



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
Setor de Formação Permanente

PLANO DE CURSO

NOME DO CURSO: GESTÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA UNIRIO

PROFESSOR: Fabiana da Costa Ferraz Patueli Lima e Priscila Freitas de Carvalho

LOCAL DE REALIZAÇÃO: URCA

ANO: 2017

PERÍODO DE REALIZAÇÃO:

setembro/outubro

CARGA HORÁRIA TOTAL: 40

HORAS

PÚBLICO-ALVO

Servidores e terceirizados da UNIRIO.

EMENTA

- Noções de Arquivo;
- Conceito e práticas de Gestão de Documentos;
- Normas e procedimentos gerais de Gestão de Documentos adotados pelo Arquivo Central da UNIRIO;
- Procedimentos de descarte de documentos de arquivo;
- Classificação pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio do CONARQ;
- Classificação pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Fim do CONARQ e MEC;
- Ética.

JUSTIFICATIVA

Este curso visa atender à demanda da Universidade quanto à capacitação do seu corpo de funcionários quanto ao tratamento arquivístico de seus documentos. Ao mesmo passo que promoverá a concretização da Gestão de Documentos já iniciada pelo Sistema de Arquivo da UNIRIO cujas políticas são emanadas do Arquivo Central, tornando mais eficiente os tratamentos arquivísticos técnicos dispensados atualmente à documentação da Universidade.

A proposta deste curso se justifica tendo em vista a necessidade de capacitação na área de Arquivologia em todas as unidades desta Universidade, bem como a obrigatoriedade da aplicação eficaz e eficiente de normas internas e externas quanto às práticas de arquivo e ao tratamento documental para que os funcionários não cometam erros de arquivamento e tramitação, o que prejudicaria a transparência pública e a Lei de Acesso à Informação.

Observa-se que o presente curso sempre é atualizado quanto à legislação e aos novos procedimentos que lhe forem oriundos, entre outras implicações teóricas. Também realizamos a correção ortográfica no material didático.

OBJETIVO GERAL

Contribuir para a capacitação continuada dos funcionários da UNIRIO, além de promover o treinamento técnico na área de Arquivologia, sobretudo, no que tange à

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Tornar os funcionários da Universidade aptos para o arquivamento corrente da documentação produzida e/ou recebida pela UNIRIO;
- Tornar os funcionários da Universidade aptos para realizar a transferência e/ou recolhimento da documentação do arquivo corrente para o intermediário e/ou permanente, contribuindo para a racionalização do espaço de trabalho;
- Orientar os funcionários quanto à Gestão de Documentos emanada pelo Arquivo Central;
- Orientar os funcionários quanto ao uso das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do CONARQ, obrigatório no âmbito federal;
- Orientar os funcionários quanto às normas gerais de arquivo e protocolo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Noções de Arquivo
 - 1.1 Ciclo de vida dos documentos
 - 1.2 Princípios de Acesso aos Arquivos
 - 1.3 Preâmbulo à Lei de Acesso a Informação
 - 1.4 Lei de Acesso à Informação
 - 1.5 Espécie e Tipologia documental
2. Conceito e práticas de Gestão de Documentos
 - 2.2 O que é Gestão de Documentos?
 - 2.3 Métodos de Arquivamento
 - 2.4 Gestão de Documentos emanada do Arquivo Central da UNIRIO
 - 2.4.1 Resolução GR Nº 3693/2011 (UNIRIO)
3. Normas e procedimentos gerais de Gestão de Documentos adotados pelo Arquivo Central da UNIRIO
 - 3.1 Normas da UNIRIO
 - 3.1.1 Ordem de Serviço GR Nº 01/2006
 - 3.1.2 Ordem de Serviço GR Nº 01/2011
 - 3.1.3 Ordem de Serviço GR Nº 03/2011
 - 3.1.4 Ordem de Serviço GR Nº 01/2012
 - 3.1.5 Ordem de Serviço GR Nº 02/2012
 - 3.1.6 Ordem de Serviço GR Nº 05/2012
 - 3.1.7 Ordem de Serviço GR Nº 04/2013
 - 3.1.8 Resolução GR Nº 3873/2012
 - 3.3 Portaria MEC Nº 1224/2013
 - 3.4 Resolução CONARQ Nº 14/2004
 - 3.5 Resolução CONARQ Nº 35/2012
 - 3.6 Portaria MEC Nº 1261/2013
 - 3.7 Portaria Normativa MEC Nº 05/2002
4. Procedimentos de descarte de documentos de arquivo
 - 4.1 Resolução CONARQ Nº 05/1996
 - 4.2 Resolução CONARQ Nº 40/2014
5. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio do CONARQ
 - 5.1 Classes e grupos de assuntos da Tabela de Temporalidade
 - 5.2 Fases de arquivamento e observações da Tabela de Temporalidade
 - 5.3 Classificação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio do CONARQ
6. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Fim do

