



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS- ICSA
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

BRUNA RAFAELA REIS VIEIRA

GESTÃO DOCUMENTAL:

Análise da aplicação dos instrumentos normativos da FUNAI/CTL Belém/PA
(2013-2019)

Belém/PA
2019

BRUNA RAFAELA REIS VIEIRA

GESTÃO DOCUMENTAL:

Análise da aplicação dos instrumentos normativos da FUNAI/CTL Belém/PA
(2013-2019).

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado ao curso de graduação de Arquivologia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará - UFPA, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof.^a Dra. Iane Maria da Silva
Batista

Belém/PA
2019

BRUNA RAFAELA REIS VIEIRA

GESTÃO DOCUMENTAL:

Análise da aplicação dos instrumentos normativos da FUNAI/CTL Belém/PA
(2013-2019)

BANCA EXAMINADORA

Profª. Dra. Iane Maria da Silva Batista
Universidade Federal do Pará - UFPA

Profª. Dra. Renata Lira Furtado
Universidade Federal do Pará - UFPA

Prof. Ms. Leonardo da Silva Torii
Arquivo Público do Pará - APEP

BELÉM/PA
2019

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

VIEIRA, Bruna Rafaela Reis.

Gestão Documental: Análise da aplicação dos instrumentos normativos da FUNAI/CTL Belém/PA (2013-2019) / Bruna Rafaela Reis Vieira – Belém, 2019. 70 fls.

Orientadora: Professora Dra. Iane Maria da Silva Batista.

Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém. 2019.

1. Arquivologia. 2. Gestão. 3. Políticas de Gestão Documental. I. VIEIRA, Bruna Rafaela Reis. II. **BATISTA, Iane Maria da Silva.** III. Título.

CDD: 025.171
CDU: 025.5

AGRADECIMENTOS

Ao meu bom Deus em sua infinita misericórdia, mantenedor de minha fé, sendo este quem me permitiu percorrer estes caminhos sem desistir. Até aqui me ajudou o senhor!

À minha família que me proporcionou meios para trilhar meu futuro e seguir no ensino superior, em especial meus pais, Maria Tatiane Reis e Cicero Vieira, por todo o amor e zelo oferecido a mim, e por todo o apoio financeiro e emocional para encarar as dificuldades e objeções que encontrei durante o curso. Muito obrigada minha mãe, pelos conselhos e cuidados infinitos que sempre teve para comigo, por todo o exemplo de mulher que a senhora a mim sempre significou, por todas as horas de sono e preocupação dedicados em prol de minha saúde, assim como todo o seu esforço e luta diária para criar a mim e meus irmãos.

Aos meus irmãos, Ticyane Reis Vieira e Brendo Reis Vieira, pela presença nos bons e maus momentos, pelos conselhos, pelas brigas e puxões de orelha que sempre tivemos. Amo vocês!

À minhas tias/tios, alguns, o meu mais sincero carinho e amor, agradeço pelo apoio e apreço, especialmente, tias “Preta e Branca”, pelo apoio e cuidado. Assim como meus primos, estes, os primeiros amigos que não escolhi, mas que mudaram toda minha infância, de vocês eu só guardo os momentos bons. Amo vocês!

Aos meus avós, Gercina Evangelista Reis e Pedro Alves Reis, pelo singular exemplo de amor, força e dedicação, pessoas de fé que ao longo da vida auxiliaram a formar a pessoa que me tornei hoje. Em particular, à minha avó, sua recente “partida” me fez precisar de um pouco mais de tempo para concluir este trabalho. Infelizmente, ambos não estão mais comigo, porém se fazem presente em minha memória os seus exemplos, seus ensinamentos e amor para com a nossa família. Dedico este trabalho a vocês!

À minha família de Santa Inês/MA, o amor, simplicidade e o acolhimento de vocês me fizeram muito bem sempre que precisei, e mesmo de longe vocês se fizeram perto em meu coração.

Aos meus tão queridos amigos de IASD e Desbravadores, a vida até aqui nos afastou um pouco, mas meu amor por vocês nunca mudou, sendo os primeiros a “chegar” em minha vida, fazem parte significativa deste caminho até aqui.

Sempre digo que tive muita “sorte”, pois conheci pessoas incríveis durante o curso, pessoas que se fizeram e ainda se fazem presente em minha vida, muito desse trabalho foi feito com o apoio de todos.

Sou muito grata, em especial a duas pessoas, minhas amigas-irmãs, Ana Roberta e Isy Adelaide, sempre pude contar com vocês, agradeço por tudo que vivemos juntas, seja nos bons ou maus dias que a vida nos trouxe, amo muito vocês!

Sou grata por ter conhecido minha tão querida amiga Hemylle Costa, sua paciência e tranquilidade era o elemento fundamental para equilibrar as tardes com as meninas, seria difícil aguentar elas sem você. Agradeço também por meu amado amigo Gilead Grangeiro, “Gi” que sempre estava apto para “blás” e para dar conselhos.

Aos amigos que inesperadamente o convívio diário na faculdade me fez amar, foi bem difícil gostar de vocês (rs), mas hoje já fazem parte de todas as pessoas que agradeço por ter conhecido. Vocês foram fundamentais para que eu conseguisse escrever este trabalho.

Ao meu querido amigo John Lopes, “migo” você foi e é essencial, sempre me ajudou quando precisei, me ouvindo e dando conselhos desde o ensino médio. Hoje só tenho que agradecer por sermos amigos.

Aos “anjos” que pude contar nesse período, obrigada por todo apoio, carinho e compreensão, pelas conversas e solicitude.

Aos amigos de faculdade e experiência de estágio: José Augusto, Raí Costa, Ruan Denner, Dilcilene de Souza, Luciene Sousa, dentre outros.

Aos meus supervisores de estágio, exemplos de profissionais, estes foram muito importantes na caminhada que tive até aqui e por todo o aprendizado prático. Muito obrigada: Dona Márcia, Cristian Mayco, Claudio Leite, Natacha Janes, Rita Lira, Roberto Araújo.

Aos professores da Faculdade de Arquivologia, obrigada pelo aprendizado na academia, em especial a Professora Dr^a Renata Lira, por ser um exemplo de profissional para mim, obrigado por ter acreditado em mim e por sempre me dar conselhos.

À minha orientadora, Professora Dr^a Iane Batista, obrigada pelo aprendizado, e pelo apoio durante o período de execução deste trabalho.

Por fim, a todos que direta ou indiretamente contribuíram para que eu conseguisse concluir este ciclo, minha rede de apoio foi essencial, estes acreditaram em mim quando eu já não acreditava. Meus mais sinceros agradecimentos!

*“Palavras são, na minha nada humilde opinião, nossa inesgotável fonte de magia.
Capazes de causar grandes sofrimentos e também remediá-los”.*

Alvo P. W. B. Dumbledore
Harry Potter e as Relíquias da Morte

VIEIRA, Bruna Rafaela Reis. **Gestão de documentos:** Análise da aplicação dos instrumentos normativos da FUNAI/CTL Belém/PA (2013/2019). Belém, 2019. 70 fls. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém/PA 2019.

RESUMO

As organizações modernas tornam-se complexas à medida da crescente necessidade de gerenciamento de suas informações, sendo o arquivo uma unidade essencial na organização de massas documentais. Nesse sentido, o presente estudo, caracteriza-se como uma pesquisa exploratória, pois visa compreender o processo relativo à criação e aplicação de instrumentos normativos construídos por intermédio das Políticas de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio (FUNAI), possuindo como *locus* a Coordenação Técnica Local de Belém. Assim, para o alcance deste objetivo faz-se necessário compreender quanto a descrição do processo de gestão documental, assim como analisar a estrutura legal dos instrumentos normativos. Considerando a bibliografia estudada, e a partir de entrevistas e aplicação de questionários ao corpo técnico do Arquivo Intermediário da Coordenação Técnica Local da FUNAI em Belém. Chegando a análise quanto ao cenário divergente das instruções advindas das diretrizes de gestão disponibilizadas pela FUNAI.

Palavras Chaves: Gestão Documental. Fundação Nacional do Índio (FUNAI). Políticas de Gestão. Instrumentos Normativos.

VIEIRA, Bruna Rafaela Reis. **Gestão de documentos:** Análise da aplicação dos instrumentos normativos da FUNAI/CTL Belém/PA (2013/2019). Belém, 2019. 70 fls. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém/PA 2019.

ABSTRACT

Modern organizations become complex as their information management needs increase, and archiving is an essential unit in the organization of document masses. In this sense, the present study is characterized as an exploratory research, as it aims to understand the process related to the creation and application of normative instruments built through the Documentation Management Policies of the National Indian Foundation (FUNAI), having as its locus the Coordination Belém Local Technique. Thus, to achieve this objective it is necessary to understand the description of the document management process, as well as to analyze the legal structure of the normative instruments. Considering the bibliography studied, and from interviews and questionnaires to the staff of the Intermediate Archive of the Local Technical Coordination of FUNAI in Belém. The analysis of the divergent scenario of the instructions arising from the management guidelines provided by FUNAI.

Keyword: Document management. National Indian Foundation (FUNAI). Management Policies. Normative Instruments

LISTA DE FIGURAS

Figura 01 – Organograma da Fundação Nacional do Índio.	31
Figura 02 - Mapa Coordenações Regionais.	32
Figura 03 – Acondicionamento dos documentos – CTL Belém	41
Figura 04 – Acondicionamento dos documentos – CTL Belém	42

LISTA DE QUADROS

Quadro 01 – Fundamentação Legal - FUNAI.	34
Quadro 02 – Instrumentos Normativos e suas disposições – FUNAI	37
Quadro 03 – Estágios de Implantação - FUNAI	37
Quadro 04 – Capacitação em Gestão Documental - FUNAI	38
Quadro 05 – Relatórios de Gestão – CTL/Belém - FUNAI	42
Quadro 06 – Coleta de Dados	43

LISTA DE SIGLAS

AER	Administrações Executivas Regionais
CGGE	Coordenação Geral de Gestão Estratégica
CLT Belém	Coordenação Técnica de Belém
COGEDI	Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTL	Comissão Técnica Local
DAGES	Diretoria de Administração e Gestão
DSEI	Distrito Sanitário Especial Indígena
FUNAI	Fundação Nacional do Índio
LAI	Lei de Acesso à Informação
PCDI	Plano de Classificação de Documentos e informações
SEDOC	Serviço de Documentação
SPI	Serviço de Proteção ao Índio
SPILTN	Serviço de Proteção ao Índio e Localização de Trabalhadores Nacionais
SUER	Superintendência Executiva Regional
TTDI	Tabela de Temporalidade Documento e Informação
TTFI	Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	14
1. GESTÃO DOCUMENTAL: FUNDAMENTOS TEÓRICOS	21
1.1. Classificação, avaliação e destinação arquivística	24
2. FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO (FUNAI)	28
2.1. Políticas de Gestão Documental FUNAI	33
2.2. Instrumentos normativos e sua aplicabilidade	36
3. ANALISANDO O PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO FUNAI – CTL BELÉM: Características e Resultados	40
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	46
REFERÊNCIAS	48
APÊNDICE	53
ANEXOS	58

INTRODUÇÃO

A produção de documentos e a necessidade desmedida por informação fomenta o acúmulo da massa documental de forma desnorteada, que incide diretamente no objetivo geral dos arquivos, sendo este, o acesso a informação.

A gestão documental em instituições, públicas ou privadas, é de caráter basilar para salvaguardar as informações contidas nos documentos, assegurando que estas, estejam adequadas para a utilização na tomada de decisões das rotinas institucionais de uma organização. O processo de gestão documental, quando bem empregado, auxilia não somente na racionalização e sistematização das ações de produção de documentos, mas na coesão entre a criação do documento até seu destino final.

Nesse contexto, a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe acerca da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências, onde estabelece logo em seu Artigo 1º a definição sobre a responsabilidade da gestão de documentos:

“É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova a informação”.

A mesma Lei refere-se à definição de gestão de documentos em seu art. 3º sendo:

“O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

Os atributos que permeiam o direito à informação, a Constituição Federal Brasileira, em seu art. 5º, inc. XXXVIII estabelece que:

“Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.
(BRASIL, 1988)

Nesse sentido, é dever dos órgãos de poder público propiciar a plena divulgação de seus atos, proporcionando transparência a estes, sendo direito do cidadão ter conhecimento de informações de âmbito pessoal ou de caráter social. Assim, caberá o desenvolvimento de políticas que permeiam a proteção, gestão e preservação dos documentos públicos, a fim de garantir sua disponibilidade autenticidade, integridade e acesso. A regulamentação do art. 5 da Constituição foi consumada por meio da Lei de nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), que aborda sobre a garantia e o direito fundamental ao acesso a informação acerca dos registros de cunho público.

Agregado a esta concepção, é notável que os documentos, produzidos por determinadas instituições, além de seus objetivos administrativos, devem cumprir suas funções sociais, sendo sua divulgação e preservação não somente relevante ao seu órgão produtor e corpo técnico, mas a sociedade como um todo, de forma adequada e eficiente.

Na mesma linha de pensamento, porém, em relação às fontes documentais da história indígena e indigenismo, estas somente foram consideradas e valorizadas com mais ênfase a partir de 1980. Tal conquista se obteve a partir de esforços por parte de grupos étnicos e pesquisadores que pleitearam ao governo a criação de políticas públicas em relação a suas histórias, memórias e práticas culturais (APOLINÁRIO, 2011).

Assim como salienta Maria Sylvia Porto Alegre (1998, p. 04), acerca da relevância da documentação e história indígena:

“[...] é uma necessidade urgente e inadiável. Não só para o bem da verdade histórica e o conhecimento mais adequado do nosso passado, mas para a reparação das injustiças que foram e continuam a ser cometidas contra os povos indígenas no Brasil. Naturalmente, esse não pode ser um projeto individual ou mesmo de um grupo restrito de colaboradores, pois implicam em rever conceitos tão abrangentes como raça, etnia, cultura, contato, identidade, mudança, tradição, memória e usar métodos que incluam a pesquisa documental, etno-história, a história oral e a etnografia [...]”.

