

# Projeto-piloto para elaboração do Plano de Classificação dos documentos do acervo administrativo do Sindicato dos Empregados em Estabelecimentos Bancários de Belo Horizonte e Região - SEEBBH

**Autor:** Felipe Ramos Guimarães

**Orientador:** Prof. Me. Welder Antônio Silva

**Supervisor:** Tatianne Norberto Alves Ferreira – Bibliotecária (CRB6/2341)

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

**CAMPO DE ESTÁGIO** - A proposta deste trabalho era iniciar o processo de elaboração de um Plano de Classificação no Sindicato dos Empregados em Estabelecimentos Bancários de Belo Horizonte e Região – SEEBBH, 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 tendo como piloto o Departamento Administrativo da instituição.

**OBJETIVO** - Elaborar um Plano de Classificação que reflita a estrutura funcional da organização (arranjo intelectual) por meio dos registros, além de auxiliar na avaliação dos documentos quanto ao seu valor arquivístico, e, posteriormente, oferecer subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade.

## ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Levantamento de bibliografia pertinente e legislação;
- Estudo da estrutura administrativa e funcionamento do setor;
- Identificação e detalhamento da estrutura atualizada do setor;
- Transferência da estrutura atualizada do setor para um quadro;
- Detalhamento da estrutura e levantamento das atribuições;
- Agrupamento das atribuições idênticas e semelhantes;
- Padronização do nome das atribuições;
- Determinação das funções, subfunções e atividades;
- Identificação dos documentos gerados em cada atividade.

**RESULTADOS** - Ao final dos trabalhos, foi elaborado um Plano de Classificação com base nas atribuições e competências do setor piloto, de acordo com o Estatuto da instituição e com os relatos dos funcionários. Conjuntamente, em diálogo com o setor, também foi elaborado um plano de ordenação (arranjo físico) dos documentos.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS** - Embora o contexto arquivístico e a atividade-fim das instituições não sejam semelhantes, a adaptação da metodologia adotada com base na obra de Ieda Pimenta Bernardes se mostrou eficaz. A partir de então, o mesmo procedimento poderá ser aplicado aos demais departamentos do SEEBBH para que se construa o Plano de Classificação completo da organização, possibilitando a ordenação física e intelectual dos documentos e posteriormente servirá de subsídio para a elaboração da Tabela de Temporalidade.

Arranjo intelectual			
Seção	Subseção	Série	Subséries
Planejamento de políticas e diretrizes institucionais	xxx	Planejamento e gestão da política de recursos humanos	Protocolo de entrega de documentos
			Comprovante de Pagamento de Programas de Estagiários e Aprendizes
		Planejamento e gestão da política institucional	Relatório de Despesa de Pessoal
			Relação de Informações Sociais
			Convenção coletiva de trabalho
			Política institucional
			Comunicação institucional
			Registro funcional
	Gestão de recursos humanos		xxxx
			Controle e acompanhamento de recursos humanos
			xxxx
			Contratação de prestação de serviços
	Gestão de recursos materiais (bens permanentes e de consumo)	Manutenção dos bens patrimoniais	Contrato de cessão de espaços
			Balço Patrimonial
		Registro e controle dos bens patrimoniais	Projeto de segurança
			Hipoteca de bem patrimonial
			Contrato de locação
			Pagamento de guias e tributos
Gestão de recursos institucionais			xxx
			Pagamento de salários
	Gestão de recursos financeiros		Comprovação de pagamento de pessoal
			Pagamento de benefícios
		Registro e controle contábil	Relatório de ocorrência
			Comprovação de pagamento de vale transporte e refeição/alimentação
			Relatório de arrecadação
			Relatório de prestação de contas
			Declaração fiscal
			Balço fiscal
			Previsão orçamentária
			Demonstração de resultados de exercício
Desenvolvimento de programas de medicina do trabalho	xxx	Gestão do Programa de Saúde Ocupacional	Atestado de Saúde Ocupacional
		Gestão do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	Diretrizes do PCMSO
			Fiscalização sanitária
			Diretrizes do PPRA

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. SOUZA, Camila Brandi. MARTINELLI, Eliana. BREGANHOLA, Marcelo Carlos Cunha. **Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-fim**. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/Manual\\_de\\_Elaboracao\\_da\\_Tabela\\_Temporalidade\\_versao\\_paraPDF.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/Manual_de_Elaboracao_da_Tabela_Temporalidade_versao_paraPDF.pdf)>. Acesso em 9 set. 2014.

SINDICATO DOS BANCÁRIOS. **Estatuto do Sindicato dos Bancários de BH e Região: texto integral com alterações aprovadas na assembleia de 2007**. Belo Horizonte, 2007. 67p.