



UNIVERSIDADE
FEDERAL DE JUIZ DE FORA

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
ARQUIVO CENTRAL

Plano de Atividades remotas para bolsistas do Projeto de Treinamento Profissional em Gestão de Documentos - Projeto cuja natureza possibilita atividades remotas – Período: 14/05 a 31/05/2020

(Home office – Resolução 10/202 – CONSU/Resolução 23/202 – CONGRAD/Portaria Sei N° 404, de 19 de março de 2020 - PROPLAN)

Projeto: Gestão de Documentos
Identificador: JFE113

Orientadora: Luisa Rocha Ribeiro
Siape: 2135594
e-mail: luisa.rocha@ufjf.edu.br
Telefone: (31) 984528131

Co-orientadora: Priscila Dias
Siape: 2191471
Tel: (21) 982396791
e-mail: priscila.dias@ufjf.edu.br

Supervisão: Luisa, Priscila e Alessandro

Alessandro Xavier
e-mail: alessandro.xavier@ufjf.edu.br

Bolsistas:

AMANDA MARINHO ANDRETTO
EDUARDA PEIXOTO DE OLIVEIRA
ELIENE DA SILVA NOGUEIRA
ISABELLA POLICARPO DIAS
NATHALIA MORAES DE PAULO
POLIANA APARECIDA DE ARAUJO ANACLETO
ROBSON YURI DE SOUZA ANDRADE
SAULO JOSÉ MELLO DA SILVA

Informações Gerais:

- 1) O contato entre os orientadores e supervisores do projeto poderá ser feito via WhatsApp (Grupo ou mensagem privada) ou por e-mail nos dias úteis em horário comercial, para troca de informações, esclarecimentos de dúvidas e acompanhamento do andamento dos trabalhos;
- 2) Serão emitidos relatórios pelo orientador após a conclusão do plano de atividades mediante a apresentação dos resultados pelos bolsistas aos orientadores/supervisores da sua produção através de documentos enviados via e-mail;
- 3) A frequência dos bolsistas será lançada mediante o envio destas atividades para o orientador havendo a possibilidade de ser concluída, concluída parcialmente ou não concluída;
- 4) Todos os integrantes do projeto devem apresentar os resultados para avaliação por parte dos Supervisores, até o dia 31 de maio de 2020. Estes resultados devem ser apresentados por e-mail.

Atividades remotas propostas no âmbito do conteúdo do projeto de TPG Gestão de Documentos

- 1 - Leituras de artigos e legislações relacionadas a arquivologia disponibilizadas pelo orientador tendo como objetivo a elaboração de documentos no intuito de contribuir com o trabalho de gestão de documentos da UFJF;
- 2 – Classificação e reclassificação de documentos de acordo com o novo “Código de Classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal”, publicado por meio da Portaria nº 47 do Arquivo Nacional, de 14 de fevereiro de 2020;
- 3 – Pesquisa em sites da internet relacionadas à gestão de documentos de outras instituições (universidades, arquivos públicos municipais, estaduais ou federais, arquivos pessoais ou privados, arquivos digitais, instituições privadas, entre outros) para elaboração de cartilha que possa contribuir no aperfeiçoamento dos trabalhos arquivísticos desenvolvidos na UFJF.

Divisão e Organização das Atividades	
Bolsistas	Atividades
AMANDA, EDUARDA E ELIENE	Leitura dos textos e legislações indicadas no conteúdo bibliográfico e elaboração de um documento com as informações que se relacionam com o trabalho desenvolvido por vocês na gestão de documentos dos arquivos da UFJF. O tema é livre, o documento deve conter: introdução com a análise do conteúdo estudado; relação com o trabalho do arquivo e conclusão contendo recomendações para uso desses procedimentos e aperfeiçoamento nos arquivos da UFJF.
ISABELLA E NATHALIA	Classificar os formulários constantes no site da UFJF e as listas que enviarei separadamente por e-mail de acordo com o novo Plano de Classificação do Arquivo Nacional para atividades meio, que também será disponibilizado por e-mail. Obs: caso tenham alguma dúvida para acessar os formulários entrar em contato com os orientadores/supervisores.
POLIANA, ROBSON E SAULO	Pesquisar procedimentos de gestão de documentos de outras instituições e elaborar uma cartilha de procedimentos para o uso na gestão de documentos dos arquivos da UFJF.

Obs: Cada bolsista deverá elaborar o seu documento.

Conteúdo Bibliográfico:

Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020

Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Link para acesso:

<http://conarq.gov.br/decretos-federais/778-decreto-n-10-148-de-2-de-dezembro-de-2019.html>

Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019

Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

Link para acesso:

<http://conarq.gov.br/decretos-federais/778-decreto-n-10-148-de-2-de-dezembro-de-2019.html>

PORTARIA Nº 47, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020

Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

Link para acesso:

<http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacao-portarias/525-ccd-ttd-executivo-federal>

Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal

Link para acesso:

http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf

Site oficial do Arquivo Nacional

Link para acesso:

<http://www.arquivonacional.gov.br/br/>

Site oficial do Conarq

<http://conarq.gov.br/>

Publicações técnicas do Conarq

Link para acesso:

<http://conarq.gov.br/publicacoes-tecnicas.html>

