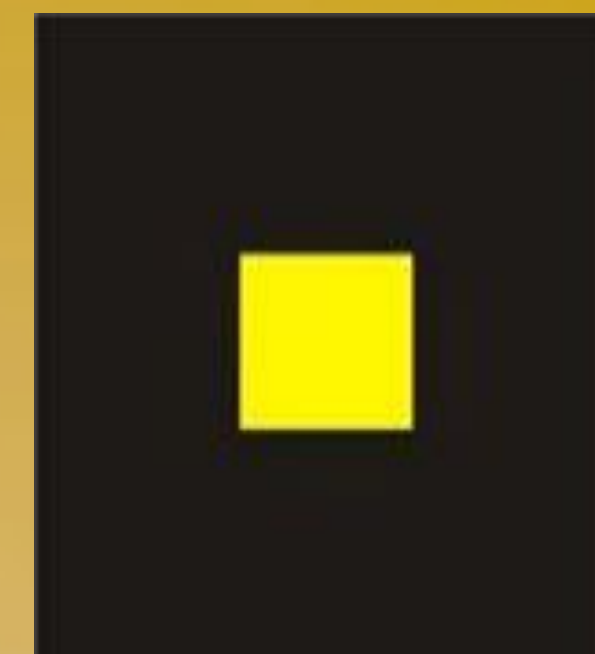


Projeto piloto para a elaboração de um Plano de Classificação para o Conselho Regional de Psicologia de Minas Gerais: análise do problema e possíveis soluções para o setor de Atendimento.



Aluna: Luísa Rocha Ribeiro

Orientador: Welder Antônio Silva

Coordenadora do estágio: Marília de Abreu Martins de Paiva

Supervisora: Luciana Lacerda

Introdução:

É notável a grande necessidade que o Conselho Regional de Psicologia de Minas Gerais (CRP-MG) possui na implantação de uma política de gestão de documentos. Para isso, é essencial a elaboração do plano de classificação. O uso deste instrumento objetiva a simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos e das informações, possibilita a recuperação do contexto original de produção dos documentos, ou seja, a identificação da atividade que determinou a sua existência, bem como a padronização da denominação dos documentos, conferindo assim, maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registradas. O projeto piloto de elaboração de um plano de classificação feito com base no “Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-fim” no setor de Atendimento do CRP-MG, além da organização e controle da produção documental do setor, foi um teste para que sejam utilizados os mesmos procedimentos em todos os setores do Conselho, resolvendo assim os problemas que diz respeito ao arquivo de toda a instituição.

Atividades Desenvolvidas:

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

Resultados obtidos:

Foi possível a elaboração de um plano de classificação para o setor de atendimento a partir das atividades desenvolvidas. E, além do plano de classificação (o arranjo intelectual), foi possível elaborar um plano de ordenação (arranjo físico) para os documentos do setor de atendimento. Ressalta-se que, no projeto inicial estava previsto apenas o plano de classificação e não um plano de ordenação.

Considerações Finais:

O método utilizado para elaboração do plano de classificação, retirado do Manual de São Paulo, funciona, e o próximo passo será a aplicação do método em todos os setores da instituição. O uso do plano de classificação será o início da implantação de uma política de gestão de documentos no CRP-MG, seu uso trará benefícios para a instituição, principalmente, no que diz respeito aos principais problemas do Conselho, ou seja, garantirá o aproveitamento do espaço físico e agilidade na recuperação da informação.

Arranjo Intelectual (Plano de Classificação)

SEÇÃO	SÉRIE	SUBSÉRIE
Cadastramento e Controle de Registro Profissional	Registro Profissional de Pessoa Física	Cadastramento
		Emissão de Carteira Permanente
		Emissão de 2ª via de Carteira
		Efetivação de Transferência para outro CRP
		Efetivação de Transferência para o CRP-MG
		Efetivação de Inscrição Secundária em outro CRP.
		Efetivação de Inscrição Secundária no CRP-MG.
		Cancelamento de registro
		Reativação de registro
		Registro Profissional de Pessoa Jurídica
Alteração de endereço		
Alteração de responsável técnico		
Cancelamento de registro		

Referências Bibliográficas

- 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/saes/Manual_de_Elaboracao_da_Tabela_Temporalidade_ver_sao_paraPDF.pdf>. Acesso em 27 ago. 2013.
- JARDIM, J. M. **O conceito e a prática da gestão de documentos.** Acervo: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.35-42, jul./dez.1987.
- LEI nº 5.766 de 20-12-1971 - **Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.** Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5766.htm>. Acesso em 26 ago. de 2013.
- SPDOC. **Comitê Gestor-Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística De Documentos e Informações.** Governo do Estado de São Paulo. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/spdoc/apresentacao.php>>. Acesso em 28 ago. de 2013.