

GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES DE ARQUIVO E PROTOCOLO DA UNIRIO

Fabiana da Costa Ferraz Patueli

fpatueli@hotmail.com

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro-UNIRIO

RESUMO

Este texto tem como objetivo de expor a experiência e a metodologia adotada na aplicação da gestão de documental, conforme às Tabelas de Temporalidades de Destinação de Documentos de Atividade Meio e Fim, nas Unidades de Arquivos e Protocolos Setoriais recentemente criadas com a reestruturação do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro-UNIRIO, sob a coordenação da Gerência de Gestão de Documentos.

A incorporação dos protocolos setoriais que já existiam formalmente, como por exemplo o antigo Serviço de Comunicação e Protocolo, e aqueles que funcionavam na informalidade que totalizavam quatro unidades, trouxe uniformidade na aplicação de normativas e legislações, padronizado as suas atividades, tal como a Portaria Normativa Nº 5, que 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, de 19 de dezembro de 2002.

Palavras-chave: Gestão de Documentos; Protocolo; Arquivo Intermediário; Arquivo Central; Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO.

GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES DE ARQUIVO E PROTOCOLO DA UNIRIO

Fabiana da Costa Ferraz Patueli

fpatueli@hotmail.com

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro-UNIRIO

O Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO desde 2008 aplica de forma constante a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade Meio, classificando os documentos acumulados e produzidos na Universidade, juntamente com a gradual contratação de Arquivistas que hoje somam apenas sete profissionais.

A Universidade fez incorporarem, por iniciativa do Arquivo Central, as duas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividades Meio e Fim no seu sistema eletrônico de autuação de processos, o que torna possível que os processos já sejam produzidos com assuntos e códigos de classificação do CONARQ.

Sendo a reestruturação do Arquivo Central, que é órgão suplementar na UNIRIO, decisiva para o progresso da gestão de documentos que se pretende aplicar, baseada em instrumentos arquivísticos legais, passando a incorporar os protocolos aos arquivos setoriais, sob a coordenação da Gerência de Gestão de Documentos. Essa ampliação de competências e responsabilidades vem contribuindo estrategicamente para aplicação das Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos-TTDD, entre outros instrumentos arquivísticos, para fins de avaliação da massa documental acumulada e produzida.

A incorporação dos protocolos setoriais que já existiam formalmente, como por exemplo o antigo Serviço de Comunicação e Protocolo e os quatro outros protocolos setoriais que funcionavam na informalidade, trouxe uniformidade na aplicação de normativas e legislações, padronizado as suas atividades, tal como a Portaria Normativa Nº 5, que 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, de 19 de dezembro de 2002.

O projeto de Gestão de Documentos no Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO:

Este projeto teve início em 2010, junto ao Arquivo Central e à Pró-Reitoria de Extensão e

Cultura (PROExC), sob a coordenação das Arquivistas Priscila Freitas de Carvalho e Fabiana da Costa Ferraz Patueli, 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.

Entre os objetivos do projeto destaca-se: a higienização e a classificação de processos arquivados nas unidades protocolizadoras, conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos; a elaboração de formas de controle dos processos classificados; a elaborar listagens de transferência e de eliminação de documentos das unidades de protocolo; a orientação à classificação de processos e a utilização de normativas arquivísticas pelos funcionários das unidades protocolizadoras; a adequação aos procedimentos referentes às atividade do Protocolo, de acordo com a Portaria Normativa Nº 05, de 19 de dezembro de 2002, do MPOG; a realização de manutenção dos arquivos de processos das unidades de protocolos já tratados.

E de forma sintética, pode-se dizer que a metodologia aplicada pelo projeto de extensão até então é: 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. Havendo 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.

O projeto de extensão de “Gestão de Documentos no Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO” ganhou proporções maiores, visto a carência da Universidade em práticas de classificação e avaliação documental já na sua produção; principalmente porque atua na massa documental acumulada e prepara a unidade envolvida para a classificação da documentação a ser

produzida.

Desta forma, pode-se dizer que o público atingido por 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.

