

AÇÕES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA.

Eronides Guimarães Bezerra

Equipe:

- Eronides Guimarães Bezerra;
- Cristiane Rodrigues;
- Kézia Araújo Lima;
- Pedro dos Santos Borges;
- Verônica Costa;
- Camila Domingo dos Santos;
- José Mauro Gouveia;
- Reinaldo Santos;
- Danyella Cristina;
- Aghata Cristinny;
- Matheus Lopes Silva;
- Lucas Vieira;
- Lidiane Bastos.

- Diagnóstico da situação arquivístico na UnB;
- Consultoria arquivística;
- Manual de gestão de documentos.

Objetivos do Diagnóstico

- Conhecer o perfil dos colaboradores responsáveis pela documentação das unidades;
- Identificar e dimensionar a massa documental acumulada nas unidades;
- Identificar as atividades arquivísticas desenvolvidas nas unidades, a organização do acervo e os instrumentos de busca e recuperação da informação utilizados;
- Verificar a realização de transferências, recolhimentos e eliminação de documentos;
- Identificar a existência de documentos sigilosos e os possíveis critérios de classificação;
- Verificar o estado de conservação do acervo, dos materiais e mobiliários utilizados.

Resultados preliminares:

- Secretaria de Administração Acadêmica - SAA;
- Subsecretaria de Órgãos Colegiados - SOC;
- Procuradoria Jurídica - PJU;
- Instituto de Ciências Sociais (Sociologia, Antropologia e CEPPAC) - ICS;
- Decanato de Administração - DAF (Diretoria de Obras, Diretoria de Terceirização, Diretoria de Contabilidade e Finanças);
- Hospital Veterinário – Hvet;

- Ouvidoria;
- Vice – Reitoria;
- Auditoria;
- Serviço de Informação ao Cidadão;
- Faculdade de Planaltina – FUP.

Resultados esperados:

- Diagnóstico da situação arquivística da Fundação Universidade de Brasília;
- Indicadores que orientem o planejamento e a execução do programa de gestão de documentos;
- Definição de estratégias sistêmicas de atuação na gestão de documentos;
- Definição das unidades prioritárias que necessitem de intervenção numa escala de complexidade ou relevância para a UnB.

Requisitos para as próximas consultorias arquivísticas:

- Servidores disponíveis para o acompanhamento e execução das atividades arquivísticas;
- Espaço físico suficiente para a realização das atividades;
- Volume de documentos;
- Outros indicadores que o diagnóstico irá apresentar.

Consultoria Arquivística

Unidades externas:

- Diretoria de Saúde;
- Diretoria de Compras;
- Hospital Veterinário;
- Direção Instituto de Ciências Sociais;
- Coordenação de Processo Administrativo Disciplinar.

Obrigado!!!

arquivocentral@unb.br