A Fundação Nacional do Índio (FUNAI), órgão indigenista oficial do Estado brasileiro, criada por meio da Lei nº 5.371 de 05 de Dezembro de 1967, tem por missão institucional a proteção e promoção de direitos dos povos indígenas no Brasil, e tem sob sua guarda uma vasta e considerável documentação sobre as

atuações indigenistas dos Estados Brasileiros, dos povos indígenas, de suas terras e de seu patrimônio cultural.

Neste viés, sobre a gestão de arquivos, a intenção pelo cumprimento dos preceitos legais, a Fundação Nacional do Índio (FUNAI), por meio da Coordenadoria de Gestão Documental e Divulgação Institucional (COGEDI), associada à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica (CGGE), da Diretoria de Administração e Gestão (DAGES), visa programar ações relacionadas às políticas de gestão de documentos nos arquivos da Fundação, buscando embasar a administração na tomada de decisões e contribuição para a preservação da memória institucional, sendo este um patrimônio indescritível e inalienável de nossa sociedade, obtidos através de documentos que refletem a cidadania, política, ciência e a cultura das sociedades indígenas.

Este estudo procurou abordar e analisar o processo de gestão documental e seus instrumentos normativos do Arquivo Intermediário da FUNAI – Coordenação Técnica Local (CTL Belém), sendo estes: O manual de Gestão de Documentos da FUNAI; O Plano de Classificação de Documentos e informações (PCDI) - Atividade-fim; A tabela de Temporalidade de Documentos e Informações (TTDI) - Atividade-fim; O código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração pública (atividade-meio), e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (Atividade-meio), assim como a aplicabilidade dos mesmos na obtenção de uma gestão documental eficiente que contribui para a recuperação da informação levando em consideração todas as características específicas atribuídas ao arquivo.

A elaboração deste projeto parte de uma inquietação pessoal com base nas informações sobre a documentação referente aos indígenas de diferentes localidades atendidas pelo Distrito Sanitário Especial Indígena (DSEI), localizado em Santa Inês/MA, obtidas junto a um servidor deste órgão. Essas informações levaram a uma percepção sobre a carência de políticas voltadas a criação; manutenção e segurança desses registros documentais referentes à saúde, alimentação e casas de apoio para indígenas, e não somente de diretrizes governamentais, mas também de conhecimentos técnicos e recurso humano especializado, sendo os profissionais arquivistas que auxiliariam na proteção, conservação e posterior disseminação de informação contida nesses documentos,

uma vez que os mesmos são instrumentos de prova de suma relevância não somente para a região, mas para a sociedade em geral.

Ademais, entende-se que o fazer arquivístico introduz mudanças significativas na gestão documental e na difusão da informação, assim como a criação de uma mentalidade de gerenciamento para o desenvolvimento de políticas arquivísticas.

Entende-se que uma das atribuições do arquivista é propor e desenvolver projetos e atividades ligadas ao acesso claro e objetivo à informação, respeitando as diretrizes e políticas arquivísticas ao qual está estabelecido. Entretanto, a realidade dos arquivos brasileiros difere da teoria observada na metodologia analisada durante o processo acadêmico. As questões envolvidas no contexto de acervos sobre indígenas estão significativamente distantes do núcleo de análises e estudos arquivísticos. Com base nessa teoria, se obtém a intenção de abrir a discussão não somente sobre o objetivo geral da pesquisa, mas também acerca da situação de arquivos, seja de uma entidade coletiva, pública ou privada, abarcados pela temática indígena.

Este estudo teve como objetivo geral a análise da aplicabilidade dos instrumentos normativos utilizados para a gestão de documentos no arquivo intermediário da Coordenação Técnica Local da FUNAI em Belém (CTL Belém). Assim como a descrição do processo de gestão com base nas Políticas de Gestão Documental da FUNAI, aplicado pela CTL Belém – FUNAI, logo, compreender os instrumentos normativos e sua aplicação dentro do acervo, assim como os efeitos da gestão documental no que concerne a representatividade dos documentos para a temática indígena.

Para assegurar os efeitos e objetivos no aspecto teórico da pesquisa se fez necessário alcançar os conceitos que permeiam a metodologia como sendo um conjunto de métodos com a função de orientar o caminho percorrido do início até a conclusão de uma pesquisa científica.

Estando atribuído ao estudo dos caminhos e dos instrumentos utilizados para a pesquisa científica, este trabalho foi desenvolvido por meio de um estudo de caso. O interesse de uma pesquisa nesse âmbito é agrupar informações detalhadas e sistemáticas sobre um fato (PATTON, 2002). Para Yin (2001) o estudo de caso “é a estratégia escolhida ao se examinarem acontecimentos contemporâneos, mas quando não se podem manipular comportamentos

relevantes”. Considerando que o presente estudo parte de um objetivo de investigação de um fenômeno contemporâneo, se obtém a ideia da realização de uma análise do processo e de seus elementos dentro do contexto a ser explorado.

O trabalho foi construído a partir da análise dos instrumentos normativos que permeiam a gestão documental, com ênfase na aplicabilidade destes, de acordo com as políticas de gestão documental da FUNAI, aprovadas por meio da portaria nº 970/PRES, de agosto de 2013, regulamentada pela Instrução Normativa nº01/PRES, de fevereiro de 2015, por meio da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional (COGEDI), integrante da Coordenação Geral de Gestão Estratégica (CGGE), pertencente à Diretoria de Administração e Gestão (DAGES), na qual define mecanismos, diretrizes e instrumentos para a melhor gestão de arquivos da instituição, resultando em sua preservação e posterior divulgação. Sua documentação tem caráter incalculável como instrumento de prova, tanto para atos dos povos indígenas como para pretensão de direitos do corpo institucional da FUNAI, e ainda como fonte histórica.

No que diz respeito a esta pesquisa, se norteou pelo caráter exploratório, uma vez que foi feito um levantamento de dados teóricos e práticos sobre a sistematização da informação nos registros ali encontrados. Conforme Vergara (1998) salienta, “é realizada em área no qual há pouco conhecimento acumulado e sistematizado por sua natureza de sondagem, não comporta hipóteses que, todavia, poderão surgir dentro ou ao final da pesquisa”.

De acordo com Gil (2002, p. 77):

“As pesquisas exploratórias têm como propósito proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses. Seu planejamento tende a ser bastante flexível, pois interessa considerar os mais variados aspectos relativos ao fato ou fenômeno estudado. Pode-se afirmar que a maioria das pesquisas realizadas com propósitos acadêmicos, pelo menos num primeiro momento, assume o caráter de pesquisa exploratória, pois neste momento é pouco provável que o pesquisador tenha uma definição clara do que irá investigar.”

Deste modo, esta pesquisa foi construída por meio da busca de esclarecimentos acerca do tema escolhido, de forma a exemplificar e tornar visível o processo de implementação de instrumentos pertencentes a uma política de Gestão Documental, seus avanços, lacunas e desafios.

Nesta mesma linha, Godoy (1995) salienta que:

“Quando estamos lidando com problemas pouco conhecidos e a pesquisa é de cunho exploratório, este tipo de investigação parece ser o mais adequado. Quando o estudo é de caráter descritivo e o que se busca é o entendimento do fenômeno como um todo, na sua complexidade, é possível que uma análise qualitativa seja a mais indicada. Ainda quando a nossa preocupação for a compreensão da teia de relações sociais e culturais que se estabelecem no interior das organizações, o trabalho qualitativo pode oferecer interessantes e relevantes dados. Nesse sentido, a opção pela metodologia qualitativa se faz após a definição do problema e do estabelecimento dos objetivos da pesquisa que se quer realizar.”

Para delimitar as fases do estudo, de primeiro modo, compreende-se a necessidade de uma pesquisa bibliográfica como fonte de pesquisa para analisar os fenômenos arquivísticos inclusos no processo de gestão, ou seja, foi feito o uso de material elaborado por outros autores para correlacionar a teoria com a prática do trabalho. Assim como relaciona Voss, Tsikriktsis e Frohlich (2002), acerca do pesquisador, ao desenvolver uma teoria é essencial associar a prática com a literatura existente, assim é possível explorar a pesquisa de forma mais clara, coerente e objetiva.

No que diz respeito aos procedimentos de coleta de dados, a pesquisa estabeleceu para uma melhor compreensão a realização de visitas e posterior aplicação de questionários para analisar o nível da atuação dos recursos humanos, já que estes detêm papel significativo no gerenciamento dos arquivos, uma vez que grande parte dos documentos da FUNAI encontra-se custodiados em arquivos regionais.

Os questionários foram desenvolvidos a fim de se medir as características importantes dos indivíduos e do cenário onde estão inseridos. Assim como destaca Gil (2008, p. 11) que os considera como uma:

“Técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo por objetivo o conhecimento de opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas, etc.”.

Com caráter qualitativo, a pesquisa tem foco na interpretação do fenômeno objeto de estudo, com características no propósito do processo e seu significado. Dentro desse tipo de abordagem as interações “entre o mundo real e o sujeito, isto é um vínculo indissociável do mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzida em números” (SILVA; MENEZES 2005). Em termos

específicos, o interesse do pesquisador não se dá pela variável numérica de acontecimentos, mas sim no contexto e foco em que eles acontecem. Sendo seu principal eixo, segundo Zanelli (2002), “buscar entender o que as pessoas apreendem ao perceberem o que acontece em seus mundos”, ou seja, ainda segundo o autor “é muito importante prestar atenção no entendimento que temos dos entrevistados, nas possíveis distorções e no quanto eles estão dispostos ou confiantes em partilhar suas percepções”.

Dencker (1998) demonstra, acerca da “observação dos fenômenos sociais, feitas de maneira intensiva, a qual implica a participação do pesquisador no universo de ocorrência desses fenômenos, é uma metodologia do tipo qualitativo”. A junção dos elementos descritos acima é fundamental para a construção do projeto, permitindo ao pesquisador ordenar os objetivos e estratégias para a sistematização entre a teoria e a prática, em outras palavras, ligando as evidências com a sustentação teórica.

Deste modo, para o andamento e finalização da pesquisa foi utilizado material bibliográfico de forma a embasar a prática, para que assim fosse aplicado o questionário visando a melhor compreensão dos recursos humanos participantes do processo de gestão documental do Arquivo Intermediário da FUNAI, administrado pela Coordenação Técnica Local de Belém (CTL Belém).

Este trabalho está estruturado em 4 capítulos. O Capítulo 1 está centrado em caráter introdutório e de contextualização da pesquisa. O Capítulo 2 está envolto por meio de revisão de literatura acerca dos conceitos de Gestão de Documentos, assim como a relação entre Classificação, Avaliação e Destinação Arquivística. O capítulo 3 apresenta um breve histórico da Fundação Nacional do Índio, assim como suas atribuições no Estado Brasileiro, em seguida explora o contexto dos arquivos regionais da mesma, assim como as Políticas de Gestão Documental e seus instrumentos normativos. O capítulo 4 aborda o processo de Gestão Documental no arquivo da Coordenação Técnica Local de Belém (CTL Belém) e os dados coletados na pesquisa. E por fim, se apresentam as considerações finais.

1. GESTÃO DOCUMENTAL: FUNDAMENTOS TEÓRICOS

Em todas as épocas, o conceito polissêmico de informação apresenta-se como elemento essencial à sociedade, seja na estruturação, desempenho ou otimização de suas organizações relacionadas aos conceitos de gestão como meio vital ao acesso de informações por parte de cidadãos e instituições. Constatam-se que em instituições a dualidade entre a falta de gerenciamento de informações e o acúmulo de massa documental, em grande parte, em suporte de papel, é um dilema devido ao não tratamento adequado.

Com o final da Segunda Guerra Mundial, as emergentes concepções teóricas e práticas tornaram a gestão de documentos com fins para o aperfeiçoamento e funcionamento como ponte à organização e racionalidade da administração pública da época, a partir de intervenção nas etapas do ciclo documental.

As raízes da gestão documental estão associadas aos Estados Unidos e Canadá, no final da década de 40 do século XX. Com o pós-guerra, o cenário estatal das organizações norte-americanas revolucionou a gestão de documentos como concepção teórica, dentro de uma esfera de reestruturação de estado, relativos a uso e guarda de documentos. Porém, a gestão também obteve viés da administração como campo científico (JARDIM, 1987).

Vale salientar que mesmo no final do século XIX a gestão já apresentava forma em caráter a problemas detectados nas administrações públicas dos Estados Unidos e Canadá, no que diz respeito a tratamento de documentos. Na primeira metade do século, criaram-se nesses dois países comissões governamentais para a solução do processo de eficácia e uso de documentos. Entretanto, nas organizações arquivísticas de caráter público representavam apenas funções de apoio a pesquisa, evidenciando a conservação e acesso a documentos históricos (JARDIM, 1987B).

Por sua vez, a historicidade que permeia a gestão é abordada frequentemente nas literaturas arquivísticas, reconhecendo a gestão como marco essencial para a história da Arquivologia, seguido pela institucionalização arquivística após a Revolução Francesa, constituição e avanços do que diz respeito às tecnologias da informação e comunicação, com destaque a partir de 1990 (JARDIM, 2015).

Com base nos debates acerca da contextualização de gestão em diferentes áreas do conhecimento, com foco na Arquivística, porém em uma perspectiva administrativa científica, com viés a eficácia e economia, Jardim (1987, p. 01) explicita a definição da legislação americana do seguinte modo:

“O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediário ou outras instalações para armazenagem. (LEGISLAÇÃO NORTE AMERICANA, *apud* JARDIM, 1987) ”.

A gestão de documentos nasce como um processo arquivístico, com precedências acerca da eficácia e eficiência no ciclo vital de documentos¹, assim como observa Mundet (2011) sobre validade do ciclo “*para la representación de la vida y la actividad de los documentos*” (JARDIM. Jose Maria, 2015. *apud* Cruz Mundet, 2011, p. 23), onde busca reduzir e selecionar de forma racional a massa documental até construir uma maneira operativa de destinação final, eliminação ou arquivamento permanente, ou seja, representa todas as funções inerentes as idades corrente e intermediário.