A Gerência de Gestão de Documentos:

A nova estrutura do Arquivo Central comporta a seguinte forma atualmente, conforme a Resolução UNIRIO n.º 3.693, de 19 de agosto de 2011:

1. Direção;

2. Assistência de Assuntos Administrativos;

3. Gerência de Gestão de Documentos:

1.1. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Decania do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde;

1.2. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Medicina e Cirurgia;

1.3. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto Biomédico;

1.4. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Instituto de Biociências;

1.5. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Nutrição;

1.6. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto;

1.7. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Humanas e Sociais;

1.8. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Letras e Artes;

1.9. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas;

1.10. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia;

1.11. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Biblioteca Central;

1.12. Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral (Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias);

4. Gerência de Documentação Permanente:

1.1. Supervisão de Processamento e Preservação do Acervo;

1.2. Supervisão de Consulta e Pesquisa.

Com a reestruturação do Arquivo Central novas unidades de arquivos e protocolos foram adicionadas à estrutura da UNIRIO, além da inclusão dos protocolos existentes formal ou

informalmente ao Arquivo Central, o que permite maior atuação nessas unidades em que os processos são autuados. Como por exemplo: o Serviço de Comunicação e Protocolo que antes era subordinado à Pró-Retoria Administrativa-PROAD da UNIRIO, hoje faz parte da Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Serviço de Protocolo Geral do Arquivo Central, a partir da reestruturação do Arquivo Central.

Entre unidades protocolizadoras informais, havia uma para cada um Centro Acadêmico da UNIRIO: Protocolo do Centro de Ciências Humanas e Sociais, protocolo do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia, Protocolo do Centro de Letras e Artes, Protocolo do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas e o Protocolo do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde. Mas, tendo em vista o espaço físico em que estão instaladas algumas escolas e Institutos, pensou-se na ampliação do número das unidades de protocolos e arquivos para atenderem a demanda de forma direta e próxima aos produtores de documentos, chegando, assim, a estrutura atual acima relatada.

Nessa conjugação de esforços em gerir a documentação da Universidade, surgiu a Ordem de Serviço UNIRIO GR nº 001, de 10 de março de 2011, que institui o sistema informatizado de gestão de processos administrativos no âmbito da UNIRIO, em que passa-se a utilizar o Sistema de Informação para o Ensino-SIE e a adotar numeração sequencial única para todos os protocolos da UNIRIO, conservando o prefixo da UNIRIO (23102.), conforme Portaria nº 03, de 16 de maio de 2003, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MPOG; incluindo também ao SIE as Tabelas de Temporalidades e Destinação de Documentos de Atividade Meio e Fim, desde então.

Assim, com a Gerência de Gestão de Documentos na coordenação das atividades de arquivo intermediário e de protocolo, bem como nas orientações a comunidade envolvida na organização dos seus arquivos correntes, tornou-se possível um sistema de arquivo participativo.

Entre outras atividades diretas exercidas conjuntamente com as Unidades de Arquivos e Protocolos Setoriais que são chefiadas por um Bacharel em Arquivologia, destaca-se, a padronização de formulários e práticas de recebimento, autuação e tramitação de processos.

Desta maneira, após a inclusão dos serviços de protocolos, fez-se necessário algumas elaborações de Ordens de Serviço, elaboradas conjuntamente com a Gerência de Gestão de Documentos:

- ✧ A Ordem de Serviço UNIRIO 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;
- ✧ A Ordem de Serviço UNIRIO GR nº 002, de 14 de março de 2012, que dispõe sobre as

solicitações de autuação de processos no âmbito da UNIRIO;

- ✧ A Minuta de Ordem de Serviço UNIRIO GR s/nº, que dispõe sobre a transferência de documentos para os Arquivos Intermediários da UNIRIO e Guia de Transferência de Documentos anexa.

Ademais, pode-se dizer que com a criação de uma Gerência de Gestão de Documentos, a fim de concentrar os esforços e as competências, para resolução dos problemas pontualmente tem permitido favoravelmente na constituição de um sistema de arquivos eficaz e eficiente.

Considerações Finais:

O momento que a UNIRIO está vivenciando, pode-se considerar importante, em termos de aplicação de gestão de documentos baseados em instrumentos como as TTDD de Atividades Meio e Fim que resultaram em quatro listagem de eliminação aprovadas e assinadas pelo Arquivo Nacional, conforme a Resoluções CONARQ nº 5 e nº 7. Sendo os arquivos responsáveis pelas elaboração de tais listagens: o arquivo intermediário da Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola Nutrição, Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto, Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial da Escola de Medicina e Cirurgia e Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do Centro de Letras e Artes.

Desta forma, não se pretende deixar com o relato desta experiência uma receita, mas que apesar de problemas de infraestrutura e de recursos humanos pensa-se em um sistema de arquivo padronizado que aos poucos colhe os frutos, ou melhor, transforma velhos hábitos inerentes à Instituição Pública, em prol do acesso.

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.