CONARQ/MEC

6.1 Classes e grupos de assuntos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Fim do CONARQ/MEC

6.2 Fases de arquivamento e observações da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Fim do CONARQ/MEC

6.3 Classificação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Fim do CONARQ/MEC

7. Processo eletrônico e documentos digitais

8. Reflexão ética no trabalho e na vida

9. Avaliação do curso

9.1 Avaliação da metodologia do curso

9.2 Avaliação de conteúdo

METODOLOGIA

O curso será ministrado por meio de aulas expositiva-dialogada, estudo de texto, soluções de problemas inerentes ao conteúdo, além de atividades em grupo.

RECURSOS DIDÁTICOS

Para efetuar o curso será utilizado nas aulas: material didático impresso, computador e data-show; além de plástica, caneta e bloco pautado fornecido pela UNIRIO.

AVALIAÇÃO

- Discussões em grupo sobre os temas abordados;
- Classificação de 18 documentos, a fim de prepará-los para a identificação dos códigos de classificação nas Tabelas arquivísticas;
- Elaboração de tabelas reduzidas para os respectivos setores nos quais trabalham, a fim de facilitar a classificação e a gestão arquivística dos documentos recebidos e produzidos pelos setores;
- Preenchimento de guias de transferência e de recolhimento, além da listagem de eliminação de documentos, a fim de que possam realizar tais atividades autonomamente;
- Também enviaremos uma avaliação sobre o curso e o seu conteúdo, que deverá ser respondida por email.

ENTREGA DE CERTIFICADO

A entrega do certificado poderá ser efetuada ao discente que participar pelos menos 7 dias de aula (somando 28 horas). Apenas serão aceitas 3 ausências para a obtenção do certificado.

BIBLIOGRAFIA (se houver)

ABBAGNANO, Nicola. Dicionário de Filosofia. Tradução da 1ª ed. e de Ivone Castilho Benedetti. 5ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

BARRIO, Julio Enrique Simonet. *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Normas técnicas de la Subdirección General de Archivos Estatales, Madrid, 2ª edição, 1998.

BECK, Ingrid. *Recomendações para a Construção de arquivos*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000.

BIBLIOTECA NACIONAL. *Módulo de preservação de acervo bibliográfico e documental*. Rio de Janeiro: Centro de Processamentos Técnicos, 2003.

BOLETIM UNIRIO. *Ordem de serviço PROGRAD Nº 001*. Dispõe sobre

procedimentos a serem adotados quanto à destinação de provas dos estudantes dos Cursos de Graduação. Rio de Janeiro: UNIRIO, 11 de fevereiro de 2009.

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 Nº 03 UNIRIO. *Ordem de serviço GR Nº 002*. Dispõe sobre medidas para padronização dos documentos de comunicação interna e externa da UNIRIO. Rio de Janeiro: UNIRIO, 15 de fevereiro de 2002.

BOLETIM Nº 21 UNIRIO. Rio de Janeiro: UNIRIO, 14 de novembro de 2006.

BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 8.159, de 8.1.1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 9.1.1991, seção I, p. 455.

Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. *Nobrade: Norma Brasileira de Descrição Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

BRASIL. *Decreto-Lei n. 2.134*. Dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, 24 de janeiro de 1997.

BRASIL. *Decreto-Lei n. 2.910*. Dispõe sobre as normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, 24 de dezembro de 1998.

BRASIL. *Decreto-Lei n. 3.505*. Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. *Diário Oficial da União*, 13 de junho de 2000.

BRASIL. *Decreto-Lei n. 4.553*. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse de segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública federal, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, 27 de dezembro de 2002.

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.

BRASIL. DECRETO Nº 1.171. Código de Ética do Servidor Público, 22 de junho de 1994.

CARVALHO, Priscila Freitas de. *Os efeitos da lei de acesso à informação na gestão das informações arquivísticas: caso da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro*. Niterói (RJ): UFF, 2014. (Dissertação de Mestrado)

CHAUÍ, Marilena de Souza. Espinosa: Vida e Obra. In: SPINOZA, Benedictus de. *Pensamentos Metafísicos*. Seleção e Tradução de Marilena de S. Chauí. 3ª ed. São Paulo: Abril Cultural, 1983. (Coleção Pensadores). Disponível em: <<http://pt.slideshare.net/carlosbubols/os-pensadores-espinosa-spinoza-1983>>. Acesso em: abr. 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística e documentos: e-ARQ Brasil*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. (Versão 1).

