ORIENTAÇÕES PARA A TRANSFERÊNCIA - RENORT

Total de 10.572 caixas-arquivo, sendo em torno de 700 da área-meio.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA REALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA:

- 1. Criação do processo de solicitação no SEI:
 - a. Tipo de processo: Documentação e Informação: Transferência de documentos ao Arquivo
- 2. Documentação listada na Guia de Transferência, no modelo disponível no SEI:
 - a. *Tipo de documento:* Guia de Transferência de Documentos e processos.
- 3. Documentação acondicionada em caixas-arquivo, com espelho identificando todas as caixas.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:

| DATA | PROCEDIMENTO |
|-------------------------|---|
| 01/06/2022 a 15/06/2022 | Identificação e separação das caixas da <u>área meio</u> Preparação do ambiente de trabalho para o tratamento documental |
| 16/06/2022 | Treinamento online - Orientações sobre a realização das atividades relacionadas à transferência. |

| PREENCHIMENTO DAS GUIAS DE TRANSFERÊNCIA – ÁREA MEIO (700 caixas) | | |
|---|--|--|
| 27/06/2022 a 23/09/2022 | Preenchimento das guias de transferência da documentação da <u>área-meio</u> | |
| 26/09/2022 a 30/09/2022 | Conferência online por amostragem (com o acompanhamento da CDOC). | |

| PREENCHIMENTO DAS GUIAS DE TRANSFERÊNCIA – ÁREA FIM (1000 caixas a cada 3 meses) | | |
|--|--|--|
| 03/10/2022 a 20/01/2023 | 1. Preenchimento das guias de transferência da documentação da <u>área-fim</u> | |
| | (1000 caixas a serem definidas em conjunto com a CDOC) | |
| 23/01/2023 a 27/01/2023 | Conferência online por amostragem (com o acompanhamento da CDOC). | |
| 30/01/2023 a 28/04/2023 | 2. Preenchimento das guias de transferência da documentação da <u>área-fim</u> | |
| | (1000 caixas a serem definidas em conjunto com a CDOC) | |
| 01/05/2023 a 05/05/2023 | Conferência online por amostragem (com o acompanhamento da CDOC). | |
| 08/05/2022 a 04/08/2023 | 3. Preenchimento das guias de transferência da documentação da <u>área-fim</u> | |
| | (1000 caixas a serem definidas em conjunto com a CDOC) | |
| 07/08/2023 a 11/08/2023 | Conferência online por amostragem (com o acompanhamento da CDOC). | |
| 14/08/2023 a 10/11/2023 | 4. Preenchimento das guias de transferência da documentação da <u>área-fim</u> | |
| | (1000 caixas a serem definidas em conjunto com a CDOC) | |
| 13/11/2023 a 17/11/2023 | Conferência online por amostragem (com o acompanhamento da CDOC). | |
| 20/11/2023 a 16/02/2024 | 5. Preenchimento das guias de transferência da documentação da <u>área-fim</u> | |
| | (1000 caixas a serem definidas em conjunto com a CDOC) | |
| 19/02/2024 a 23/02/2024 | Conferência online por amostragem (com o acompanhamento da CDOC). | |

| 26/02/2024 a 24/05/2024 | 6. Preenchimento das guias de transferência da documentação da <u>área-fim</u> (1000 caixas a serem definidas em conjunto com a CDOC) |
|-------------------------|--|
| 27/05/2024 a 31/05/2024 | Conferência online por amostragem (com o acompanhamento da CDOC). |
| 03/06/2024 a 30/08/2024 | 7. Preenchimento das guias de transferência da documentação da <u>área-fim</u> (1000 caixas a serem definidas em conjunto com a CDOC) |
| 02/09/2024 a 06/09/2024 | Conferência online por amostragem (com o acompanhamento da CDOC). |
| 09/09/2024 a 06/12/2024 | 8. Preenchimento das guias de transferência da documentação da <u>área-fim</u> (1000 caixas a serem definidas em conjunto com a CDOC) |
| 09/12/2024 a 13/12/2024 | Conferência online por amostragem (com o acompanhamento da CDOC). |
| 16/12/2024 a 14/03/2024 | 9. Preenchimento das guias de transferência da documentação da <u>área-fim</u> (1000 caixas a serem definidas em conjunto com a CDOC) |
| 17/03/2024 a 21/03/2024 | Conferência online por amostragem (com o acompanhamento da CDOC). |
| 24/03/2024 a 20/06/2024 | 10. Preenchimento das guias de transferência da documentação da <u>área-fim</u> (1000 caixas a serem definidas em conjunto com a CDOC) |
| 23/06/2024 a 27/06/2024 | Conferência online por amostragem (com o acompanhamento da CDOC). |

1. Caso haja necessidade de redefinição dos prazos, definir novo cronograma com o apoio da CDOC.

- 2. A transferência física só será realizada após o tratamento e a listagem de toda documentação.
- 3. Quando a documentação física for transferida, a equipe do Serviço de Arquivo precisará de apoio de mais servidores para o tratamento arquivístico adequado. Outra alternativa é a realização de Termo Aditivo no Projeto de Gestão Documental em parceria com a UnB que contemple esse novo quantitativo de documentos físicos.