

Elaboração do Plano de Classificação da Associação dos Servidores Municipais da Prefeitura de Belo Horizonte - ASSEMP: projeto piloto no setor administrativo

Autor: Daiane Coutinho da Rocha

Orientador: Prof. Me. Welder Antônio Silva

Supervisor: Raquel Ribeiro (Gerente Administrativo da Assemp)

Professor: Prof. Me. Marília de Abreu Martins de Paiva

Campo de estágio

O estágio foi realizado no setor administrativo da Associação dos Servidores Municipais da Prefeitura de Belo Horizonte, a Assemp, localizado na Rua da Bahia, n° 1033, 4° andar, Belo Horizonte, Minas Gerais.

Objetivo

Elaboração de um Plano de Classificação para a Associação dos Servidores Municipais da Prefeitura de Belo Horizonte, tendo como modelo o Manual de elaboração do Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidades de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo e como piloto para o desenvolvimento o setor administrativo.

Atividades desenvolvidas:

- 1.Revisão de literatura
2. Estudo da estrutura administrativa e funcionamento da Associação
3. Levantamento da legislação
4. Identificação e detalhamento da estrutura atualizada
5. Transferência da estrutura para um quadro
- 6.Detalhamento da estrutura e levantamento das atribuições
- 7.Agrupamento das atribuições semelhantes por departamento
8. Padronização dos nomes das atribuições
9. Determinação das funções,subfunções e atividades.
- 10.Identificação dos documentos gerados em cada atividade

Resultados

Após o desenvolvimento e efetivação das atividades temos como resultado o Plano de Classificação (Arranjo Intelectual) do setor administrativo da Associação dos Servidores Municipais da Prefeitura de Belo Horizonte.

Esse projeto possibilitou ainda a elaboração do arranjo físico dos documentos do setor.

Considerações finais

Após a aplicação do Manual de elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo no setor administrativo da Assemp, conclui-se que é aplicável, porém com ajustes. Os benefícios obtidos com esse instrumento, serão: a organização lógica e correta arquivamento, recuperação do contexto original de produção dos documentos, visibilidade das funções e atividades do organismo produtor e a recuperação da informação e do documento.

Após o êxito da aplicação a proposta será a expansão para os demais setores que fazem parte da associação.

Arranjo Intelectual						
Seção	Subseção	Série	Subserie			
DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DA POLÍTICA ADMINISTRATIVA	PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS DIRETRIZES E ESTRATÉGIAS OPERACIONAIS	Assessoria à diretoria	Ata de reunião administrativa Carta de Convocação			
		Gestão dos planos de trabalho	Proposta de projeto Relatório de Atividade Plano de divulgação Plano de trabalho			
		Elaboração de normas e procedimentos administrativos	Regimento interno Portaria Resolução			
		Assistência à prestação de contas e propostas orçamentárias	Relatório de prestação de contas Proposta Orçamentária			
		Reunião com líderes	Relatório de Monitoramento			
		ORDENAMENTO JURÍDICO	Habilitação Jurídica e Regularização fiscal	Alvará de Funcionamento Declaração de Imunidade Estatuto Ficha de Inscrição Cadastral (FIC); Comprovante de Inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ Certificado de registro		
	Representação junto aos órgãos judiciários			Processo Judicial Parecer Jurídico		
	PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS E DELIBERAÇÕES DA ASSEMBLEIA GERAL			Publicação de editais de assembleias	Edital de Convocação	
		Assessoria às Assembleias e reuniões do Conselho	Ata de reunião; Registro de atas Registro de chapas; Termo de Posse Regimento interno Cronograma de reunião			
	ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS INSTITUCIONAIS	GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS	Normalização das atividades do arquivo	Diagnóstico do Arquivo da Assemp; Plano de Classificação de Documentos		
			Controle de compras	Relatório de compras Certificado e garantias Termo de responsabilidade		
		Controle do almoxarifado		Relatório de consumo Solicitação de material Recibo de doação Recibo de entrega		
			GESTÃO DE BENS MATERIAS E PATRIMONIAIS (CONSUMO E PERMANENTE)	Controle de bens patrimoniais	Apólices de Seguro Autorização de locação patrimonial Inventário dos bens patrimonial Relatório de Depreciação Termo de empréstimo Planta do imóvel Processo de Aquisição de Imóvel Recibo de doação Escritura de imóvel Recibo de venda Laudos de Avaliação Patrimonial	
		MANUTENÇÃO, CONTROLE DE SERVIÇOS E OBRAS			Controle e manutenção dos serviços de recepção e telefonia	Relatório de controle e manutenção Comprovante de vistoria Ordem de serviço
					Supervisão dos serviços externos	Relatório dos honorários
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS		Supervisão da manutenção das instalações prediais			Relatório de pendências prediais Cronograma de obra Relatório de vistoria Ordem de serviço	
					Controle e conferência de pagamentos e faturas	4 ° via de Nota Fiscal
		GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS			Gerência de contratos com prestadoras de serviços	Contrato de Prestação de Serviços Comunicação Interna; Memorando Contabilização de Perdas Demonstrativo de pagamento

Referências Bibliográficas

SÃO PAULO.ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO. **Manual de Elaboração de Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo.** ed: São Paulo, 2008.11-44 p.

BERNADES, I.P; DELATORRE, H. **Gestão Documental Aplicada,** Arquivo Publico do Estado de São Paulo, 2008

GONÇALVES, Janice. **Como fazer 2: Como Classificar e ordenar documentos de Arquivo.** ed. São Paulo, 1998

SANTOS, V. B. dos; INNARELLI, H.C; SOUZA, R. T. de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento.** Brasília, DF: Senac, 2007.