Sob a ótica do conceito de gestão na perspectiva arquivística, o Dicionário de Terminologia Arquivística conceitua gestão de documentos como:

“Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamada administração de documentos. (CAMARGO, 1996, p.100).”

Os diferentes sistemas arquivísticos estão envoltos em um cenário crescente de produção de documentação. Por consequência, a impossibilidade de se conservar tudo, a inevitabilidade de intervenção técnica por arquivistas nas instituições e a emergência para a gestão de arquivos, trouxe a criação de técnicas de gerenciamento de documentos.

¹ O termo ciclo vital de documentos, segundo o *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*, aborda como sendo “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (1), da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também teoria das três idades”.

Em observância a isto, surge a teoria das três idades², relacionada ao ciclo vital de documentos (JARDIM, 2015), criada e fundamentada dentro dos programas de gestão de documentos e na implantação de arquivos intermediários (INDOLFO, 2007). No que diz respeito aos valores primários e secundários, Schellenberg (1987, p. 180) salienta que:

“Os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais.”

Como visto, a gestão documental visa compreender acerca do processo como um todo, desde a criação do documento até sua destinação final, com o objetivo geral relacionado ao controle, organização e disseminação da informação. Em síntese, no passo em que a gestão prossegue ao respeito às fases e o ciclo dos documentos, obtém-se a função atribuída a estes no que concernem seus usos e valores pelas organizações produtoras.

A gestão é fruto da aplicação de procedimentos, alavancados e sustentados a partir de critérios para a avaliação, que por sua vez, está relacionada aos valores primários e secundários, inseridos em um processo denominado de ciclo vital dos documentos (criação-produção/valor administrativo e destinação final), que possibilita a efetuação da teoria das três idades, isto é, o documento passa de seu valor corrente, que são aqueles em curso na administração e/ou são objetos de consultas, para o valor intermediário, sendo que estes não obtém valor corrente e por algum motivo aguardam as medidas para recolhimento permanente ou eliminação, para assim, pôr fim tomar o valor permanente, adquirindo valor histórico, probatório e informativo, e atingindo a preservação definitiva.

Assim sendo, a gestão de documentos se desenvolve na prática por meio de um conjunto de funções arquivísticas que juntas agem de forma integrada a fim

² O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística aborda que, “Teoria segundo o qual os arquivos (1) são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. Ver também ciclo vital de documentos”

de compor o processo da aplicação e desenvolvimento da gestão de forma a tornar esta atividade eficiente. Neste contexto se buscará abordar acerca dos conceitos que compõem os instrumentos utilizados na aplicação da gestão.

1.1. Classificação, avaliação e destinação arquivística

Sendo um processo, a gestão documental visa uma série de elementos para ser construída de forma exequível. Como fator elementar para a qualificação e disponibilidade da informação, a classificação é essencial para qualquer unidade de informação, e por sua vez, para proporcionar o controle e agilidade nas rotinas organizacionais.

É na fase corrente, de produção e recebimento ou em curso da administração, que se devem estabelecer as medidas e ações a fim de sistematizar e controlar as informações dos documentos, para permitir posteriormente o acesso do usuário. Para assegurar essas medidas, é necessário um conjunto de métodos técnicos de gestão, dos quais a classificação é primordial.

Nessa perspectiva, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística contextualiza classificação como:

“Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49).”

A classificação é o meio para estruturação das demais ações de gestão, é por meio dela que os documentos tomam forma de suas funções, refletindo as ações de sua instituição produtora. Assim como ressalta Oliveira (2007, p. 158), sobre as atribuições da classificação arquivística:

“A classificação documental possibilitará o amplo conhecimento da administração produtora/acumuladora, a identificação dos documentos, a inter-relação entre os conjuntos documentais, os documentos recapitulativos, o contexto histórico-administrativo em que os documentos foram produzidos, a diminuição do impacto na mobilidade de pessoal, a agilidade na tomada de decisões, além de racionalizar a produção e o fluxo documentais, aumentar a estabilidade, a continuidade e a eficiência administrativa, facilitando a avaliação, a seleção, a eliminação, a

transferência e o recolhimento, na medida em que a classificação documental garante a transparência do acervo, o princípio da organicidade dos arquivos e o acesso às informações.”

O estabelecimento de critérios da classificação resulta na produção de elementos arquivísticos denominados Plano de Classificação³ e Código de Classificação⁴, sendo este fruto do primeiro, construído a partir da sistematização e distribuição de documentos em classes, estando concernente aos métodos de arquivamento, e elaborado por meio da análise das estruturas e funções de uma instituição pública e privada, e da produção de seus documentos.

Neste viés, a classificação estabelece aparato essencial para atingir a racionalidade e eficiência dos elementos arquivísticos de gestão, onde suas ações possibilitam a construção das demais tarefas, sendo a avaliação uma ferramenta subsequente (OLIVEIRA, 2007).

A avaliação parte do pressuposto relacionado aos desafios de redução do alto índice de critérios de atribuição de valores aos documentos, ou seja, valor primário e secundário. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), que os conceitua da seguinte forma:

Valor primário seria o “valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter uma entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais”, ou seja, diz respeito à vigência dos documentos e sua tramitação, e o cumprimento de sua função como valor de prova para determinadas funções. Por seguinte, o valor secundário é “atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido”.

Avaliar documentos é uma tarefa decisiva, parte essencial das políticas de gestão de documentos, em instituições públicas e privadas. De acordo com Bernardes (1998, p. 14):

³ Segundo o Dicionário de terminologia Arquivística, está relacionado a “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborados a partir de estudos das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.” Habitualmente é utilizado em arquivos correntes.

⁴ “Instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades”. (CONARQ, 2001, p. 9)

“A avaliação consiste fundamentalmente em identificar *valores* e definir *prazos* para os documentos de arquivo [...] a avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, seguindo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos [...]”.

A partir dos preceitos referentes à avaliação, é basilar a criação de produtos para a execução de forma exequível da mesma. Considera-se fruto da avaliação a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, sendo obtido como resultado e criado após a estruturação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que por meio desta irá construir os prazos de guarda e destinação dos conjuntos documentais de quaisquer suportes, que tem por objetivo o acesso aos documentos, ou melhor, a informação.

Atribuídos a estes critérios, por conseguinte, em relação às ações de gestão e entre a classificação e a avaliação, está a destinação arquivística.

Assim sendo, na definição de Shellenberg (2006):

“O TERMO DESTINAÇÃO (dispositivo), no sentido em que é empregado nesta obra, compreende tudo que se pratica em relação aos documentos para determinar o seu destino final. Esse destino pode ser a transferência para um depósito de armazenamento temporário (*record center*) ou um arquivo de preservação em caráter permanente, redução de seu volume por meio da microfilmagem ou simplesmente a destruição imediata”.

A destinação está intrinsecamente ligada à classificação e avaliação documental, com características essenciais ao controle da massa documental, como medida crucial à gestão de arquivos. Corroborando tal concepção o Dicionário de Terminologia Arquivística define a destinação como uma “decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 68).

Como uma ferramenta das etapas do processo de gestão, a destinação não se dá sem a implantação de alguns elos, ou seja, elementos que permeiam a avaliação e posterior se forem o caso, a eliminação dos documentos com base em análises e seleções. A tabela de Temporalidade e Destinação está vinculada à avaliação, uma vez que a mesma é resultante de um processo de classificação. Logo, as atribuições de valor e critérios preestabelecidos são na prática representadas e objetivadas a fim de se garantir o acesso, guarda e preservação dos documentos.

Uma vez implantada, a Gestão de Documentos é o processo para assegurar a disseminação da informação registrada, em seus diferentes níveis e suportes, inseridos em um conjunto de princípios arquivísticos para o trato e gerenciamento administrativo e informacional. É esse processo em conjunto com os métodos arquivísticos necessários que foram analisados no contexto do Arquivo Intermediário da Coordenação Técnica Local da FUNAI – CTL Belém, de modo a verificar as políticas de gestão executadas no referido arquivo.

2. FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO (FUNAI)

O Brasil é reconhecido historicamente por conflitos com suas populações Indígenas que habitavam a colônia portuguesa na América antes dos Europeus em 1500, sofreram com o violento processo de colonização. A criação do Serviço de Proteção ao Índio (SPI) procurou remodelar a conjuntura que havia desde o final do século XIX. Há pouco mais de 100 anos, o Estado Brasileiro em decorrência dos então atuais conflitos entre indígenas e imigrantes, cria em 1910 o Serviço de Proteção aos Índios e Localização de Trabalhadores Nacionais (SPILTN), sendo este, a primeira estrutura responsável por fomentar uma política indigenista oficial, que posteriormente viria a ser chamado apenas de Serviço de Proteção ao Índio (SPI) (FUNAI, 2017).

Criado a partir do Decreto-Lei n. 8.072, de 20 de junho de 1910, o SPI nasce dos preceitos de ser um órgão do Governo Federal encarregado de executar a política indigenista. A construção do SPI modificou significativamente a estruturação das questões indígenas no Brasil, uma vez que sua primordial atribuição era “pacificar” os povos indígenas que ingressavam em conflitos contra os preceitos da sociedade nacional, estes casos ocorriam em todo o território brasileiro.

Pelo reconhecimento de suas experiências no interior do país e seu caráter pacífico com vários povos indígenas, Candido Mariano da Silva Rondon (Marechal Rondon), foi responsável pelas bases administrativas da criação do SPI como instituição Federal que estabeleceu um novo tipo de concepção de legalidade aos direitos dos índios e seus preceitos de vida com base em suas tradições.

O Serviço de Proteção ao Índio era formado por 09 (nove) Inspetorias Regionais, obtendo a finalidade primordial de defender os interesses dos povos indígenas, sua cultura, integridade geo-sociológica, proteção de suas terras e riquezas naturais, e ao mesmo tempo certificar a inserção das estratégias de ocupação territorial do país. Com quase meio século de serviços prestados, o SPI é extinto, seguindo em 1967 a criação de um novo órgão assistencial, a FUNAI (FUNAI, 2017).

Por meio da Lei nº5.371, de 05 de dezembro de 1967, a Fundação Nacional do Índio (FUNAI), foi criada com as atribuições de estabelecer diretrizes da política indigenista brasileira e garantir o seu cumprimento, assim como o gerenciamento

das terras que habitam os indígenas e as comunidades, fomentar a assistência médico-sanitária e educação, e primordialmente o respeito à pessoa do índio em sua totalidade, dentre outros.

O reconhecimento governamental acerca da criação da FUNAI, é devido ao momento histórico em que a composição de ideias evolucionistas estão relacionadas a sociedade e o seu desenvolvimento. As concepções de base etnocêntrica influenciaram as medidas governamentais, onde a então Constituição vigente caracterizava os índios como “incapazes”.

Apesar do reconhecimento acerca da diversidade cultural com base nas sociedades indígenas, a FUNAI tinha o dever de integrá-las, de maneira que concernente a sociedade nacional. A concepção era de que as sociedades necessitavam de evolução, assim as mesmas poderiam ser integradas, o que pode ser analisado como uma prática negativa no que concerne a diversidade cultural.

Com a edição da Lei nº 6.001, de 19 de dezembro de 1973, conhecida como Estatuto do Índio, os procedimentos a serem adotados pela FUNAI são formalizados, estes caracterizam a proteção e assistência às populações indígenas, inclusive ao que diz respeito às definições de terras e ao processo de regulação fundiária. Este Estatuto apresenta um avanço relativo às políticas indigenistas praticadas, uma vez que o mesmo possibilitou o alcance dos índios na participação ativa na realização de programas e projetos destinados as suas comunidades.

O desenvolvimento do processo relativo à temática indígena no contexto social contemporâneo, com base no caráter político econômico, e as ações de políticas governamentais, investimentos privados, e as atuações da sociedade são e constroem as estratégias necessárias para consolidar as atribuições da FUNAI para melhor assistir as imprescindibilidades das populações indígenas.

Atualmente a FUNAI é um órgão governamental, sem fins lucrativos, pertence ao Ministério da Justiça, a partir da Lei nº 8.028, de 12 de abril de 1990, como objetivo de assistência as comunidades indígenas.

Com base em seu organograma interno de 2017, pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, que dispõe acerca do Estatuto e Quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança da Fundação Nacional do Índio (FUNAI), sua estrutura está organizada por Diretoria de Administração e Gestão;

Diretoria de Proteção Territorial e Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável; 11 (onze) Coordenações das Frentes de Proteção Etno Ambiental; 39 (trinta e nove) Coordenações Regionais; 240 Coordenações Técnicas Locais, dentre outras subdivisões.

Belém, em seguida Coordenação Regional de Belém, e atualmente, em 2019 como Coordenação Técnica de Belém (CTL-Belém).

Ao que tange o acervo documental da FUNAI Sede, em Brasília-DF, este é composto pela documentação referente à Teoria das três Idades supracitada, ou seja, fase corrente (1º idade); na fase intermediária (2ª idade), sendo estes já transferidos ao Serviço de Gestão Documental (SEDOC); e na fase permanente (3ª idade), estes já recolhidos e transferidos ao Arquivo Histórico Clara Galvão.

Apesar do acervo significativo da FUNAI Sede, o maior volume de documentos encontra-se sob a custódia das suas unidades regionais. Levando também em consideração a guarda expressiva de massa documental pelas Coordenadorias Técnicas Locais, ou que no passado foram Ajudâncias, Delegacias, Postos Indígenas, Administrações Executivas Regionais, Superintendências, mas que em maioria desenvolveram um papel significativo na região e detém arquivos a serem gerenciados.

2.1. Políticas de Gestão Documental FUNAI

A FUNAI no desenvolvimento de suas atribuições tem sob sua guarda uma vasta documentação, de valor inestimável no que concerne a atuação indigenista, os povos indígenas, sua cultura e patrimônio material e imaterial.

O processo que diz respeito à Gestão Documental da FUNAI é estruturado a partir dos preceitos da Coordenadoria de Gestão Documental e Divulgação Institucional (COGEDI), integrante da Coordenação Geral de Gestão Estratégica (CGGE), da Diretoria de Administração e Gestão (DAGES), que vem propondo desde sua existência diferentes ações de organização, preservação e divulgação dos acervos documentais da Fundação Nacional do Índio, tanto em sua sede, localizada em Brasília, como em suas 39 Coordenações Regionais.

