



TÉCNICO EM
COOPERATIVISMO

Gestão Financeira e Orçamentária



EDUCAÇÃO
Secretaria de Estado
da Educação / SEDUC



PROFESSOR: EDER FABENI

CONTEÚDO: ARQUIVOLOGIA

DATA: 04/07/2018

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Classificação

- ✓ O documento OSTENSIVO (natureza do assunto) deverá ser aberto, analisados, classificados, registrados, antes de serem encaminhados aos seus destinatários.

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Expedição / Distribuição

Enviar os documentos para os seus destinatários

- ✓ **DISTRIBUIÇÃO:** remessa de documentos para os destinatários dentro do próprio órgão.
- ✓ **EXPEDIÇÃO:** remessa de documentos para outro órgão

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Controle da Movimentação/Tramitação

- ✓ Atividade que consiste em identificar os setores pelos quais passam os documentos. Para recuperá-lo com agilidade quando necessário, bem como identificar possíveis atrasos na tramitação.
- ✓ É realizado por sistemas informatizados ou manuais (livro, ficha de protocolo)

ARQUIVOLOGIA

06 – Procedimentos administrativos em relação ao processo:

Processo é documento ou conjunto de documentos que exigem estudo detalhado e procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexo, instruções de pagamento de despesa. Que a partir de autuados, são autorizados pelo órgão a executar tal procedimento.

ARQUIVOLOGIA

- ✓ Autuação
- ✓ Numeração de folhas
- ✓ Juntada
 - ✓ Juntada por anexação
 - ✓ Juntada por apensação
- ✓ Desapensação
- ✓ Desentranhamento de peças
- ✓ Desmembramento de peças
- ✓ Diligência
- ✓ Encerramento de processo e abertura de volume
- ✓ Encerramento de processo
- ✓ Abertura de volume
- ✓ Reconstituição de processo

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Autuação

- ✓ Também conhecida como formação, abertura de processo.
- ✓ Colocação de capa, ordenação cronológica das peças;
- ✓ Colocar etiqueta na capa com o nº de protocolo
- ✓ Numerar as folhas, apor carimbo e rubrica.
- ✓ Registrar, conferir
- ✓ Encaminhar fisicamente para o setor pertinente
- ✓ Descartar o envelope, ele não será peça do processo.

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Numeração das folhas

- ✓ Serão numeradas em ordem crescente, sem rasura, com carimbo próprio para colocação de número. Colocar no canto superior direito da página.
- ✓ A primeira folha é a número 1
- ✓ A capa não será numerada
- ✓ A numeração inicial é feita no protocolo central ou setorial
- ✓ Cada unidade que receber o processo e colocar mais peças deverá numerá-las
- ✓ A peça que estiver em tamanho reduzido deverá ser colocada em folha branco maior
- ✓ Processos vindos de outros órgãos públicos só serão renumerados se a respectiva numeração estiver incorreta.
- ✓ Qualquer solicitação ou informação deverá ser feita por despacho no próprio documento ou em folha de despacho.

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Juntada

Será executada pelo protocolo Central ou Setorial, mediante despacho.

➤ **ANEXAÇÃO**: Dependência entre processos a serem anexados.

➤ **APENSAÇÃO**: Não há dependências entre os processos.

Na **anexação** existe o processo **PRINCIPAL** (MAIS ANTIGO) e o **ACESSÓRIO** (MAIS RECENTE).

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Juntada Anexação

- ✓ O processo acessório é renumerado
- ✓ Lavrar termo de anexação na última folha do mais antigo
- ✓ Anotar na capa do principal o nº do acessório (anexado)
- ✓ Registrar no sistema a juntada por anexação

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Juntada Apensação

- ✓ Colocar os processos um sob o outro, ficando em segundo plano o processo que pediu a juntada.
- ✓ Cada processo continua com sua numeração original.
- ✓ Lavrar termo de apensação no processo mais antigo, que ficará em primeiro lugar.
- ✓ Anotar no processo que ficará em primeiro lugar o nº do apensado
- ✓ Registrar no sistema a juntada por apensação.

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Desapensação

Após decisão final o processo poderão ser desapensados nos protocolo setorial onde se encontrem

- ✓ É executada mediante indicação em despacho.
- ✓ A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.
- ✓ Lavrar o termo de desapensação no processo que solicitou a juntada.
- ✓ Colocar despacho de encaminhamento em cada processo
- ✓ Registrar em sistema a desapensação.

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Desentramento de peças

- ✓ A retirada de folha ou peça acontecerá onde se encontrar o processo, mediante despacho.
- ✓ Sempre que houver retirada colocar, lavrar termo de desentramento após o último despacho.
- ✓ A numeração continua a mesma.
- ✓ É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Desmembramento de peças

- ✓ É feita para forma outro processo, ocorrerá mediante despacho.
- ✓ Retirar o documento que constituirá outro processo
- ✓ Apor termo de desentramento no local onde foi retirado o documento
- ✓ Proceder autuação do documento retirado e renumerar as páginas do novo processo

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Diligência

- ✓ Quando o processo, tendo deixado de atender a uma formalidade indispensável ou disposição legal é devolvido ao órgão para sanar a pendência. Deverá ser enviado a instituição para que em prazo especificado devolva com a diligencia sanada.
- ✓ Vencido o prazo sem a conclusão da exigência, a instituição anexara cópia da convocação e o devolverá ao órgão que pediu diligência

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Encerramento

- ✓ O encerramento acontecerá quando:
- ✓ Pleito indeferido
- ✓ Pleito atendido, ou cumprimento dos compromissos arbitrados
- ✓ Pela expressa desistência do interessado
- ✓ Quando o desenvolvimento do processo for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

ARQUIVOLOGIA

DICA LEGAL: PROTOCOLO – Abertura de volume

- ✓ Um processo não deve exceder a 200 folhas
- ✓ A colocação de colchetes deverá ser a 2 cm da margem esquerda
- ✓ Colocar na última folha do volume anterior o termo de encerramento de volume, devidamente numerado.
- ✓ Colocar no novo volume, logo depois da capa o termo de abertura de volume.