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 Município. In: *Diário Oficial da União*, n. 198, 11 out. 1996

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Princípios de acesso aos arquivos.

Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/Principios%20%20final%20%20ver%2024%20out%202012.pdf>. Acesso em mar. 2016.

COOK, Michel. Liberdade de Informação: Influência sobre a prática profissional em Gestão de arquivos. In: ACERVO. Rio de Janeiro: v. 24, n. 1, jan.-jun. 2011, p. 245-256.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

HEYNEMANN, Cláudia. Pesquisando a memória: o Arquivo Nacional entre identidade e a história. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 69-84, jan./jun. 1990.

INDOLFO, Ana Celeste; CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo; OLIVEIRA, Maria Izabel de; COSTA, Mônica Medrado da; CAUVILLE, Verône Gonçalves. *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JARDIM, José Maria. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, vol. 5, n. 10, p. 251-260, 1992.

_____. *A dimensão virtual dos arquivos na perspectiva das políticas de informação*. Buenos Aires: Seminario de Capacitación y Gestión en Archivos y Documentación, 28/29/30 de jun. 2000.

MARCONDES, Danilo. *Textos Básicos de Ética: de Platão a Foucault*. Rio de Janeiro: Zahar, 2007. [Antologia]

MELLO, Márcia; PESSOA, Maristela. *Manual de Acondicionamento de material fotográfico*. Rio de Janeiro: FUNARTE/IBAC, 1994.

MENDES, Gilmar Ferreira; FORSTER JÚNIOR, Nestor José. *Manual de redação da Presidência da República*. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

NIETZSCHE, Frederico. *Assim Falava Zaratrusta*. Trad. de José Mendes de Souza. Ebooksbrasil, 2002.

_____. *Além do Bem e do Mal: prelúdio a uma filosofia do futuro*. Trad., notas e prefácio de Paulo César de Souza. São Paulo: Companhia das Letras, 2005.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

REIS, Solange Balbi Cerveira. *Preservação de acervos documentais*. Rio de Janeiro: Centro da Memória da Eletricidade no Brasil, 1990.

RODRIGUES, Ana Célia. *Tipologia Documental como parâmetro para Gestão de Documentos de Arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)*. São Paulo: USP, 2002. (Dissertação de Mestrado)

RODRIGUES, José Honório. Acessibilidade do público aos documentos: Sigilo e reserva. *Acervo*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 5, n. 1, p. 7-18, jan./jun. 1990.

RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

ROPER, Michael. A utilização acadêmica dos arquivos. *Acervo*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 5, n. 1, p. 91-115, jan./jun. 1990.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. *Arquivos institucionais como unidade de informação uma questão de natureza?* In: *Cenário Arquivístico*, Brasília, v.2, n. 2, p.33- 47, jul./dez. 2003.

SANTOS, V. B. *A teoria arquivística a partir de 1898: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos*. Brasília (DF): UNB, 2011. (Tese de Doutorado)

SHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 2º ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO E ATIVIDADE-FIM. Rio de Janeiro: CONARQ, 2004-2011.

PROFESSOR(A)/INSTRUTOR(A)

- **FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI LIMA:** Arquivista (2005). Licenciatura em Letras (2007). Mestre em Letras (2010). Discente do Curso de Especialização em Filosofia (2015-2016). Doutoranda em Letras (2014-2018). Servidora da UNIRIO desde 2009.
- **PRISCILA FREITAS DE CARVALHO:** Arquivista (2008). Especialista em Gestão em Arquivos (2010). Mestre em Ciência da Informação (2014). Servidora da UNIRIO desde 2009.

*Ambas ministrantes foram coordenadoras do Projeto de Extensão de Gestão de Documentos no Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO de 2010 a 2015. E ministram os seguintes cursos de curta duração: o Curso de Treinamento para os Servidores do Serviço de Comunicação e Protocolo da UNIRIO em 2010; o Minicurso de Conservação de Documentos da UNIRIO em 2011; o Curso de Introdução à Classificação de Documentos de Arquivo em 2012; o Curso de Identificação de Tipologia Documental em 2013; o Minicurso de Normas de Arquivo e Protocolo em 2014; e o Curso de Gestão e Classificação de Documentos para UNIRIO em 2015 e 2016; e o Curso de Acesso e Preservação de Documentos Eletrônicos em 2016. Todos os cursos até 2015 estão especificados em <http://www2.unirio.br/unirio/arqcent/sobre/atividades-do-arquivo-central/cursos-e-treinamentos>

Plano de Curso entregue em: 04/2017