Neste âmbito, as competências incumbidas ao Serviço de Gestão Documental (SEDOC), componente da COGEDI, estão em torno da implementação de “[...] medidas necessárias para assegurar a guarda, a preservação, organização e a proteção do acervo arquivístico da Fundação, por meio da prestação “[...] técnica, fomentar e apoiar as atividades na área de gestão documental desenvolvidas pelas unidades descentralizadoras da FUNAI” (FUNAI, 2017).

Dessa maneira, a criação de políticas de gestão dos órgãos governamentais advém das funções atribuídas à prestação e demanda de serviços à sociedade. Assim, os documentos na medida de suas ações administrativas, produzidos por instituições, necessitam cumprir além dos resultados administrativos, mas também o seu papel social, uma vez que sua difusão e preservação não são exclusivamente relevantes institucionalmente, mas tão qual para a sociedade de forma ampla.

Ao estabelecer medidas para estruturar políticas de gestão, a FUNAI por meio de suas coordenadorias fez o uso de uma série de leis e resoluções, que juntas articulam a base dos procedimentos e atribuições do desenvolvimento e fundamentação das políticas de gestão documental, algumas destas descritas no Quadro 01.

Quadro 01 – Fundamentação Legal - FUNAI.

NORMATIZAÇÃO	DISPOSIÇÃO
Constituição Federal	§2º Art. 216 – Atribuição à Administração Pública, na forma da lei, a gestão de documentos governamental e as providências para franquear suas consultas a quantos dela necessitarem (BRASIL, 1988);
Lei nº 8.159	Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (BRASIL, 1991);
Lei nº 8.112	Dispõe sobre o regimento jurídico dos servidores públicos civis da União das Autarquias e as fundações públicas federais, e seu Capítulo I – Dos Deveres, art. 116, inciso VII, estabelece como dever do servidor, entre outros, o de zelar pela conservação do patrimônio público (BRASIL, 1991);
Resolução CONARQ nº 2	Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transparência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas (ARQUIVO NACIONAL, 1995);
Resolução CONARQ nº 7	Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público (ARQUIVO NACIONAL, 1997);
Resolução CONARQ nº 14	Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública, Atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo para a Administração Pública, Atividade-Meio (ARQUIVO

	NACIONAL, 2001);
Decreto nº 4.073	Regula a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (BRASIL, 2002)
Decreto nº 4.073, Art. 18	Determina que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal seja constituída comissão permanente de avaliação de documentos, com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor (BRASIL, 2002);
Decreto nº 4.515	Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal (BRASIL, 2003);
Lei nº 12.527	Regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112/1990; revoga a Lei nº 11.111/2005, e dispositivos da Lei nº 8.159/1991 (BRASIL, 2011);
Decreto nº 7.724	Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo (BRASIL, 2011);
Resolução CONARQ nº 35	Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14/2001 (ARQUIVO NACIONAL, 2014)

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

A política de Gestão Documental da FUNAI foi aprovada pela portaria n.º 970/PRES, de 15 de agosto de 2013, definindo no art. 1º o estabelecimento de “[...] mecanismos que promovam a preservação e divulgação dos acervos documentais da instituição.”, considerando como finalidade as atribuições descritas no art. 2º, com ênfase no Inc. I ao “estabelecer orientações para assegurar a proteção aos documentos produzidos e recebidos no desempenho das funções da instituição”, almejando o aperfeiçoamento no gerenciamento de arquivos da fase corrente e intermediária, assim como a conservação de arquivos permanentes.

Com base na instituição da Política de Gestão Documental, a FUNAI aprovou os procedimentos de gestão a serem implantados por meio da Instrução Normativa n.º 01/PRES, de 25 de fevereiro de 2015, que estabelece além das

competências das unidades relacionais com a política, também os procedimentos para gestão e os instrumentos a serem utilizados no desenvolvimento da Gestão Documental na FUNAI, bem como o emprego dos elementos necessários para a sua aplicação.

A Instrução Normativa n.º01/PRES, institui os instrumentos normativos a serem aplicados nos arquivos para a efetivação da gestão de documentos, estes são: O manual de gestão de Documentos da FUNAI; o Plano de Classificação de Documentos e Informações (PCDI); a Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações (TTDI), que define prazos de guarda e destinação de documentos relacionados – Atividade-fim da FUNAI; o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública – Atividade Meio.

2.2. Instrumentos normativos e sua aplicabilidade

O desenvolvimento de instrumentos normativos é um processo que provém da construção da gestão institucional em arquivos. Estes se configuram a partir das características de rotinas institucionais quanto a sua documentação, ao que diz respeito à produção e trâmite de documentos, regulamentos e definição fluxo documental dentro de uma instituição. Juntos, caracterizam a produção políticas de gestão documental que por sua vez dispõe de ferramentas para a materialização da gestão, tendo como exemplos as normas e os manuais para o tratamento documental.

De acordo com a política de Gestão da FUNAI, o estabelecimento de critérios para a aplicação dos instrumentos normativos resulta em parâmetros para compreender os valores primários e secundários dos documentos, que visa a recuperação da informação arquivística. Ou seja, nos casos específicos dos arquivos da FUNAI, não somente o valor institucional, mas também o valor da historiográfica indígena brasileira.

Visando o alcance eficaz no processo de tratamento e recuperação de informações, propõem-se mecanismos para organização da produção documental, por intermédio dos instrumentos normativos regulamentados pela Fundação, apresentados no Quadro 02.

Quadro 02 – Instrumentos Normativos e suas disposições – FUNAI

INSTRUMENTO	DISPOSIÇÃO
Manual de Gestão de Documentos da FUNAI (2016).	Consolida as normas técnicas e os procedimentos de protocolo, de arquivo e demais ações relacionadas aos documentos, assim com as orientações sobre sua utilização;
Plano de Classificação de Documentos e Informação (PCDI)	Utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido no exercício das funções e atividades realizadas na atividades-final da FUNAI;
Tabela de Temporalidade de Documentos e Informação (TTDI).	Instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação, o qual tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos relacionados à atividade-fim da FUNAI;
Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública.	Instrumento para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido no exercício das funções e atividades-meio da instituição;
Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.	Instrumento comum em todos os órgãos da Administração Pública Federal, elaborado pelo CONARQ, sendo utilizado na definição de prazos de guarda e destinação de documentos relacionados nas atividades-meio.

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

O quadro acima demonstra os Instrumentos normativos e a suas disposições de aplicabilidade no órgão em questão.

Levando em consideração os conceitos e fases da Gestão Documental oriunda e previstas na legislação vigente, assim como a situação dos acervos da FUNAI, a COGEDI implantou estágios para a aplicação da Política de Gestão Documental a médio e longo prazo para a obtenção das seguintes finalidades concernentes aos instrumentos supracitados:

Quadro 03 – Estágios de Implantação - FUNAI

ESTÁGIO	CARACTERÍSTICAS
1°	Massa documental preservada e conservada (higienização, ordenada, pré-classificação e acondicionada adequadamente);

2°	Documentos classificados, segundo o Código de Classificação de Documentos para Administração Pública (atividade-meio) e o Plano de Classificação de Documentos e Informação (atividade-fim);
3°	Acervo avaliado, com a aplicação da Tabela Básica de temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (atividade-meio) e Tabela de Temporalidade de Documentos e Informação (atividade-fim);
4°	Destinação final dos documentos que tenham cumprido seu prazo de vida-útil (documentos eliminados ou incorporados a acervos históricos);
5°	Constituição de acervo permanente, de valor histórico, cultural, jurídico e outros;
6°	Constituição de acervos digitais.

Fonte: FUNAI (2015).

Em decorrência dos Estágios de implantação gradual das Políticas de Gestão Documental da FUNAI, as propostas da COGEDI inserem uma metodologia de capacitações a fim de garantir e organizar as ferramentas e elementos de gestão de documentos na forma de módulos ao corpo técnico presentes nos setores de arquivos descentralizados da Fundação, assim como explicita o Quadro 04 a seguir:

Quadro 04 – Capacitação em Gestão Documental - FUNAI

MODULO DE TREINAMENTO		
Estágio 1°	Módulo I	Preservação e conservação dos acervos documentais (higienização, ordenada, pré-classificação (por ano) e acondicionamento de acervos);
Estágio 2°	Módulo II	Classificação de documentos segundo o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do CONARQ (área meio) e o Plano de Classificação e Informações (PCDI) – FUNAI (área fim)
Estágio 3° e 4°	Módulo III	Avaliação de documentos e aplicação da Tabela de Temporalidade;
Estágio 5° e 6°	Módulo IV	Construção de acervo de valor histórico/permanente Construção de acervos digitais.

Fonte: FUNAI (2015).

É relevante salientar que anteriormente as capacitações de Gestão, foram realizadas visitas com a intenção de melhoria da gestão nos arquivos da

Fundação, uma série de ações nas Coordenações Regionais e CTL's, ou seja, a realização de uma força tarefa em prol de reparar entraves encontrados que precisam e precisarão de intervenção nos arquivos da Fundação.

Como exemplo temos o caso da força tarefa em Recife, no ano de 2013, em que a documentação se encontrava em alto estado de degradação, abandonada por anos em salas inapropriadas para o arquivo e conseqüentemente sua conservação, com a presença de agentes de degradação de documentos, sendo ele biológico ou físico. Após a realização da ação foi constatado que cerca de 40% dos documentos estavam em estado de degradação irreversível.

Ressalva-se que a FUNAI, na atribuição da implantação da Política de Gestão Documental, por meio de agentes responsáveis pelo setor de informação, realizou um trabalho de diagnósticos e oficinas em conjunto com as Administrações Regionais e Coordenações Técnicas Locais do Órgão, estas possuem uma massa documental expressiva sob sua custódia e responsabilidade, a fim de capacitar e resgatar na condição de ressaltar a preservação da memória cultural dos índios no Brasil.

Cita-se o caso da CTL de Belém, que em 2014, recebeu a oficina a fim de orientar e realizar o desenvolvimento da Política de Gestão Documental, manuseio e higienização de documentos, assim como instruções acerca das legislações arquivísticas vigentes, e visita "in loco" nas dependências do Arquivo Intermediário da FUNAI-Belém, para que fosse feito o levantamento do trabalho desenvolvido pelo arquivo citado desde a realização das forças tarefas em 2013, através da Ordem de Serviço n.º 258 do Gabinete da Coordenação Regional do Baixo-Tocantins, de 25 de setembro de 2013.

3. ANALISANDO O PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO FUNAI – CTL BELÉM: Características e Resultados

A presente pesquisa teve como objeto de estudo o processo de Gestão Documental, sendo elemento basilar para a criação da Política de Gestão Documental da FUNAI. Uma vez que os instrumentos normativos são ferramentas para auxiliar a gestão, assim como o seu desenvolvimento para a teoria e a aplicabilidade concernente a política de gestão praticada na Fundação.

Ademais, torna-se primordial a aplicabilidade dos instrumentos normativos no cenário do arquivo da CTL da FUNAI em Belém. Visto que, para analisar os instrumentos normativos se faz necessário compreender a conjuntura em que os documentos e o arquivo em si estão inseridos.

A CTL Belém existe há aproximadamente meia década, mesmo que a Fundação Nacional do Índio esteja presente em Belém desde 1982. Neste período o que conhecemos hoje como Comissão Técnica Local, já possuiu diversas nomenclaturas, conforme explicitado anteriormente.

Atualmente o arquivo da CTL Belém dispõe de um quadro funcional composto por 02 servidoras. É importante salientar que as servidoras não detêm atribuições exclusivas ao arquivo, mas também atuam em outros setores e funções, o que resulta na carência de recurso humano restrito para o desenvolvimento das atividades vinculadas ao arquivo.

No que concerne ao seu acervo, a CTL de Belém possui documentos de fases correntes e intermediárias que datam da década de 1970 com a documentação do Serviço de Proteção ao Índio (SPI) até o ano de 2010 no qual, por motivos não divulgados houve um fechamento de fundo. Dessa maneira, as documentações referentes ao ano de 2011 até o ano vigente encontram-se custodiada pelos setores produtores de documentação.

No entanto, é de essencial relevância destacar que o arquivo supracitado se encontra em aplicação do 1º Estágio de Implantação da Gestão Documental, conforme o Quadro 03. Dessa maneira, ainda não foi possível avaliar documentos com valor permanente.

O acervo é composto por documentos expedidos e recebidos, possuindo algumas séries documentais, como: prestação de contas, diagnósticos das áreas indígenas, processos, petições jurídicas, mapas de terra indígena, registros

administrativos de nascimento de índios (RANIs), recortes de jornais, dentre outros.

No que se refere ao acondicionamento da documentação do acervo, é possível afirmar que as mesmas se encontram empacotadas em papel *craft*, amarradas em fio sintético e algumas guardadas em caixas de polionda e de papelão, e ainda em sacos plásticos, em suma maioria sem identificação cronológica e tratamento técnico, dificultando a recuperação suficiente da informação tanto para a pesquisa quanto institucionalmente. Conforme demonstra as Figuras 03 e 04 dispostas a seguir.

Figura 03 – Acondicionamento dos documentos – CTL Belém/PA



Fonte: Acervo pessoal (2019).

Figura 04 – Acondicionamento dos documentos – CTL Belém/PA

Fonte: Acervo pessoal (2019).

Dessa maneira, vale ressaltar que esta é a condição de acondicionamento, de três das quatro salas, da documentação pertencente a CTL Belém.

