

Introdução:

<https://doi.org/10.20396/simtec.v7.2019.7936>

Historicamente a FCM sempre possuiu um arquivo com dossiês de seus servidores, tais como: afastamentos, alterações de contratos, pedidos de férias, licença prêmio, entre outros. Em decorrência da ausência de espaço, o arquivo estava armazenado em uma pequena sala, localizado abaixo da escada do prédio principal da Faculdade. Com o advento dos sistemas digitais de armazenamento de dados dos servidores, além da aprovação, em 2010, da Tabela Temporalidade de Documentos da DGRH, apresentou-se viável iniciar uma política de gestão documental dos arquivos de seus colaboradores.

Metodologia:

O trabalho foi desenvolvido pelo RH com orientações do Centro de Memória/FCM. Consistiu inicialmente em analisar as pastas armazenadas, conforme a Tabela de Temporalidade da DGRH, sendo posteriormente separados os documentos que cumpriram o prazo. Os conjuntos com pendencia judicial foram higienizados e conservados na secretaria da área, e os demais conjuntos foram eliminados após preenchimento e aprovação da Relação de Eliminação de Documentos.

Resultados

O resultado de toda essa minuciosa análise resultou na liberação de 10 arquivos metálicos. Os documentos foram enviados para seu adequado descarte, conforme se pode observar nas fotos, e aqueles que necessitaram de guarda, foram acondicionados em caixas devidamente identificadas para eventual consulta. Depois de desenvolvido todo esse trabalho, somente os documentos realmente necessários ficaram nos dossiês dos servidores ativos. Com o término do processo de gestão documental, a política de arquivamento foi alterada para um processo bem detalhado; atualmente, cada documento é analisado com rigor para que se identifique a necessidade de sua guarda, conforme Tabela de Temporalidade. Com essa ação, os documentos dos servidores são arquivados, preferencialmente, em seus devidos processos - tais como Vida Funcional, Afastamento, Contagem de Tempo, entre outros.



Legenda: Armários Superlotados

Considerações finais:

O projeto trouxe significativos benefícios para todo o setor. Através dessas ações, conseguimos liberar espaços físicos que antigamente estavam tomados de armários. Pudemos ter também uma visão mais adequada de nossos procedimentos e identificar que muitos documentos estavam sendo arquivados de forma equivocada.

Referências:
DICIONARIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Nacional, 2005. Arquivo Central da Unicamp. Tabela de Temporalidade de Documentos da Diretoria Geral de Recursos Humanos. Portaria GR. nº 044/2010.

Agradecimentos:
Agradecemos o apoio da Diretoria/FCM, sem o qual não seria possível o desenvolvimento deste projeto; ao Centro de Memória/FCM, que nos assessorou tecnicamente; e aos colaboradores do RH, pelo empenho e dedicação ao trabalho.