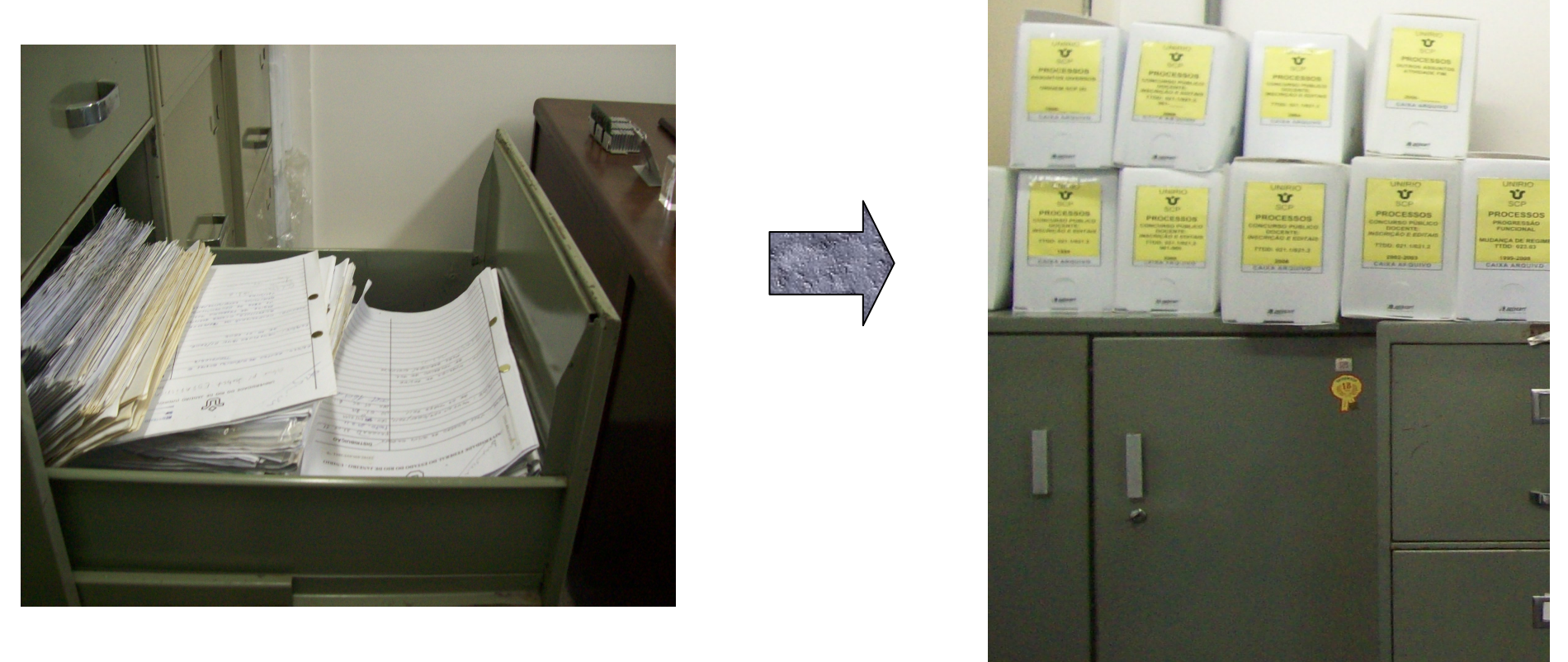


ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

- Visita Técnica** ao arquivo da PROAD, ao arquivo da Coordenação de Comunicação Social-COMSO, ao arquivo da Biblioteca do Colégio Pedro II, Unidade de São Cristóvão, em conjunto com a Arquivista Paulina A. M. Vieira, referente à identificação do acervo da extinta Fundação Educar;
- Participação nos **mutirões** da Unidade de Arquivo e Protocolo Setoriais do CLA, do CCH, da Escola de Medicina e Cirurgia, do CCJP, na Comissão Permanente de Avaliação-CPA, do Serviço de Protocolo Geral (2009-2011);
- Elaboração de **Diagnósticos**: do Arquivo Setorial do CCET e do CLA, e do Serviço de Protocolo Geral (2009-2010);
- Organização e classificação de documentos do **protocolo do CLA** (2012);
- Participação na elaboração de **Listagem de Eliminação** do Arquivo Intermediário do CLA Nº 01/2012;
- Participação no **Relatório de Gestão – 2010**, no **Plano de Desenvolvimento Institucional** referente ao período de 2011-2020 e no **Plano de Ação** do Arquivo Central-2012;
- Colaboração aos **Projetos de Extensão**: “Diagnóstico da Unidades de Arquivo e Protocolo da UNIRIO” (2010 - até hoje), e “Redefinição de Website do Arquivo Central da UNIRIO” (2010-2011);
- Coordenadora do Projeto de Extensão **Gestão de Documentos no Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO** (2010 - até hoje);
- Coordenadora do **Curso de Treinamento** para os Servidores do Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO (2010);
- Coordenadora do **Minicurso de Conservação de Documentos da UNIRIO** (2011);
- Responsável pela **Gerência de Gestão de Documentos** (2011-2012);
- Substituição da Direção do Arquivo Central** (set./2011-jul./2012);
- Participação na elaboração da **Ordem de Serviço GR nº 001**, de 14 de janeiro de 2012, que dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da UNIRIO;