A partir do ano de 2013 foram realizadas ações que pretendiam a elaboração de diagnósticos, implementação de tratamento e organização dos acervos documentais da Coordenação Técnica Local de Belém-PA. Desta forma foi produzido pelas servidoras responsáveis do arquivo, 03 Relatórios de Atividades (Gestão Documental):

Quadro 05 – Relatórios de Gestão – CTL/Belém/PA - FUNAI

1º Relatório de Atividades (Gestão Documental - FUNAI 2014)	Dispõe acerca do diagnóstico realizado em 31/12/2013 referente ao tratamento, higienização e conservação de documentos do Arquivo Intermediário da CTL/Belém no período de 01/10 a 31/10/2013 realizado pela equipe de Força Tarefa.
2º Relatório de Atividades (Gestão Documental - FUNAI 2015)	Refere-se prestação os serviços de limpeza, tratamento e higienização dos documentos do Arquivo Intermediário da CTL/Belém, no período de 06/01 a 30/06/2014.
3º Relatório de Atividades (Gestão Documental - FUNAI 2015)	Encaminha os resultados, na data de 05/02/2015, obtidos no período de 15/09 a 31/12/2014 acerca dos serviços de higienização e conservação de documentos do Arquivo Intermediário da CTL/Belém.

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

Com base nos relatórios técnicos é possível ratificar a linha de aplicabilidade dos instrumentos normativos, ao que se relaciona com o cumprimento e prosseguimento dos trabalhos de tratamento dos acervos documentais pertencentes ao Arquivo Intermediário da CTL-Belém.

Os resultados acima demonstram que a implantação das Políticas de Gestão Documental da FUNAI, evidenciam adversidades encontradas na aplicação das políticas dos modelos e dos instrumentos de gestão. A insuficiência de corpo técnico é um dos principais fatores que inviabilizam o trabalho da aplicação de gestão, concomitantemente a isso, os investimentos ainda não contemplam da melhor forma as demandas relativas ao setor de arquivo.

Diante disto, optou-se por aplicar um questionário aos recursos humanos do Arquivo CTL Belém. O questionário segue com base nas noções obtidas a partir da análise do Manual de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio (FUNAI), e os demais instrumentos normativos implantados pelas políticas da FUNAI. O Manual de Gestão Documental foi criado em 2016, com base nas políticas de Gestão Documental da FUNAI, por meio da Portaria 970/PRES, de 15/08/13, regulamentada pela instrução normativa n. 01/PRES, de 25/02/15.

O questionário possui 15 perguntas, sendo 10 objetivas e 5 de caráter subjetivo, para as perguntas objetivas optou-se por um padrão de respostas que são:

- () concordo/participo do processo
- () relevante/utilizo
- () indispensável
- () não conheço/não participo do processo o suficiente para responder

É importante ressaltar que para análise do questionário escolheu-se nomear as responsáveis por **servidora 1** e **servidora 2**, visando manter o anonimato. Dessa forma, segue quadro com respostas das servidoras.

Quadro 06 – Coleta de Dados

QUESTIONÁRIO DE PESQUISA DE CAMPO
1. A Gestão Documental em arquivos visa subsidiar a administração na tomada de decisões, além de ter efeito basilar para a preservação da memória institucional, patrimônio incalculável e inalienável, assim como reflete e viabiliza o objetivo base dos documentos que é o acesso à informação dos mesmos.

SERVIDORA 1: Concordo/Participo do processo	SERVIDORA 2: Relevante/ Utilizo
2. Diretrizes da Política de Gestão Documental conforme a Portaria nº970/PRES, de 15/08/13, e Instrução Normativa nº01/PRES, de 25/02/15.	
SERVIDORA 1: Concordo/Participo do processo	SERVIDORA 2: Concordo/ Participo do processo
3. Manual de Gestão De Documentos da FUNAI.	
SERVIDORA 1: Concordo/Participo do processo	SERVIDORA 2: Concordo/ Participo do processo
4. Plano de Classificação de Documentos de Documentos e Informações – PCDI – Atividade-Fim	
SERVIDORA 1: Indispensável	SERVIDORA 2: Indispensável
5. A Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações – TTDI – Atividade-Fim	
SERVIDORA 1: Indispensável	SERVIDORA 2: Indispensável
6. Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública – Atividade-Meio.	
SERVIDORA 1: Indispensável	SERVIDORA 2: Indispensável
7. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo – Atividade-Meio.	
SERVIDORA 1: Indispensável	SERVIDORA 2: Indispensável
8. Comissão Regional de Avaliação de Documentos.	
SERVIDORA 1: Indispensável	SERVIDORA 2: Indispensável
9. Oficinas de Capacitação em Gestão Documental.	
SERVIDORA 1: Concordo/ participo do processo	SERVIDORA 2: Concordo/ Participo do processo
10. Estágios para a Implantação da Política de gestão Documental.	
SERVIDORA 1: Concordo/ participo do processo	SERVIDORA 2: Concordo/ Participo do processo
11. Em sua opinião, as Políticas de Gestão Documental da FUNAI estão sendo implantadas no arquivo CTL Belém?	
SERVIDORA 1: Sim, porém a CTL-Belém está utilizando o I nível do processo de gestão documentos, sendo este de acordo com as políticas.	SERVIDORA 2: Sim
12. De que forma o processo de Gestão Documental em relação aos seus instrumentos normativos é aplicado no arquivo CTL Belém?	
SERVIDORA 1: No momento a CTL-Belém não está utilizando todos os instrumentos normativos em seu arquivo uma vez que ainda estamos no estágio I, que é a	SERVIDORA 2: Priorizando a guarda adequada da documentação, sua higienização e acondicionamento, objetivando sua preservação e

higienização dos documentos.	segurança.
13. De acordo com sua compreensão, quais seriam os elementos necessários para a aplicabilidade dos instrumentos normativos advindos das Políticas de Gestão Documental da FUNAI?	
SERVIDORA 1: Apesar dos recursos que temos hoje, necessitamos de um maior corpo técnico para atuar no arquivo além de recursos técnicos financeiros e estruturais, uma vez que precisamos de salas adequadas para o tratamento e conservação da documentação do arquivo.	SERVIDORA 2: Espaço físico com climatização adequado uma equipe técnica.
14. Os instrumentos normativos das Políticas de Gestão da FUNAI mencionados das perguntas anteriores são utilizados no arquivo CTL Belém?	
SERVIDORA 1: Não estão sendo utilizadas, pois estamos em fase inicial do tratamento da documentação, ou seja, a higienização e conservação documental	SERVIDORA 2: Ainda não pois estamos na fase da higienização da documentação
15. Quais os desafios encontrados para execução da gestão documental no arquivo CTL Belém?	
SERVIDORA 1: Problemas respiratórios e alérgico expressiva massa documental, salas inadequadas para armazenamento escassez de recursos humanos múltiplas atribuições dos servidores, entre outras.	SERVIDORA 2: Principalmente a necessidade de recursos humanos.

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

De acordo com as respostas obtidas por meio do questionário podemos constatar e corroborar nosso pensamento anteriormente exposto de que, a gestão documental aplicada adequadamente se faz necessária para a administração, nas suas tomadas de decisão quanto à preservação de memória de uma instituição, e que os instrumentos normativos servem de base para a gestão para uma política eficaz de gestão documental, e que apesar das dificuldades enfrentadas como falta de recursos humanos, o arquivo CTL-Belém, caminha lentamente rumo à implantação da política e de uma gestão documental.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão documental em instituições públicas e privadas é obtida a partir da ótica do processamento técnico com base na adoção de procedimentos arquivísticos que visam a racionalização e eficiência na produção de documentos.

Para a conclusão e eficiência deste processamento se faz necessário a criação de políticas de gestão para o estabelecimento de diretrizes e normas de forma a integrar o objetivo dos documentos, sendo este o acesso. A execução das Políticas de Gestão Documental da FUNAI, em conjunto com a aplicação dos instrumentos normativos são meios indispensáveis para o gerenciamento da informação contida nestes documentos.

Ao tratar da finalidade da política de gestão e utilidade dos instrumentos normativos intrinsecamente ligados com o objetivo de estabelecer mecanismos que propiciem a preservação e difusão dos acervos documentais da Fundação Nacional do Índio. Faz-se imprescindível o cumprimento e a aplicação destes.

O objetivo geral desta pesquisa procurou observar acerca da aplicabilidade dos instrumentos normativos no arquivo intermediário da CTL em Belém, da FUNAI, ao que tange a Política de Gestão da FUNAI, de acordo com as diretrizes da Portaria n.º970/PRES e Instrução Normativa n.º01/PRES, este objetivo foi alcançado, uma vez que se analisou a não utilização dos instrumentos normativos, pois ainda, a CTL de Belém não conseguiu alcançar os demais estágios implantados por meio das diretrizes de gestão.

Constatou-se que a CTL de Belém utiliza e executa de forma muito gradual desde 2013, o processo de “preservação e conservação dos acervos documentais (higienização, ordenação, pré-classificação por ano e acondicionamento dos acervos)” da forma já mencionada no Quadro 04, na medida em que se refere uma porcentagem ainda pequena da expressiva massa documental pertencente a FUNAI em Belém.

No que tange os instrumentos normativos de gestão, estes ainda não são utilizados, e muito menos contem previsão de serem implementados no arquivo da CTL, visto que os recursos técnicos e humanos já discutidos, são um desafio a ser vencido pela “equipe” de somente 2 servidoras com atribuições diversas dentro da CTL de Belém.

Ressalva-se que foi compreendido que há a realização de um processo de Gestão Documental, porém este ainda está envolto em meios precários. Tendo em vista que a aplicação da higienização e pré-classificação ocorre em apenas algumas tipologias e séries documentais, ou seja, está sendo executada em uma pequena parte da documentação.

Ademais de acordo com a análise feita a partir da pesquisa de campo evidenciou-se que a aplicação da Lei 8.159 de 1991, não está se dando de forma efetiva, no passo que as disposições desta lei empregam os preceitos acerca das medidas de cumprimento da gestão de documentos pelos órgãos públicos, foi constatado que o arquivo intermediário da CTL/Belém ainda não consegue atender as demandas e finalidades concernentes aos arquivos, principalmente aos arquivos envolvidos em questões para além de administrativas, como é o caso do acervo da Fundação Nacional do Índio.

Dessa forma, é importante salientar a necessidade de diretrizes técnicas arquivísticas, essenciais para a tomada de ações objetivando a gestão de documentos. Ou seja, no tratamento de documentos é fundamental o conhecimento das funções arquivísticas e ferramentas que devem ser utilizadas para aparar mesmo que de forma parcial, porém imediata, as arestas encontradas nos obstáculos da implantação de Gestão Documental.

REFERÊNCIAS

ALEGRE, Maria Sylvia Porto; MARIZS, Marlene da Silva e DANTAS, Beatriz Góis. **Rompendo o silêncio**: por uma revisão de “desaparecimento” dos povos. *Ethnos*, ano II, n. 2 jan – jun. 1998.

APOLINÁRIO, Juciene Ricarte. **Documentos e Instrumentos de pesquisa de História Indígena e do Indigenismo d'Aquém e d'Além-Mar Atlântico**: uma discussão “necessária, urgente e inadiável”. Anais do XXVI Simpósio Nacional de História – ANPUH. São Paulo, julho 2011. Disponível em: <http://www.snh2011.anpuh.org/resources/anais/14/1308185399_ARQUIVO_TextoJucieneRicarteApolinarioUFCG2anexo.pdf> Acesso em: 23 jan 2019

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivísticas**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf> Acesso em 10 Mai 2019

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo - SP: Divisão de Arquivo do Estado, 1998. Projeto Como Fazer V. 1 p.14. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf> Acesso em: 12 Mai 2019

BRASIL. Constituição. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL, Lei nº 8.112, de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário da República Federativa do Brasil**, 1997. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm> Acesso em: 20 Jun 2019

BRASIL, Lei no 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política Nacional de arquivos e provados e dá outras providencias. **Diário da República Federativa do Brasil**. V. 29, n.o 6, p. 455, jan. 1991, Seção I. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm> Acesso: 29 Mai 2019.

BRASIL, Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm> Acesso: 29 Mai 2019.

BRASIL, Decreto 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei 12.159, de 18 de novembro de 2011. Disponível em: <

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm>

Acesso em: 29 maio 2019

BRASIL, Decreto 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei n.º 8.159, de 08 janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm> Acesso em: 29

maio 2019.

CAMARGO, Ana Maira de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli (coord.).

Dicionário de terminologia Arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996. Disponível em

<http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf> Acesso: 06 Mai 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ), Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. **Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transparência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.** 1995. Disponível em:

<<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/500-resolucao-n2,-de-18-de-outubro-de-1995.html>> Acesso em: 29 Jun 2019

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ), Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. **Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.** 1997. Disponível em <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/249-resolucao-n-7-de-20-de-maio-de-1997.html>> Acesso em: 29 Jun 2019

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ), Resolução nº 14, de 14 de outubro de 2001. **Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública, Atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo para a Administração Pública.** 2001. Disponível em

<<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001.html>> Acesso em: 29 Jun 2019

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ), Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012. **Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio e a Tabela Básica de**

Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14/2001. 2014. Disponível em <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/277-resolucao-n-35,-de-11-de-dezembro-de-2012.html>> Acesso em: 29 Jun 2019

DENCKER, Aroldo. Metodologia científica. **Turismo: como aprender, como ensinar.** São Paulo: SENAC, 1998.

FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, Portaria nº 970/PRES, de 15 de agosto de 2013. Institui a Política de Gestão de documentos da Fundação Nacional do Índio – FUNAI. Disponível em: <<http://www.funai.gov.br/index.php/boletim-de-servico/2013>> Acesso em: 03 Fev 2019

FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, Instrução Normativa nº 01/PRES, de 25 de fevereiro de 2015. Dispões sobre os procedimentos que regulam a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio – FUNAI. Disponível em: <http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/cogedi/pdf/Outras_Publicacoes/Manual%20Gestao%20Documental%20-%20FIM/Manual%20Gestao%20Documental%20-%20FIM.pdf> Acesso em: 24 Fev 2019.

FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, Manual de Gestão Documental da FUNAI. 2015 Disponível em: <http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/cogedi/pdf/Outras_Publicacoes/Manual%20Gestao%20Documental%20-%20FIM/Manual%20Gestao%20Documental%20-%20FIM.pdf> Acesso em: 24 Fev 2019.

FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, Folheto de Gestão Documental da FUNAI. 2015 Disponível em: <http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/cogedi/pdf/Outras_Publicacoes/Gestao%20Documental%20da%20Funai/FOLHETO-GESTAO%20DOCUMENTAL-para%20Site.pdf> Acesso em: 24 Fev 2019.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo: Atlas, 2002. Disponível em: <http://www.urca.br/itec/images/pdfs/modulo%20v%20-%20como_elaborar_projeto_de_pesquisa_-_antonio_carlos_gil.pdf> Acesso em: 11 mar 2019.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 6. Ed. – São Paulo: Atlas, 2008. Disponível em: <<https://ayanrafael.files.wordpress.com/2011/08/gil-a-c-mc3a9todos-e-tc3a9cnicas-de-pesquisa-social.pdf>> Acesso em: 28 Mar 2019

GODOY, Arlida Schmidt. Introdução a pesquisa qualitativa e suas possibilidades. **Revista de Administração de Empresas.** São Paulo, v. 35, n. 2, Mar./Abr. 1995B, p. 57-63. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rae/v35n2/a08v35n2.pdf>> Acesso em: 03 Abr 2019

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia.** Arquivística.net, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./ dez. 2007. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/3553>> Acesso em: 10 maio 2019.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da Gestão de Documentos em Cenários de transformações. **Acervo.** Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p- 19-50, jul/dez. 2015 – p.30. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/45098>> Acesso em: 18 Fev 2019

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo,** Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p.35-42, jul/dez. 1987. Acesso em: <<https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/O-Conceito-e-a-Pratica-de-Gestao-de-Documents.pdf>> Acesso em: 13 Mai 2019

SILVA, Edna Lúcia da, MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação.** 4 ed. Florianópolis: UFSC, 2005. Disponível em: <http://tccbiblio.paginas.ufcs.br/files/2010/09/024_Metodologia_de_pesquisa_e_elaboracao_de_teses_e_dissertacoes1.pdf> Acesso em: 29 Mai 2019.

MANFREDI, Sílvia Maria. **Metodologia do Ensino** – diferentes concepções. Campinas – SP: F.E./ UNICAMP, mineo, 1993. Disponível em: <https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/1974332/mod_resource/content/1/METODOLOGIA-DO-ENSINO-diferentes-concep%C4%A7%C3%B5es.pdf> Acesso em: 05 Mai 2019

MINAYO, Maria Cecília Souza. **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade.** Petrópolis: Vozes, 1994. Disponível em: <<https://wp.ufpel.edu.br/franciscovargas/files/2012/11/pesquisa-social.pdf>> Acesso em: 24 Abr 2019

OLIVEIRA, Maria Izabel. Classificação e Avaliação de Documentos. Normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo,** Rio de Janeiro, v.20, nº 1-2, p. 125-132, jan/dez 2007 – p.138. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/107489>> Acesso em: 30 Abr 2019

PATTON, Michael Quinn. **Qualitative Research and Evaluation Methods,** 3 ed. Thousand Oaks, CA: Sage, 2002.

SCHELLEMBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas.** 6 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

VERGARA Sílvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração.** 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2004. Disponível em: <https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/51815053/docslide.com.br_vergara>

-sylvia-constant-projetos-e-relatorios-de-pesquisa-em-administracao.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DDocslide.com.br_vergara_sylvia_constant.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A%2F20190624%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20190624T213332Z&X-Amz-Expires=3600&X-Amz-SignedHeaders=host&X-Amz-Signature=a794c7e06501e4d75cf25a71fcf3787ea011cd4948bc9c384ebb19b04a998513>
Acesso em: 13 Mai 2019

VOSS, Chris; TSIKRIKTSIS, Nikos; FROHLICH, Mark. Case research in operations management. **International Journal Of Operations & Production Management**, v. 22, n. 2, 2002, p. 195- 219. Disponível em: <<https://www.emeraldinsight.com/doi/pdfplus/10.1108/01443570210414329>> Acesso em: 13 Abril 2019

YIN. Robert K. Estudo de caso: planejamento e métodos / Robert k. Yin; trad. Daniel Grassi – 2.Ed. – Porto Alegre: Bookman, 2001. Disponível em: <https://saudeglobaldotorg1.files.wordpress.com/2014/02/yin-metodologia_da_pesquisa_estudo_de_caso_yin.pdf> Acesso em: 14 Abril 2019

ZANELLI, José Carlos. Pesquisa qualitativa em estudos da gestão de pessoas. **Estudos da Psicologia**, n. 7, 2002, p.79-88. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/epsic/v7nspe/a09v7esp.pdf>> Acesso em: 04 Mar 2019

APÊNDICE

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DA PESQUISA

Questionário de Pesquisa de Campo

Questionário aplicado aos recursos humanos do Arquivo CTL Belém responsáveis pela manutenção e gestão do referido arquivo. O questionário segue com base nas noções obtidas a partir da análise do Manual de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio (FUNAI), e os demais instrumentos normativos implantados pelas políticas da FUNAI. O Manual de Gestão Documental foi criado em 2016, com base nas políticas de Gestão Documental da FUNAI, por meio da Portaria 970/PRES, de 15/08/13, regulamentada pela instrução normativa n. 01/PRES, de 25/02/15.

Em relação aos itens descritos abaixo, marque conforme a sua melhor compreensão acerca das Políticas de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio (FUNAI), e os Instrumentos Normativos advindos dela.

1. A Gestão Documental em arquivos visa subsidiar a administração na tomada de decisões, além de ter efeito basilar para a preservação da memória institucional, patrimônio incalculável e inalienável, assim como reflete e viabiliza o objetivo base dos documentos que é o acesso à informação dos mesmos.
 concordo/participo do processo
 relevante/utilizo
 indispensável
 não conheço/não participo do processo o suficiente para responder

2. Diretrizes da Política de Gestão Documental conforme a Portaria n°970/PRES, de 15/08/13, e Instrução Normativa n°01/PRES, de 25/02/15.
 concordo/participo do processo
 relevante/utilizo
 indispensável
 não conheço/não participo do processo o suficiente para responder

3. Manual de Gestão De Documentos da FUNAI.
 concordo/participo do processo
 relevante/utilizo
 indispensável
 não conheço/não participo do processo o suficiente para responder

4. Plano de Classificação de Documentos de Documentos e Informações – PCDI – Atividade-Fim
 concordo/participo do processo
 relevante/utilizo
 indispensável

() não conheço/não participo do processo o suficiente para responder

5. A Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações – TTDI –
Atividade-Fim

() concordo/participo do processo

() relevante/utilizo

() indispensável

() não conheço/não participo do processo o suficiente para responder

6. Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração
Pública – Atividade-Meio.

() concordo/participo do processo

() relevante/utilizo

() indispensável

() não conheço/não participo do processo o suficiente para responder

7. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo –
Atividade-Meio.

() concordo/participo do processo

() relevante/utilizo

() indispensável

() não conheço/não participo do processo o suficiente para responder

8. Comissão Regional de Avaliação de Documentos.

() concordo/participo do processo

() relevante/utilizo

() indispensável

() não conheço/não participo do processo o suficiente para responder

9. Oficinas de Capacitação em Gestão Documental.

() concordo/participo do processo

() relevante/utilizo

() indispensável

() não conheço/não participo do processo o suficiente para responder

10. Estágios para a Implantação da Política de gestão Documental.

() concordo/participo do processo

() relevante/utilizo

- () indispensável
() não conheço/não participo do processo o suficiente para responder

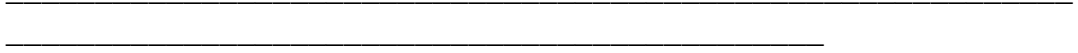
11. Em sua opinião, as Políticas de Gestão Documental da FUNAI estão sendo implantadas no arquivo CTL Belém?

12. De que forma o processo de Gestão Documental em relação aos seus instrumentos normativos é aplicado no arquivo CTL Belém?

13. De acordo com sua compreensão, quais seriam os elementos necessários para a aplicabilidade dos instrumentos normativos advindos das Políticas de Gestão Documental da FUNAI?

14. Os instrumentos normativos das Políticas de Gestão da FUNAI mencionados das perguntas anteriores são utilizados no arquivo CTL Belém?

15. Quais os desafios encontrados para execução da gestão documental no arquivo CTL Belém?



ANEXO

ANEXO A – Lei de Criação da FUNAI

Fundação Nacional do Índio - Funai

Instituição

Lei nº 5.371, de 5 de dezembro de 1967.

Autoriza a instituição da Fundação Nacional do Índio e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Governo Federal autorizado a instituir uma fundação, com patrimônio próprio e personalidade jurídica de direito privado, nos termos da lei civil, denominada Fundação Nacional do Índio, com as seguintes finalidades:

I - estabelecer as diretrizes e garantir o cumprimento da política indigenista, baseada nos princípios a seguir enumerados:

- a) respeito à pessoa do índio e as instituições e comunidades tribais;
- b) garantia à posse permanente das terras que habitam e ao usufruto exclusivo dos recursos naturais e de todas as utilidades nela existentes;
- c) preservação do equilíbrio biológico e cultural do índio, no seu contato com a sociedade nacional;
- d) resguardo à aculturação espontânea do índio, de forma a que sua evolução sócio-econômica se processe a salvo de mudanças bruscas;

II - gerir o Patrimônio Indígena, no sentido de sua conservação, ampliação e valorização;

III - promover levantamentos, análises, estudos e pesquisas científicas sobre o índio e os grupos sociais indígenas;

IV - promover a prestação da assistência médico-sanitária aos índios;

V - promover a educação de base apropriada do índio visando à sua progressiva integração na sociedade nacional;

VI - despertar, pelos instrumentos de divulgação, o interesse coletivo para a causa indigenista;

VII - exercer o poder de polícia nas áreas reservadas e nas matérias atinentes à proteção do índio.

Parágrafo único. A Fundação exercerá os poderes de representação ou assistência jurídica inerentes ao regime tutelar do índio, na forma estabelecida na legislação civil comum ou em leis especiais.

Art. 2º O patrimônio da Fundação será constituído:

I - pelo acervo do Serviço de Proteção aos Índios (SPI), do Conselho Nacional de Proteção aos Índios (CNPI) e do Parque Nacional do Xingu (PNX);

II - pelas dotações orçamentárias e créditos adicionais que lhe forem atribuídos;

III - pelas subvenções e doações de pessoas físicas, entidades públicas e privadas nacionais, estrangeiras e internacionais;

IV - pelas rendas e emolumentos provenientes de serviços prestados a terceiros;

V - pelo dízimo da renda líquida anual do Patrimônio Indígena;

§ 1º Os bens, rendas e serviços da Fundação são isentos de impostos federais, estaduais e municipais, de conformidade com a letra "c", item III, do art. 20 da Constituição.

§ 2º O Orçamento da União consignará, em cada exercício, recursos suficientes ao atendimento das despesas da Fundação.

§ 3º A Fundação poderá promover a obtenção de cooperação financeira e assistência técnica internas ou externas, públicas ou privadas, coordenando e adequando a sua aplicação aos planos estabelecidos.



Fundação Nacional do Índio

Art. 3º As rendas do Patrimônio Indígena serão administradas pela Fundação tendo em vista os seguintes objetivos:

- I - emancipação econômica das tribos;
- II - acréscimo do patrimônio rentável;
- III - custeio dos serviços de assistência ao índio.

Art. 4º A Fundação terá sede e foro na Capital Federal e se regerá por Estatutos aprovados pelo Presidente da República. (Redação dada pelo Decreto-Lei nº 432, de 1969)

Parágrafo único. A Fundação ficará vinculada ao Ministério do Interior, nos termos do Decreto-lei nº 200-67. (Redação dada pelo Decreto-Lei nº 432, de 1969)

Art. 5º A Fundação, independentemente da supervisão ministerial prevista no Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, prestará contas da gestão do Patrimônio Indígena ao Ministério do Interior.

Parágrafo único. Responderá a Fundação pelos danos que os seus empregados causem ao Patrimônio Indígena, cabendo-lhe ação regressiva contra o empregado responsável, nos casos de culpa ou dolo.

Art. 6º Instituída a Fundação, ficarão automaticamente extintos o Serviço de Proteção aos Índios (SPI), o Conselho Nacional de Proteção aos Índios (CNPI) e o Parque Nacional do Xingu (PNX).

Art. 7º Os quadros de pessoal dos órgãos a que se refere o artigo anterior serão considerados em extinção, a operar-se gradativamente, de acordo com as normas fixadas em Decreto.

§ 1º Os servidores dos quadros em extinção passarão a prestar serviços à Fundação, consoante o regime legal que lhes é próprio, podendo, entretanto, optar pelo regime da legislação trabalhista, a juízo da Diretoria da Fundação, conforme normas a serem estabelecidas em Decreto do Poder Executivo.

§ 2º O tempo de serviço prestado à Fundação em regime trabalhista, na forma do parágrafo anterior, será contado como de serviço público para os fins previstos na legislação federal.

§ 3º A Fundação promoverá o aproveitamento em órgãos federais e, mediante convênio, nos Estados e Municípios, dos servidores referidos neste artigo, que não forem considerados necessário aos seus serviços, tendo em vista o disposto no art. 99 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Art. 8º A Fundação poderá requisitar servidores federais, estaduais e municipais, inclusive autárquicos, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. Os Servidores requisitados na forma deste artigo poderão optar pelo regime trabalhista peculiar à Fundação, durante o período em que permaneçam à sua disposição, contando-se o tempo de serviço assim prestado para efeito de direitos e vantagens da função pública.

Art. 9º As dotações orçamentárias consignadas ao Serviço de Proteção aos Índios (SPI), ao Conselho Nacional de Proteção aos Índios (CNPI) e ao Parque Nacional do Xingu (PNX), no Orçamento da União, serão automaticamente transferidas para a Fundação, na data de sua instituição.

Art. 10. Fica a Fundação autorizada a examinar os acordos, convênios, contratos e ajustes firmados pelo SPI, CNPI e PNX, podendo ratificá-los, modificá-los ou rescindí-los sem prejuízo ao direito adquirido por terceiros, ao ato jurídico perfeito e à coisa julgada, nos termos do artigo 150 e §§ 3º e 22 da Constituição do Brasil.

Parágrafo único - VETADO

Art. 11. São extensivos à Fundação e ao Patrimônio Indígena os privilégios da Fazenda Pública, quanto à impenhorabilidade de bens, rendas e serviços, prazos processuais, ações especiais e executivas, juros e custas.