ARQUIVOLOGIA

07 Microfilmagem:

A **Microfilmagem** é o serviço de armazenamento e preservação de informações, através da captação das imagens dos documentos por processo fotográfico. A solução possui amparo legal (Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996), que permite a eliminação do documento em papel.

Para quem é indicado?

É indicada para organizações que buscam preservar documentos originais por muito tempo e desejam reduzir o espaço físico ocupado por eles.

ARQUIVOLOGIA

Vantagens e benefícios:

- ✓ Evita a deterioração dos documentos e elimina o risco de perda do acervo;
- ✓ Dificulta a ação de falsificadores;
- ✓ Durabilidade garantida pelas normas ISO e ANSI de aproximadamente 500 anos.
- ✓ O microfilme não é afetado pela obsolescência dos sistemas digitais, pois sua imagem é analógica;
- ✓ As imagens são digitalizadas e disponibilizadas em mídia com alto padrão de qualidade.

Etapas da Microfilmagem:

1. Os documentos são digitalizados e indexados de forma que facilite o controle e localização;
2. Após a captura e organização as informações são armazenadas em microfilme;
3. Os documentos são armazenados de maneira permanente e ficam protegidos e preservados contra alterações e mudanças tecnológicas.

ARQUIVOLOGIA

08 - AUTOMAÇÃO:

Automação: é um sistema automático de controle pelo qual os mecanismos verificam seu próprio funcionamento, efetuando medições e introduzindo correções, sem a necessidade da interferência do homem.

Automação é a aplicação de técnicas computadorizadas ou mecânicas para diminuir o uso de mão de obra em qualquer processo, especialmente o uso de robôs nas linhas de produção. A automação diminui os custos e aumenta a velocidade da produção.

Também pode ser definida como um conjunto de técnicas que podem ser aplicadas sobre um processo objetivando torná-lo mais eficiente, ou seja, maximizando a produção com menor consumo de energia, menor emissão de resíduos e melhores condições de segurança, tanto humana e material quanto das informações inerentes ao processo.

ARQUIVOLOGIA

8.1 Automação industrial - A automação industrial de uma máquina/processo consiste essencialmente em escolher, de entre as diversas tecnologias que se encontram ao nosso dispor, as que melhor se adaptam ao processo a desenvolver e a melhor maneira de interligá-las para garantir sempre a melhor relação custo/benefício. A automação industrial é normalmente dividida em 3 níveis: **Nível de Campo** - constituído pelos elementos a controlar (ex: Motores) e pelos elementos de detecção (ex: Sensores) **Nível de Controlo** - Como o próprio nome indica, é o nível onde se encontram os elementos que vão controlar o processo (ex: Autómatos) **Nível de Supervisão** - É composto pelos programas de interface homem-máquina e aquisição de dados (este nível não deve interferir diretamente no funcionamento do processo)

Outro ponto importante quando se faz a automação de uma máquina/processo é pensar no futuro, pensar que as funcionalidades iniciais de uma máquina/processo, na maioria dos casos, podem estar muito longe das que esta vai ter no futuro.

ARQUIVOLOGIA

8.2 Automação Residencial - Aplicação das técnicas de automação para melhoria no conforto e segurança de residências e conjuntos habitacionais, tais como: Controle de acesso por biometria, porteiro e portões eletrônicos, circuitos Fechados de Televisão (CFTV), controle de luminosidade de ambientes, controle de umidade, temperatura e ar condicionado (HVAC), etc.

Para viabilizar a automação de um determinado processo, existe uma necessidade preliminar de realização de um estudo técnico (também chamado de engenharia básica ou levantamento de dados) que verificará todas as necessidades para o processo desejado, servindo como subsídio para a identificação, análise e determinação da melhor estratégia de controle e para a escolha dos recursos de hardware e/ou software necessários para a aplicação.

ARQUIVOLOGIA

8.3 Automação comercial - Ramo da automação onde ocorre a aplicação de técnicas específicas na otimização de processos comerciais, geralmente utilizando-se mais software do que hardware, tais como: sistemas controle de estoques, contas a pagar e receber, folha de pagamentos, identificação de mercadorias por códigos de barras ou por rádio frequência RFID, etc.

Dica: Atualmente, a automação está presente em diferentes níveis de atividades do homem, desde as residências, no trânsito, através de sistemas de controle de tráfego e sinalização, nos edifícios comerciais, processo de compra venda e transporte de bens, processos industriais primários e secundários, e até nas jornadas espaciais.

ARQUIVOLOGIA

09 PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS:

A Conservação tem por objetivo a adoção de um plano para a desaceleração do processo de degradação. É importante diferenciá-la da Restauração e da Preservação; a primeira trata das medidas que visam a estabilizar os danos através da recuperação dos documentos deteriorados;

ARQUIVOLOGIA

A Preservação tem uma dimensão mais abrangente, já que conjugam iniciativas administrativas, políticas e sociais de proteção das possíveis deteriorações que comprometem a inteireza e a existência dos documentos e, conseqüentemente, das informações neles contidas, muitas vezes portadoras da história e da memória de um indivíduo, de uma instituição, localidade, comunidade, país, etc. As instituições que – arquivos, bibliotecas e museus – necessitam de planejamento para que os materiais ali presentes possam ser preservados.