

Proposta piloto de arranjo físico e intelectual dos documentos do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nova Lima

Aluna: Mariana Campos de Sousa Pinto (Graduanda em Arquivologia)

Orientador: Welder Antônio Silva (Professor de Arquivologia da UFMG)

Coordenadora do estágio: Vera Lúcia Furst Gonçalves de Abreu

Supervisor: Aristides Silveira Neto (Diretor do Departamento de Serviços Gerais da Prefeitura Municipal de Nova Lima)

Introdução:

Este trabalho é resultado do Estágio Supervisionado em Arquivologia B, do Curso de Arquivologia da UFMG. Trata-se da apresentação das atividades desenvolvidas em parte do acervo arquivístico da Prefeitura Municipal de Nova Lima, mais especificamente nos documentos relativos as atividades de gestão de recursos humanos.

Objetivo Geral:

Desenvolver um projeto piloto de arranjo físico e intelectual para os documentos do setor de Recursos Humanos, de modo que este possa subsidiar o arranjo físico e intelectual de todos os documentos da Prefeitura Municipal de Nova Lima.

Atividades Desenvolvidas:

Para a realização deste trabalho foi necessário primeiro realizar um levantamento bibliográfico sobre a construção de plano de classificação. Depois foi realizado um estudo sobre a História da Prefeitura e sobre sua estrutura organizacional. Finalmente levantou-se as tipologias documentais para somente depois elaborar o arranjo intelectual (plano de classificação) e o arranjo físico (ordenação) dos documentos.

Resultados:

Foi elaborado um instrumento que utilizou como ponto de partida o código de classificação de documentos de arquivo das atividades meio para a administração pública produzido pelo Conselho Nacional de Arquivos. Pretende-se que o instrumento elaborado seja utilizado para facilitar a organização, avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos, de acordo com os princípios arquivísticos (princípio da proveniência e principio da ordem original), bem como as características e especificidades dos conjuntos documentais arquivísticos (naturalidade, interrelacionamento).



020	PESSOAL	020.1 LEGISLAÇÃO
		020.2 IDENTIFICAÇÃO
		020.3 VAGOS
		020.4 SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS
		020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS
		020.6 a 020.9 VAGOS
		RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
021		021.1 VAGO
		021.2 EXAMES DE SELEÇÃO
		021.21 PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS
		021.22 CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS
		021.3 a 021.9 VAGOS
022		APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
		022.1 CURSOS
		022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
		022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
		022.2 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
		022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
		022.3 a 022.9 VAGOS
023		QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL
		023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
		023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
		023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS
023.1		MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
		023.11 ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, REVERSO
		023.12 DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, RESCISÃO CONTRATUAL, FALCIMENTO
		023.13 LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA
		023.14 DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO
		023.15 RESCISÃO, QUESA
		023.16 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
		023.3 a 023.9 - VAGOS
024		DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
		024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS
		024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
		024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA
		024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO, ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
		024.113 a 024.119 VAGOS
		024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
		024.121 a 024.122 VAGOS
		024.123 CARGOS EM COMISSÃO
		024.124 NATALINA (além do terceiro salário)
		024.125 a 024.129 VAGOS
		024.13 ADICIONAIS
		024.131 TEMPO DE SERVIÇO (anúenios, biênios e quinquênios)
		024.132 NOTURNO
		024.133 PERICULOSIDADE
		024.134 INSALUBRIDADE
		024.135 ATIVIDADES PENOSAS
		024.136 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)
		024.137 FÉRIAS ADICIONAIS DE 1/3 E ABONO PRECATORIAL
		024.138 a 024.139 VAGOS
		024.14 DESCONTOS
		024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR
		024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
		024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
		024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS
		024.145 CONSIGNAÇÕES
		024.146 a 024.149 VAGOS
		024.15 ENCARGOS PATRONAIS, RECOLHIMENTOS
		024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP), PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
		024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
		024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
		024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)
		024.155 SALÁRIO MATERNIDADE
		024.156 IMPOSTO DE RENDA
		024.157 a 024.159 VAGOS
024.2		FÉRIAS
024.3		LIQUIDAÇÕES
024.4		AFASTAMENTOS
024.5		REEMBOLSO DE DESPESAS
		024.51 VAGO
		024.52 LOCOMOÇÃO
		024.53 a 024.59 VAGOS
		024.59 OUTROS REEMBOLSOS
024.6 a 024.8		VAGOS
024.9		OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
		024.91 CONCESSÕES
		024.92 AUXÍLIOS
025		APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E CASOS DISCIPLINAR
		025.1 DENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS
		025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES
		025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES
026		PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL
		026.01 VAGO
026.1		BENEFÍCIOS
		026.11 SEGUROS
		026.12 VAGO
		026.13 APOSENTADORIA
		026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
		026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA
		026.14 a 026.18 VAGOS
		026.19 OUTROS BENEFÍCIOS
		026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES
		026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE
		026.193 a 026.195 VAGO
026.2		HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO
		026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO, COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
026.231 a 026		VAGOS
029		OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL
		029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)
		029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)
029.2		MISSÕES FORA DA DESE: VIAGENS A SERVIÇO
		029.21 NO PAÍS
		029.22 NO EXTERIOR (afastamento do país)
		029.23 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
		029.232 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
029.3		INCENTIVOS FUNCIONAIS
		029.31 PRÊMIOS VAGO
029.4		DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA, PROCURAÇÃO
029.5		SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive lotações)
029.6		AÇÕES TRABALHISTAS, RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
029.7		MÓVIMIENTOS REINVICIATÓRIOS: GREVES E PARALISIAÇÕES VAGO
029.8 a 029.9		VAGOS

Considerações Finais:

O arranjo intelectual (plano de classificação) e o arranjo físico (ordenação) são utilizados para organizar sistematicamente os documentos produzidos ou recebidos por um órgão no exercício de suas funções e atividades. Pensando sob este aspecto podemos concluir que a existência deles servem como pilar de sustentação de uma boa política de gestão de documentos. Desta forma, concluímos que a construção deste instrumento foi primordial para que a prefeitura comece a criar sua própria política de gestão de documentos.

Referências Bibliográficas :

Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro, 2001.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. *Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.

VILLELA, Bráulio Carsalade. *Nova Lima: formação histórica*. Belo Horizonte: Cultura, 1998.