Art. 12. Cumpre à Fundação elaborar e propor ao Poder Executivo Anteprojeto de Lei, a ser encaminhado ao Congresso, sobre o Estatuto Legal do Índio Brasileiro.

Art. 13. No prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei, o Ministro do Interior, ouvida a Procuradoria-Geral da República, submeterá ao Presidente da República o projeto dos Estatutos da Fundação Nacional do Índio.

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 5 de dezembro de 1967; 146º da Independência e 79º da República.

A. COSTA E SILVA
Afonso de A. Lima

ANEXO B – Portaria n.º 970/PRES – Políticas de Gestão Documental da FUNAI.



Brasília, 16 de agosto de 2013.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 26 – Número 15-16 – p. 1

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 970/PRES, de 15 de agosto de 2013.

Institui a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio – Funai.

A PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - INTERINA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto n.º 7.778, de 27 de julho de 2012, e

CONSIDERANDO o §2º, art. 216, da Constituição Federal, que atribui à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO a Lei n.º 8.112, de 11.12.1991, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e em seu Capítulo I - Dos Deveres, Art. 116, inciso VII, estabelece como dever do servidor, entre outros, o de zelar pela conservação do patrimônio público;

CONSIDERANDO a Lei n.º 8.159, de 08.01.1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO a Lei n.º 12.527, de 18.11.2011, que regula o acesso à informação;

CONSIDERANDO a Lei n.º 12.682, de 09.07.2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq n.º 7, de 20.05.1997, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;

CONSIDERANDO a Resolução do Conarq n.º 14, de 24.10.2001, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública, Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), e os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública, Atividades-Meio.

CONSIDERANDO o Decreto n.º 4.073, de 03.01.2002, que regulamenta a Lei n.º 8.159, de 08.01.1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 4.073, de 03.01.2002, artigo 18, que determina que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal seja constituída comissão permanente de avaliação de documentos, com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 4.553, de 27.12.2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 4.915, de 12.12.2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa n.º 05, de 19.12.2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SIGS;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar medidas visando à racionalização da produção documental no âmbito da Funai, bem como à gestão e destinação dos acervos acumulados;

CONSIDERANDO a dimensão e importância dos arquivos da Fundação Nacional do Índio como patrimônio cultural do País, e instrumento de apoio à Política Indigenista, resolve:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio - Funai, com o objetivo de estabelecer mecanismos que promovam a preservação e divulgação dos acervos documentais da instituição.

Art. 2º A Política de Gestão Documental da Funai tem as seguintes finalidades:

I - Estabelecer orientações para assegurar a proteção e preservação aos documentos produzidos e recebidos no desempenho das funções da Instituição, por meio da melhoria da gestão dos arquivos correntes, intermediários e da conservação dos arquivos permanentes;

II - Definir as normas e os procedimentos técnicos referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

III - Estabelecer critérios de avaliação dos documentos destinados à preservação, tendo em vista seu uso pela própria Fundação, para fins administrativos, legais, fiscais e de pesquisa, e pelos demais interessados na recuperação da história da política indigenista brasileira;

IV - Instituir mecanismos para a racionalização da produção documental e a eficiência na recuperação de informações e dapesquisa;

V - Proporcionar a redução da massa documental acumulada e a diminuição dos custos de armazenamento.

Art. 3º Estabelecer como instrumentos da gestão documental da Fundação:

I - O Manual de Gestão de Documentos da Funai: instrumento em que são consolidadas as normas técnicas e os procedimentos de protocolo, de arquivo e demais ações relacionadas aos documentos, assim como as orientações sobre a sua utilização;

II - O Plano de Classificação de Documentos e Informações - PCDI: instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido no exercício das funções e atividades relacionadas à atividade-fim da Funai;

III - A Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações – TTDI: instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação, o qual tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos relacionadas à atividade-fim da Funai;

IV - O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: instrumento comum a todos os órgãos da Administração Pública Federal, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido no exercício das funções e atividades-meio da instituição;



Brasília, 16 de agosto de 2013.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 26 – Número 15-16 – p. 2

V - A Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo: instrumento comum a todos os órgãos da Administração Pública Federal, elaborado pelo Conarq, utilizado na definição de prazos de guarda e destinação de documentos relacionados às atividades-meio.

Art. 4º Constituem instâncias administrativas responsáveis pela implementação da Política de Gestão Documental, no âmbito da Funai:

I - As unidades responsáveis pelos serviços de protocolo e de arquivos correntes, intermediários e permanentes, às quais compete adotar os procedimentos e rotinas do 1º, 2º e 3º ciclos de vida dos documentos;

II - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, que tem como principal finalidade estabelecer o prazo de vida útil dos documentos;

III - As unidades da Funai responsáveis pelo atendimento ao público, às quais compete assegurar aos cidadãos amplo acesso às informações públicas contidas nos acervos documentais.

Art. 5º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, da Fundação Nacional do Índio, com as seguintes competências:

I - definir procedimentos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da Funai, visando a estabelecer prazos de guarda e destinação final de documentos de arquivo;

II - validar e propor adaptação e atualização dos instrumentos de gestão documental, quando se fizer necessário;

III - validar as Listagens de Eliminação de Documentos e Termos de Eliminação de Documentos das Unidades e encaminhá-los ao Arquivo Nacional para aprovação e posterior publicação;

IV - Coordenar o funcionamento das Comissões Regionais de Avaliação de Documentos;

V - zelar pelo cumprimento da Política de Gestão Documental da Funai, bem como pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras;

VII - elaborar e rever, sempre que necessário, seu Regimento Interno.

Parágrafo único. A CPAD deverá elaborar seu Regimento Interno no prazo de 45 dias após o ato de designação de seus membros, submetendo-o à aprovação da Diretoria de Administração e Gestão – DAGES.

Art. 6º A CPAD será composta por membros permanentes e membros convidados, os quais serão convocados de acordo com os temas discutidos pela Comissão.

Art. 7º A CPAD será composta conforme definido a seguir:

I - Presidente: titular da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional - COGEDI

II - Membros permanentes:

a) dois servidores da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – CGGE, ligada à Diretoria de Administração e Gestão, com conhecimento na área de gestão documental, biblioteconomia ou arquivologia;

b) dois servidores da Coordenação de Gabinete da Diretoria de Administração e Gestão.

III - Membros convidados:

a) um servidor da Procuradoria Federal Especializada da Funai;

b) um servidor da Auditoria Interna;

c) um servidor do Gabinete da Presidência;

d) três servidores da Diretoria de Administração e Gestão – DAGES, sendo um com conhecimento na área de gestão de pessoas, um de contabilidade e um de gestão financeira/orçamentária;

e) dois servidores da Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável – DPDS, com conhecimento nas áreas de atuação da Diretoria;

f) dois servidores da Diretoria de Proteção Territorial – DPT, com conhecimento nas áreas de atuação da Diretoria;

g) um servidor da Corregedoria da Funai;

h) um servidor do Museu do Índio, com conhecimento nas áreas de atuação do Museu.

§1º Cada membro terá um suplente.

§2º A indicação dos membros titulares e suplentes por suas respectivas unidades deverá ser feita em até 15 dias após a publicação desta portaria.

§3º. A substituição de um membro por sua respectiva unidade deverá ser formalizada à Diretoria de Administração e Gestão – DAGES, e providenciada a publicação.

§4º Quando necessário, o Presidente da CPAD poderá convidar, ainda, representantes das Coordenações Regionais, profissionais da área de arquivologia, biblioteconomia e ciências afins para assessorar e oferecer subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas da Comissão.

Artigo 8º Para a plena implementação da Política de Gestão Documental e cumprimento das funções da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, poderão ser constituídas Comissões Regionais de Avaliação de Documentos, compostas por uma ou mais Coordenações Regionais, dependendo da realidade de cada região.

Parágrafo 1º As Comissões Regionais poderão ser criadas por solicitação das Coordenações Regionais, que deverão apresentar requerimento à Coordenação Geral de Gestão Estratégica/Diretoria de Administração e Gestão.

Parágrafo 2º Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos coordenar tecnicamente o funcionamento das Comissões Regionais que vierem a ser criadas.

Parágrafo 3º As Comissões Regionais de Avaliação de Documentos terão como competências:

I - Executar os trabalhos relativos à avaliação e destinação dos documentos de suas respectivas jurisdições;

II - Elaborar proposta de plano de descarte, incluindo Listagens de Eliminação de Documentos e Termos de Eliminação de Documentos, relativos às suas respectivas jurisdições, para apresentação à CPAD;

III - Identificar necessidades e consolidar proposições a serem apresentadas à DAGES/CPAD, visando à melhoria da gestão documental em suas respectivas áreas de atuação.



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Brasília, 16 de agosto de 2013.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 26 – Número 15-16 – p. 3

Art. 9º Os procedimentos para implantação da Política de Gestão Documental, bem como as responsabilidades das unidades organizacionais da Funai sede, Museu do Índio, Coordenações Regionais, Coordenações Técnicas Locais, Frentes de Proteção Etnoambiental, no que tange à gestão documental, e temas correlatos, serão estabelecidos em norma específica.

Art. 10 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MARIA AUGUSTA BOULITREAU ASSIRATI
Presidenta Interina

ANEXO C – Instrução Normativa n.º 01/PRES – Regulamenta as Políticas de Gestão da FUNAI.



Brasília, 26 de fevereiro de 2015.

Boletim de Serviço da FUNAI – Ano 28 – Número 02 – p. 4

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/PRES, de 25 de fevereiro de 2015.

Dispõe sobre os procedimentos que regulamentam a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio – Funai.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO INTERINO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto n.º 7.778, de 27 de julho de 2012, e considerando a necessidade de regulamentar a Política de Gestão Documental da Funai, instituída pela Portaria nº 970, de 15 de agosto de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar os procedimentos de gestão documental a serem adotados pela Fundação Nacional do Índio – Funai, em consonância com a Política de Gestão Documental, na forma do Anexo I.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

FLÁVIO CHIARELLI VICENTE DE AZEVEDO

Presidente Interino

ANEXO I

I - DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 1º Esta norma dispõe sobre os procedimentos de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio – Funai, na forma do Art. 1º do Decreto nº 4.915, de 12 dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências, e Portaria Funai nº 970, de 15 de agosto de 2013, que institui a Política de Gestão Documental da Funai.

Art. 2º A presente norma se aplica aos procedimentos técnicos e demais processos de trabalho referentes à Gestão Documental no âmbito da Funai.

Art. 3º É dever da Funai realizar a gestão documental e zelar pela preservação dos documentos de arquivo produzidos no exercício de suas atribuições, provendo os meios para a preservação da memória da instituição e o cumprimento da função dos acervos como instrumento de apoio à administração, elementos de prova e informação.

II - DO ACERVO

Art. 4º O acervo documental da Funai é composto por documentos de arquivos produzidos e recebidos em função das atividades fim e meio da Fundação em qualquer suporte.

§ 1º Abrange os documentos da fase corrente, intermediária e permanente no âmbito da Funai.

§ 2º Aos acervos documentais da Funai serão aplicadas medidas de segurança e tratamento adequado, de forma a garantir a integridade física e a realização plena de suas finalidades.

III - DOS CONCEITOS

Art. 5º Para os fins desta Norma de Gestão Documental, considera-se:

I - **Gestão de Documentos** - o conjunto de medidas e rotinas que visam à racionalização e à eficácia na criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando ao seu recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

II - **Documento** - toda informação registrada em qualquer suporte, suscetível de uso em consulta, estudo, prova ou pesquisa.

III - **Documentos de arquivo** - aqueles produzidos, recebidos e acumulados no curso das atividades fim e das atividades meio da Fundação, que sirvam como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa.

IV - **Documentos eletrônicos** - documentos acessíveis e interpretáveis por meio de equipamentos eletrônicos, podendo ser registrados e codificados em forma analógica ou em dígitos binários.

V - **Documentos digitais** - documentos eletrônicos caracterizados pela codificação em dígitos binários e acessados por meio de sistema computacional. Todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital.

VI - **Avaliação** - consiste na análise visando à definição do ciclo de vida útil e destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pelas várias unidades da Funai no desempenho de suas funções.

VII - **Ciclo de vida dos documentos** - as sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação (documentos correntes, intermediários e permanentes).

VIII - **Documentos correntes** - aqueles documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.



IX - **Documentos intermediários** - aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

X - **Documentos permanentes** - aqueles que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

XI - **Documentos sigilosos** - os documentos ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à instituição ou a seus servidores;

XII - **Arquivamento** - o ato de organizar, registrar, acondicionar e armazenar em espaço apropriado os documentos acumulados no decurso das atividades da instituição, de modo a conservar e preservar as informações.

XIII - **Transferência** - a passagem de documentos de arquivo corrente para o arquivo intermediário.

XIV - **Recolhimento** - a operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

IV - COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DA FUNAI

Art. 6º No que concerne à implementação da Política de Gestão Documental da Funai, compete à **Diretoria de Administração e Gestão – DAGES**:

I - Assegurar proteção especial aos acervos documentais da Funai, desde a fase de produção até a sua destinação final;

II - Apoiar a implantação da Política de Gestão Documental e seus instrumentos e ou produtos;

III - Destinar recursos para o desenvolvimento dos projetos e atividades propostos pela CGGE/COGEDI e unidades regionais relacionados à gestão documental;

IV - Atuar junto às unidades da Funai visando a divulgar a importância de que sejam desenvolvidas ações voltadas para a preservação, organização e divulgação dos acervos documentais.

Art. 7º Compete à **Coordenação Geral de Gestão Estratégica - CGGE**:

I - Planejar, coordenar e monitorar a execução de atividades relativas à gestão documental;

II - Regulamentar a operacionalização dos normativos referentes à Política de Gestão Documental;

III - Apoiar a adoção de medidas visando a divulgar e promover, junto às unidades da Funai, a importância da gestão documental;

IV - Viabilizar a execução dos projetos e atividades a serem desenvolvidos pela COGEDI para implementação da Política de Gestão Documental.