- Participação na elaboração da **Ordem de Serviço GR nº 002**, de 14 de março de 2012, que dispõe sobre as solicitações de autuação de processos no âmbito da UNIRIO;
- Participação na elaboração da Ordem de serviço GR que dispõe sobre a transferência de documentos para os Arquivos Intermediários da UNIRIO e de Guia de transferência anexa.

Serviço de Protocolo Geral

Protocolo do CCET



Tratamento Técnico: Remanejamento e organização das caixas de processos; Confecção de novas etiquetas para as caixas remanejadas; Armazenamento e higienização dos processos arquivados até o ano de 2010; Classificação e Avaliação de documentos a fim de auferir um lista de eliminação.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CCET (2009-2012)

- Diagnóstico dos arquivos das unidades administrativas do CCET;
- Levantamento Documental do Centro Acadêmico por unidades;
- Elaboração de Planos de Gestão de Documentos dos arquivos por unidades;
- Organização e arquivamento de processos por assunto no Protocolo do CCET;
- Acompanhamento da implantação da autuação e tramitação eletrônica de processos no Módulo Protocolo do Sistema de Informação para o Ensino–SIE, junto à Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação–DTIC;
- Avaliação da documentação classificada;
- Transferência de documentos para o Arquivo Intermediário do CCET.

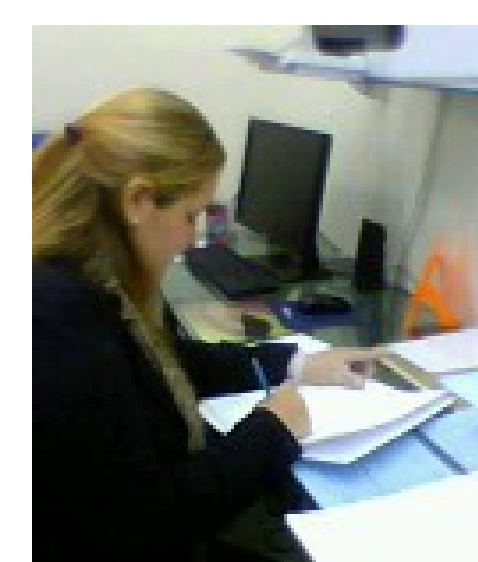
Projeto de Extensão: Gestão de Documentos no Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO



Materiais de proteção, de higienização e de registro utilizados em todas as atividades.



Higienização



Classificação



Preenchimento de Planilha de dados

Minicurso de Conservação de Documentos da UNIRIO



Semana de Integração Acadêmica
UNIRIO – 2011
ENARQUIFES -2011