

**Proposta de Plano de Trabalho – Rotina de Trabalho**  
**Projeto Memória Departamento de Ciências Sociais da ENSP**

**Objetivo Geral:**

Gestão documental e bibliográfica do Departamento de Ciências Sociais/ENSP.

**Objetivos específicos:**

informar o quantitativo de cada acervo/arquivo, mapear, planejar e organizar a documentação definida.

**Locais:** no máximo 3

**Profissionais:** Toda equipe (possibilidade devido ao prazo)

**Cronograma:**

Fevereiro: Profa. Lenira, Sérgio, Bárbara, Ivair, Magda, Nathália, Patrícia e Ricardo.

Nas semanas do mês de fevereiro Magda, Bárbara, Nathália e Ricardo estarão no levantamento quantitativo dos pesquisadores, no objetivo de todos participarem do planejamento e mapeamento do material a ser tratado, como também definirmos se poderemos fazer dupla de trabalho nos dias que estarei, enfim colocando as mãos na deliciosa massa que poderem nos comprometer com exatidão; assim definiremos os demais meses.

**Março:** Pesquisadora Profa. Jeni

**Abril:** a definir

**Maió:** a definir

**Junho:** a definir

**Descrição das atividades:**

- 1 – Promover reunião de apresentação com o interessado referente aos objetivos do projeto;
- 2 – Realizar visita técnica para estabelecer procedimentos que serão desenvolvidos;
- 3 – Estabelecer infraestrutura que possibilite a execução do projeto;
- 4 – Selecionar e relacionar os documentos pertinentes à pesquisa e/ou ensino – Seleção/Avaliação;
- 5 – Higienização mecânica;
- 6 – Agrupar os documentos definidos em dossiês;

- 7 – Identificar os documentos passíveis de transferência para o Arquivo Permanente (COC) e executar os procedimentos de transferências;
- 8 – Acondicionamento dos dossiês em sacos e caixas-arquivos/pastas;
- 9 – Classificar os documentos de acordo com o Código de Classificação da FIOCRUZ;
- 10 – Descrição sumária;
- 11 – Elaborar etiquetas de identificação;
- 12 – Correlacionar os arquivos físicos com os digitais (Base Arch);
- 13 – Direcionar as publicações;
- 14 – Elaborar relatórios de atividades.

#### **Produtos:**

Artigo  
Apresentação do trabalho ao Departamento  
Oficina

#### **NOTAS**

**Notas 1: Leitura:** cada documento deve ser lido cuidadosamente a fim de verificar o seu conteúdo, ordenar por dossiê e assim sob que classificação deverá ser arquivado. (se já existe pasta/caixa ou se há necessidade de abrir nova).

#### **Seleção/Avaliação:**

selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que possivelmente poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a instituição (como cópias, comunicados passageiros, dentre outros).

#### **Classificação:**

padronizar/determinar como será arquivado o documento, de acordo com o método e a classificação adotado pela organização. Escrever a lápis no documento onde deverá ser arquivado. Para que os documentos públicos de uso diário estejam conservados de maneira ordenada e acessível é necessário que os mesmos estejam bem arquivados e bem classificados.

**Nota 2:** Lembre-se: “A manutenção de um arquivo é dispendiosa e ocupa muito espaço, portanto este trabalho de seleção requer conhecimento, critério, cuidado e total cautela, para não deixar de arquivar o que é necessário, nem entulhar o arquivo de papéis desnecessários”.

Atenção: o responsável pela seleção deve conhecer as exigências e valores que determinam a conservação e preservação de documentos, tanto por lei como por necessidade do serviço e da preservação da memória e da história do órgão.

**Nota 3:** Arquivamento: Guarde os documentos dentro das pastas e das caixas já contidas no setor ou monte-as de acordo com o plano de classificação. Nesse último caso faça as etiquetas indicando o código da atividade correspondente. Não se esqueça de anotar no canto superior esquerdo da pasta os códigos da unidade/órgão/área respectivos.

**Nota 4:** Empréstimo de Documentos: Para se controlar melhor os documentos que saem do arquivo e para garantir a integridade do mesmo, é interessante que se adote um sistema de controle de empréstimo de documentos. Podemos criar, caso haja interesse, um formulário de requisição de documentos com os seguintes dados: - a) Identificação do documento. - b) Classificação ou pasta a qual ele pertence. - c) O nome do requisitante e o setor. - d) Assinatura e datas de empréstimo e devolução. Lembre-se: “O arquivamento correto e a localização imediata dos documentos, depende, em grande parte, da precisão e cuidado com que são executadas cada uma dessas operações.”



ESCOLA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA  
SERGIO AROUCA  
ENSP