Art. 8º Compete à **Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – COGEDI**:

I - Coordenar o processo de implantação da Política de Gestão Documental e seus instrumentos;

II - Supervisionar a implantação dos Planos de Gestão Documental das unidades regionais;

III - Promover e apoiar iniciativas visando à capacitação dos servidores que atuam na gestão documental;

IV - Supervisionar e orientar o trabalho das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPADs regionais;

V - Presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD no âmbito da Funai sede.

Art. 9º Compete ao **Serviço de Gestão Documental – SEDOC**:

I - Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de gestão de documentos arquivísticos realizadas pelas unidades da Fundação;

II - Prestar orientação técnica, fomentar e apoiar as atividades na área de gestão documental desenvolvidas pelas unidades descentralizadas da Funai;

III - Implementar as medidas necessárias para assegurar a guarda, a preservação, a organização e a proteção dos acervos arquivísticos da Fundação, a fim de garantir o acesso à informação;

IV - Integrar a CPAD no âmbito da Funai sede.

Art. 10. Compete às **Coordenações Regionais**:

I - Propor e desenvolver projetos e atividades voltados para a gestão dos acervos documentais nas unidades sob a sua jurisdição, a serem incorporados ao Plano de Gestão dos Acervos da CR;

II - Prover a estrutura física e os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades relacionadas à organização e à preservação dos acervos documentais em sua área de atuação, incluindo as unidades regionais jurisdicionadas;

III - Instalar e promover o trabalho das CPADs em sua região ou em conjunto com outras CRs, observando o disposto no artigo 8º da Portaria n.º 970/PRES, de 15/08/13;

IV - Compor as CPADs regionais;

V - Propor e apoiar a capacitação dos servidores que atuam na gestão documental;

VI - Adotar as recomendações e procedimentos para cumprimento da legislação relativa à Gestão Documental, bem como as diretrizes definidas pela Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – COGEDI/CGGE/DAGES.



Art. 11. Compete às **Coordenações Técnicas Locais e Coordenações de Frentes de Proteção Etnoambiental**:

I - Propor e executar projetos e atividades visando à gestão dos acervos sob sua responsabilidade;

II - Compôr a CPAD regional de sua respectiva jurisdição;

III - Adotar as recomendações e procedimentos para cumprimento da legislação relativa à Gestão Documental, bem como as diretrizes definidas pela Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – COGEDI/CGGE/DAGES.

V - DOS PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DOS ACERVOS

Art. 12. Compete às **unidades da Funai**, tanto da sede como das regionais, executar os procedimentos relativos à gestão dos acervos sob sua responsabilidade, quais sejam:

I - tramitar e controlar os documentos produzidos e recebidos no âmbito de sua área de atuação;

II - aplicar o Plano de Classificação de Documentos e Informações - PCDI (atividades- fim); proceder a avaliação dos documentos; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações – TTDI (atividades-fim) da Funai, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo as (atividades-meio);

III - proceder à transferência dos documentos aos Arquivos Intermediários da Funai;

IV - atender às solicitações de consulta e/ou empréstimo dos documentos sob sua guarda.

Parágrafo único - São passíveis de consulta os documentos em fase corrente (primeira idade) e de consulta e empréstimo os documentos em fase intermediária (segunda idade), mediante autorização da unidade produtora;

V - preservar os documentos produzidos e recebidos no desempenho das funções e atividades da Fundação.

VI - DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS

Art. 13. O registro, tramitação, transporte, avaliação e arquivamento de documentos classificados como sigilosos deverão ser realizados de acordo com as orientações contidas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no Decreto 7.724, de 16 de maio de 2012.

Parágrafo Único. Quando necessário, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS, definirá novas rotinas para os documentos sigilosos no âmbito da Funai.

VII - DOS INSTRUMENTOS

Art. 14. É condição essencial para o desenvolvimento da Gestão de Documentos na Fundação Nacional do Índio – Funai, a utilização dos instrumentos da Política de Gestão Documental, quais sejam:

I - O Manual de Gestão de Documentos da Funai, que abrange as atividades fim e meio;

II - O Plano de Classificação de Documentos e Informações da Funai – PCDI, que abrange as atividades fim;

III - A Tabela de Temporalidade e Documentos Informações da Funai – TTDI, que abrange as atividades fim;

IV - O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública, que abrange as atividades meio;

V - A Tabela Básica de Temporalidade e Documentos de Arquivo, que abrange as atividades meio;

VI - O Sistema Informatizado de Gestão de Documentos e Processos.

VIII - DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADE FIM

Art. 15. A elaboração e aplicação do Plano de Classificação dos Documentos da Funai para a atividade fim deverá seguir os seguintes princípios:

I - O Plano de Classificação de Documentos e Informações – PCDI, deve ser elaborado com base nas funções e atividades desenvolvidas na Funai;

II - A atualização do PCDI deve ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, com base nas funções, atividades e novos documentos produzidos pela Fundação;

III - Para a atualização do PCDI devem ser estudadas a estrutura, as funções, as sub-funções e as atividades do órgão, bem como os documentos relacionados. Após esse estudo deve ser feita a hierarquização e codificação no PCDI;

IV - Todas as unidades setoriais e órgãos descentralizados deverão aplicar o PCDI no ato de produção ou recebimento de seus documentos.



IX - DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 16. O processo de avaliação documental será conduzido observando as seguintes orientações:

- I - O período de armazenamento dos documentos correntes e intermediários deve satisfazer às exigências legais e administrativas previstas na Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações – TTDI;
- II - A TTDI deve ser amplamente divulgada no âmbito da Funai;
- III - A classificação e a avaliação devem ocorrer no momento da produção ou recebimento dos documentos, ou seja, tais procedimentos efetivam-se na fase corrente, no momento da classificação;
- IV - No ato da avaliação devem-se considerar os valores primário (caráter administrativo, legal ou fiscal) e secundário (interesse cultural, científico, tecnológico e histórico) dos documentos;
- IV - A estrutura da Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações deve contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela Funai no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final (eliminação ou guarda permanente), além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

X - DA ENTRADA, REGISTRO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 17. Os procedimentos de produção, entrada, registro e tramitação de documentos no âmbito da Funai deverão ser executados observando as seguintes orientações:

- I - Os documentos produzidos pela Funai devem seguir formatos padronizados, conforme previsto no Manual de Redação da Presidência da República e no Manual de Redação da Funai, levando em consideração as características e finalidades de cada espécie documental;
- II - Todo documento produzido ou recebido pela Funai deverá, obrigatoriamente, ser registrado no Sistema Gerenciador de Documentos e Processos;
- III - Toda documentação recebida pela Funai deve ser encaminhada ao serviço responsável pela expedição e protocolo, para registro;
- IV - As unidades da Funai deverão ter no mínimo duas pessoas cadastradas no Sistema Gerenciador de Documentos e Processos, para execução das atividades de recebimento e tramitação de documentos e processos no âmbito de sua unidade;
- V - A tramitação de documentos deve ser obrigatoriamente registrada no Sistema Gerenciador de Documentos e Processos, com vistas ao acompanhamento das providências e decisões;
- § 1º. A notificação de um trâmite pelo Sistema torna a unidade automaticamente responsável pela documentação e por sua integridade física;
- VI - A correspondência oficial a ser expedida deverá ser obrigatoriamente registrada no Sistema Gerenciador de Documentos e Processos, para expedição pelo Protocolo Central;
- VII - Ficará a cargo de cada unidade organizacional o registro, recebimento, classificação, tramitação e distribuição interna dos documentos;
- VIII - Não serão registrados ou expedidos os documentos de caráter particular dos servidores da Funai.
- § 2º. As unidades regionais que não tiverem acesso ao Sistema Gerenciador de Documentos e Processos devem proceder ao registro do recebimento, expedição e tramitação de documentos e processos em livro próprio.

XI - DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 18. Os procedimentos de Gestão Documental definidos nesta norma aplicam-se tanto aos documentos convencionais como aos documentos eletrônicos;

Art. 19. A CGGE/COGEDI/SEDOC e a área de tecnologia da Funai estabelecerão critérios para o cadastramento e o gerenciamento dos documentos eletrônicos no Sistema Informatizado de Gestão de Documentos;

Art. 20. A digitalização e a microfilmagem do acervo da Funai deverão atender os objetivos da Política de Gestão Documental, sob a orientação da CGGE/COGEDI/SEDOC, em conjunto com a área de tecnologia, sendo realizados segundo critérios de preservação, acesso, autenticidade e segurança da informação previstos na legislação;

Art. 21. O armazenamento das informações e a segurança dos dados são de responsabilidade da área de tecnologia;

Art. 22. Deverá ser criado um Grupo de Trabalho composto por membros da CGGE/COGEDI/SEDOC e da área de tecnologia para a elaboração do Plano de Preservação de Documentos Digitais – PPDD.

**XII - DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 23. O gerenciamento do Sistema Informatizado de Gestão de Documentos da Funai referente à **fase intermediária** é de responsabilidade da Coordenação Geral de Gestão Estratégica – CGGE e da Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação - COGETI;

Art. 24. Ficará a cargo da CGGE/COGEDI/SEDOC a responsabilidade de alimentação e atualização dos instrumentos de gestão documental do Sistema, devendo a área de tecnologia subsidiar a CGGE com recursos tecnológicos e treinamento;

Art. 25. O desenvolvimento, a manutenção evolutiva ou preventiva do Sistema Informatizado de Gestão de Documentos é de responsabilidade da área de tecnologia, sendo que qualquer ação no Sistema deve ser submetida à aprovação da CGGE.

XIII - DO ARQUIVAMENTO E TRANSFERÊNCIA

Art. 26. No que se refere às mudanças nas fases de arquivamento que constituem o ciclo vital dos documentos, o encaminhamento de documentos e processos para arquivamento deve obedecer aos requisitos de não estarem apensados e não serem documentos passíveis de autuação;

Art. 27. A transferência de documentos para o Arquivo Central deve ser realizada de acordo com os procedimentos referenciados no Manual de Gestão Documental;

Art. 28. O ato de transferência implica a passagem de documentos de segunda idade à guarda e responsabilidade do acervo intermediário;

Art. 29. Os documentos que atinjam a fase intermediária e que possam ser dispensados pelas unidades de origem serão periodicamente transferidos ao acervo intermediário, persistindo, no entanto, o vínculo de propriedade com as unidades onde se acumularam;

Art. 30. Os documentos a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Central deverão estar cadastrados no Sistema Gerenciador de Documentos e Processos e acompanhados da "Guia de Transferência de Documentos".

XIV - DO RECOLHIMENTO

Art. 31. Os documentos recolhidos para guarda permanente devem ter tratamento arquivístico específico, visando à preservação e acessibilidade, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Parágrafo Único - O Ato de recolhimento implica a incorporação ao fundo de arquivos permanentes, de documentos que, vencido o prazo de guarda intermediária, conservem valor como fonte de informação e pesquisa.

XV - DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 32. A eliminação de documento ocorre após a conclusão das atividades de análise, avaliação e seleção, em cumprimento aos procedimentos estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, da Funai.

Art. 33. Nenhuma eliminação poderá ser realizada sem o conhecimento da CGGE/COGEDI/SEDOC e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e/ou das Comissões Regionais de Avaliação de Documentos;

Art. 34. A CGGE/COGEDI/SEDOC será responsável pela eliminação dos documentos que se encontram sob sua custódia e cujo prazo de guarda tenha vencido, para o que deverá emitir Listagem de Eliminação de Documentos, com todos os conjuntos documentais que serão eliminados, a ser validada pela CPAD.

Parágrafo único. As demais unidades da Funai que possuam sob a sua custódia documentos que tenham cumprido o seu prazo de vida útil, deverão submeter as Listagens de Eliminação de Documentos à validação da CPAD.

Art. 35. A CPAD deverá validar as Listagens de Eliminação e encaminhá-las à aprovação do Arquivo Nacional;

Art. 36. A CPAD deverá emitir edital de ciência de eliminação e providenciar a sua publicação.

Parágrafo único - Quando efetivados os procedimentos previstos na legislação, os documentos deverão ser eliminados por fragmentação.

**XVI - DEPÓSITO LEGAL**

Art. 37. Todas as unidades da Funai deverão enviar exemplares dos produtos desenvolvidos no âmbito de projetos realizados na instituição para depósito legal na CGGE/COGEDI/SEDOC;

II - Por produtos entendem-se publicações diversas (livros, cartilhas, folders, folhetos etc.), periódicos, relatórios, laudos, materiais audiovisuais, camisetas, pastas, canecas, canetas e outros produtos em suporte especial que sejam resultado ou que tenham sido utilizados ou servido à execução dos referidos projetos;

III - Deverão ser encaminhadas pelo menos três unidades do produto para preservação.

XVII – SERVIÇOS

Art. 38. Consideram-se serviços oferecidos e praticados pela Gestão Documental no âmbito da Funai:

I - Gestão documental dos acervos arquivísticos;

II - Disponibilização de banco de dados e imagens de documentos de arquivo;

III - Avaliação, seleção e eliminação de documentos e processos, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo;

IV - Classificação de documentos de acordo com o Plano de Classificação de Documentos;

V - Apoio técnico e operacional na aplicação do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade, organização de acervos correntes, bem como orientação sobre a expedição e instrução de documentos e correspondências;

VI - Arquivamento, desarquivamento e empréstimo de processos e demais documentos de arquivo;

VII - Digitalização de documentos resultantes de pesquisas realizadas no acervo;

VIII - Informações sobre a tramitação de documentos e processos;

IX - Recebimento, triagem, registro, fornecimento de comprovantes, movimentação e entrega de documentos, correspondências e processos, e controle de saída de processos da Funai;

X - Autuação, anexação, apensação e desapensação de processos;

XI - Organização, controle, preservação e conservação de documentos e processos encaminhados para arquivamento;

XII - Transferência e recolhimento de documentos e processos;

XIII - Armazenamento e segurança do acervo arquivístico.

XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados de interesse público e social.

Art.40. A atualização das normas e procedimentos de gestão de documentos adotados na Funai será feita mediante deliberação da Coordenação Geral de Gestão Estratégica, ouvida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e aprovada pela Presidência da Fundação.