

**Escola de Governo
do Distrito Federal**

**Secretaria de Economia
do Distrito Federal**



Curso

Tratamento de acervos arquivísticos

Apresentação

Parte 3: Plano de Ação

Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Secretário de Economia do Distrito Federal

André Clemente Lara de Oliveira

Diretor-Executivo da Escola de Governo do Distrito Federal

Alex Costa Almeida

Escola de Governo do Distrito Federal

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70.610-610

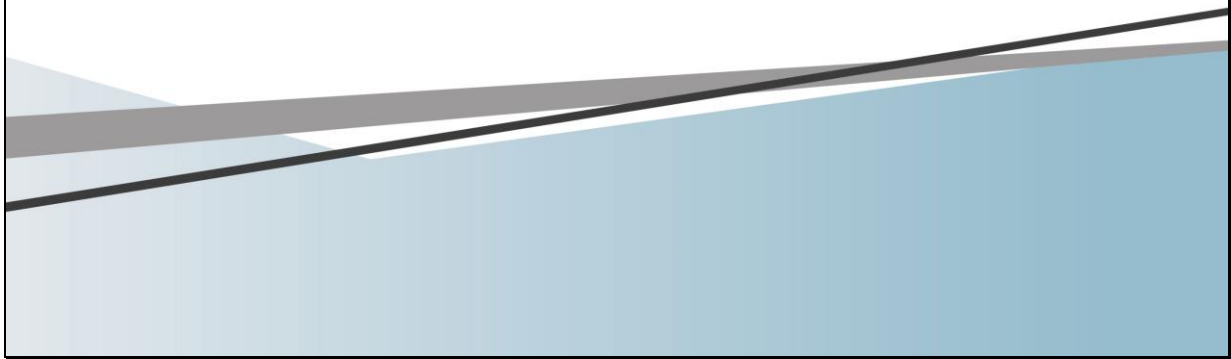
Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

www.egov.df.gov.br

Curso

Tratamento de acervos arquivísticos

Escola de Governo
do Distrito Federal
Secretaria de Economia
do Distrito Federal



Parte 3 Plano de Ação

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria
de Economia
do Distrito Federal



Reflexões iniciais

- O que é o plano de ação?
- Qual a importância do plano de ação?

Itens dos planos de ação

- Capa;
- Apresentação: contextualização;
- Justificativa: problema que gerou a demanda;
- Objetivos:
 - » geral: finalidade;
 - » específicos: detalhamento da finalidade.

- Recursos:
 - » humanos: CSAD e, **se for o caso**, equipe de trabalho subordinada à CSAD;
 - » materiais: materiais permanentes e de consumo, incluindo EPIs;
 - » orçamentários: para excepcionalidades;
- Cronograma: metas e prazos.

Objetivo geral

- Tratamento de xxx (quantidade) caixas de documentos do acervo arquivístico, conforme a legislação vigente.

Objetivos específicos

- Elaboração do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade e do Índice de Documentos de Arquivo das Atividades-fim, conforme a legislação em vigor;
- Tratamento físico, por meio de acondicionamento, armazenamento, higienização e preservação, conforme as Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- Adequação das instalações físicas e da segurança predial, conforme a Resolução CONARQ nº 13, de 9 de fevereiro de 2001;

- Tratamento intelectual, por meio de classificação e avaliação, e operacional, por meio de ordenação e inventário, conforme a legislação em vigor;
- Eliminação anual de documentos sem valor que ultrapassaram o prazo de guarda, conforme a legislação em vigor;
- Recolhimento anual ao Arquivo Público do Distrito Federal dos documentos em fase de guarda permanente, conforme a legislação em vigor.

Como definir o cronograma?

- Inventário de processos: uma pessoa inventaria cerca de 80 caixas por dia (com cerca de 15 processos);
- Tratamento dos documentos – uma pessoa sem experiência, trata em média:
 - » um terço de caixa com documentos avulsos por dia;
 - » 10 caixas com processos por dia (com cerca de 15 processos);
 - » **observação:** caixas de documentos avulsos de uma única tipologia – contar como um único documento; caixas com vários volumes do mesmo processo – contar como um único processo.

- Leve em conta a quantidade de pessoas na equipe e a quantidade de dias que a equipe vai trabalhar;
- Não coloque um prazo inexecutável.

Atividade prática

- Reúnam-se por órgão e preencham os campos realçados dos planos de ação;
- Tragam os planos de ação preenchidos na sexta-feira, para apresentar para a turma (salve em *pen drive* e no *e-mail*).



Solicite a assistência técnica do ArPDF

Coordenação do Sistema de Arquivos
(COSIS/ArPDF)
Telefone: 3361-5916

