



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

SHIRLENE TATIANE RIBEIRO ROSA

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DA SEÇÃO DE ARQUIVO DA ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ**

Belém/PA
2018

SHIRLENE TATIANE RIBEIRO ROSA

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DA SEÇÃO DE ARQUIVO DA ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ**

Trabalho de Conclusão de Curso orientado pela Prof.^a Renata Lira Furtado, apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará, como requisito para obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Belém/PA
2018

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Bibliotecário: Marcos Moraes – CRB: 9/1701

R788d Rosa, Shirlene Tatiane Ribeiro.

Diagnóstico arquivístico da seção de arquivo da Assembleia Legislativa do Estado do Pará / Shirlene Tatiane Ribeiro – Belém, 2018.

53 fls.

Orientadora: Professora Me. Renata Lira Furtado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém. 2018.

1. Arquivologia 2. Arquivo – Assembleia Legislativa do Estado do Pará. 3. Arquivística. I. Rosa, Shirlene Tatiane Ribeiro. II. Furtado, Renata Lira. III. Título.

CDD: 025.171

CDU: 025.5

SHIRLENE TATIANE RIBEIRO ROSA

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DA SEÇÃO DE ARQUIVO DA ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ**

Trabalho de Conclusão de Curso orientado pela Prof.^a Renata Lira Furtado, apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará, como requisito para obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

APROVADA EM: ____ / ____ / ____

BANCA EXAMINADORA

Profa. Me. RENATA LIRA FURTADO
Orientadora – UFPA

Prof. Dr. ROBERTO DOS SANTOS LOPES JÚNIOR
Examinador Interno - UFPA

Prof. Me. GILBERTO GOMES CANDIDO
Examinador Interno - UFPA

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por sempre mostrar que devo ir além das curvas da estrada.

À minha orientadora Me. Renata Lira, a quem tenho muita admiração, por sua paciência, atenção e por não desistir dos seus orientandos.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UFPA.

Aos profissionais dos setores de Arquivo da UFPA, que sempre me ajudaram muito, cada um com sua peculiaridade.

Aos amigos que fiz na graduação, em especial a minha turma 2013.

Aos servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, que me forneceram dados e informações relevantes para a conclusão deste trabalho.

Aos servidores do DEMELEGIS que sempre me atenderam com presteza e que muito gentilmente me ajudaram.

À minha amiga de Seção Nazaré Oeiras, que sem a paciência e compreensão, seria mais árdua essa caminhada.

À minha família, em especial ao meu filho Pedro que mesmo sem entender minhas angústias, sempre esteve ao meu lado com seus abraços.

Enfim, a todos que participaram direta ou indiretamente da minha jornada.

Muito obrigada!

*“Que saudade!
Agora me aguardem
Chegaram às tardes de sol a pino
Pelas ruas, flores e amigos
Me encontram vestindo
Meu melhor sorriso”.*

(Leoni)

ROSA, Shirlene Tatiane Ribeiro. **Diagnóstico arquivístico da seção de arquivo da Assembleia Legislativa do Estado do Pará**. Belém, 2018. 53 fls. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém. 2018.

RESUMO

O presente trabalho objetiva apresentar um diagnóstico arquivístico da Seção de Arquivo da Assembleia Legislativa do Estado do Pará. Em termos metodológicos, trata-se de uma pesquisa empírica adotou-se como técnicas: entrevista com perguntas abertas aplicadas na Seção de Arquivo. A análise dos dados coletados obedeceu a procedimentos qualitativos, caracteriza-se por Estudo de Caso. E com base nos dados coletados buscou-se, identificar as características do Arquivo da ALEPA, apresentar as principais tipologias documentais encontradas, propor recomendações de preservação dos documentos para a melhoria do Arquivo da ALEPA e justificar a necessidade em ter um programa de Gestão documental para auxiliar nas atividades realizadas, pois, os documentos produzidos e recebidos são essenciais à Administração para a tomada de decisões e também para proporcionar o acesso dos cidadãos à informação pública.

Palavras-chave: Arquivo, Diagnóstico Arquivístico, Gestão de documentos.

