



1-ASSUNTO: Estabelece recomendações gerais quanto a tramitação de processos e documentos entre as unidades e órgãos da Universidade durante a pandemia e o processo de retomada das atividades presenciais.

2 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO: Unidades e órgãos da Unicamp.

3 - CONSIDERAÇÕES GERAIS:

- Considerando a Resolução GR nº. 31/2020 de 19/03/2020, que dispõe sobre a tramitação de documentos na UNICAMP durante o período de suspensão das atividades em virtude da pandemia do Coronavírus (Covid-19);
- As recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS) para prevenção da COVID-19;
- A Resolução GR nº. 093/2020 de 18/09/2020 que altera a Resolução GR-087/2020 de 10/08/2020, que orienta e disciplina a retomada gradual das atividades presenciais por alunos e servidores de todas as carreiras da Universidade, conforme Plano Geral da UNICAMP e planos específicos das Unidades, Órgãos e Moradia Estudantil;
- O protocolo de Uso dos Arquivos e Centros de Documentação da Unicamp, que apresenta as diretrizes e orientações sobre o acesso e o funcionamento dos Arquivos e Centros de Documentação;
- O Protocolo para retomada de trabalho e atendimento presencial no Arquivo Público do Estado de São Paulo.

4 – PROCEDIMENTOS

4.1. Sobre a tramitação de processos e documentos

- A consulta, a geração e a tramitação de documentação em dossiês e processos no desenvolvimento das atividades das unidades e órgãos durante o período de retomada gradual às atividades presenciais deve ser realizada, preferencialmente, em meio digital, nos termos da Resolução GR nº. 31/2020;



INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ Nº 01/2020

- Para tal, recomenda-se o uso do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD-UNICAMP), que permite a produção de documentos com assinatura cadastrada (login/senha) ou assinatura com certificado digital (ICP-Brasil), nos termos da Resolução GR nº. 54/2017;

- Para fins de consulta a informações constante de documentos, deve-se preferencialmente, digitalizar a documentação e enviá-la ao requerente via correio eletrônico ou compartilhamento em drive, a partir de ferramentas institucionais;

- Os documentos produzidos e tramitados digitalmente para andamento de expediente e processos na Universidade durante o período de suspensão das atividades devem ser identificados e organizados em pastas digitais, para posterior impressão e regularização de seus respectivos processos administrativos em papel, nos termos da GR nº. 31/2020;

- A tramitação de processos e documentos em papel, que deve ocorrer em situações excepcionais, deverá obedecer às seguintes diretrizes:

- a) Os servidores que tiverem contato com os documentos deverão tomar as medidas protetivas divulgadas em treinamento institucional para servidores que atuarão presencialmente durante as fases da retomada, tais como uso constante de máscara e higienização das mãos prévia e posteriormente à manipulação dos documentos, com água e sabão ou com álcool gel 70%;
- b) O álcool em gel 70% ou qualquer outro material líquido NÃO deve ser aplicado sobre os documentos em papel;
- c) As mesas de trabalho devem ser higienizadas com álcool gel 70%, ao final de cada tratamento e encaminhamento de processos ou documentos avulsos em papel;
- d) O número de servidores em contato com o documento durante a sua tramitação deve ser o menor possível;
- e) A entrega de documentos realizada pessoalmente ao destinatário deve envolver o maior distanciamento possível entre as pessoas.



4.2. Orientações para os Arquivos Setoriais

- As unidades e órgãos que possuem Arquivos Setoriais devem manter os processos e documentos recebidos para arquivamento em espaço específico separado das salas de trabalho, sem trânsito e permanência de pessoas, por um período de 10 dias de quarentena, antes da manipulação para arquivamento;

- Os funcionários que atuarem na manipulação dos processos e documentos para arquivamento e atendimento de requisições devem obedecer às medidas descritas no item 4.1;

- O espaço disponibilizado para o manuseio e acondicionamento de processos e documentos nas unidades e órgãos deverá ter suas portas e janelas abertas, a fim de promover a ventilação e evitar manuseios desnecessários;

- Os arquivos setoriais que possuem sistema de refrigeração com ar-condicionado, deverão manter o funcionamento dos mesmos nas áreas de depósito, minimizando o número e a frequência de acesso de funcionários nestes locais, o máximo possível.

Campinas, 16 de outubro de 2020

Gestão e Preservação de Documentos e Informação

SIARQ/UNICAMP