ROSA, Shirlene Tatiane Ribeiro. **Archival diagnosis of the archive section of the Legislative Assembly of the State of Pará**. Belém, 2018. 53 fls. Course Completion Work (Bachelor of Arts in Archivology) - Federal University of Pará, Institute of Applied Social Sciences, Faculty of Archivology, Belém. 2018.

ABSTRACT

The present study aims to show an Archival diagnosis of the Archive section of the Legislative Assembly of the State of Pará. In methodological terms, it is an empirical research, adopted as techniques: interview with open questions applied in the Archive Section. The analysis of the collected data followed qualitative procedures, this research is characterized by Case study. And based on the collected data was sought identify the characteristics of ALEPA's Archive to present the main documental typologies found, to propose recommendations for the preservation of documents for the improvement of ALEPA's Archive and justify the need to have a Records Management program to assist in the activities carried out, therefore, the produced and received documents are essential to the Administration for decision making and also to provide citizens' access to public information

Keywords: Archive, Archival Diagnosis, Records Management.

LISTA DE ABREVIATÖES

ALEPA – Assembleia Legislativa do Estado do Pará

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

DEMELEGIS – Departamento do Memorial do Legislativo do Estado do Pará

LAI – Lei de Acesso à Informação

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	09
2. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	14
3. REFERENCIAL TEORICO	17
3.1 Arquivo	17
3.2 Gestão de Documentos.....	18
3.3 Diagnóstico Arquivístico	21
4. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ (ALEPA)	22
4.1 Estrutura Organizacional.....	23
5. DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DA SEÇÃO DE ARQUIVO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ	24
5.1 Características do Arquivo da ALEPA.....	25
5.2 Principais Espécies e Tipologias existentes no Arquivo	26
5.3 Procedimentos de Preservação de documentos	27
5.4 As recomendações para a melhoria do Arquivo da ALEPA	30
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	32
REFERENCIAS	33
APÊNDICES	35
APÊNDICE A – ROTEIRO DA ENTREVISTA.....	36
ANEXOS	39
ANEXO A – CRIAÇÃO DO DEPARTAMENTO MEMORIAL (DEMELEGIS)	40
ANEXO B - PROPOSTA DE DIAGNÓSTICO PARA IDENTIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO DOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS MUNICIPAIS	43

1. INTRODUÇÃO

Desde a presença do homem em sociedade surgiu a necessidade da concentração de pessoas em locais de convívio com objetivo de “parlar”, ou seja, falar. Além de falar, se comunicar, ainda havia a necessidade de discutir e criar regras para que houvesse uma convivência harmoniosa e organizada, garantindo assim satisfação dos seus interesses.

A ideia de Parlamento já existia por volta de 1400 antes de cristo (A. C.). O mais antigo órgão institucional do Estado é o conselho de anciãos. Na História Antiga, era uma prática comum a consulta aos mais idosos, por reconhecer que as experiências vividas pelos mais idosos, proporcionavam o saber para a tomada de decisões.

De acordo com Paranaguá (2015, p. 2) “dessa necessidade de consultar os mais experientes que surgiu o Senado, que ao longo dos tempos se aperfeiçoou originando o Parlamento ou o Poder Legislativo”.

No parlamento ligado ao império brasileiro de Dom Pedro I, o caráter absolutista na constituição de 1824 estabelece a assembleia geral, a qual se dividia em um senado composto por membros vitalícios e a câmara de deputados eletivos com mandato de quatro anos. Após a renúncia do imperador, no período regencial, promulga-se o Ato adicional de 1834, criando as assembleias legislativas provinciais, dando assim autonomia às províncias.

A ascensão de Getúlio Vargas, possibilitada pela revolução de 1930, promoveu a concentração do poder em suas mãos pela heterogeneidade e choque de interesses políticos. Sua política centralizadora, causa descontentamento e movimentos de oposições contra o governo, fazendo com que os opositores políticos liderados pelos paulistas convocassem a Assembleia Nacional Constituinte, promulgando a Constituição de 1934, que criou um poder legislativo unicameral com o nome de assembleia legislativa, composta por deputados estaduais eleitos pelo voto universal e direto.

Essa explanação da origem do Parlamento teve como fonte “A História do Legislativo” do autor Mauricio Barbosa Paranaguá (2015), e se fez necessária para a compreensão do Poder Legislativo, pois este, ao exercer sua função de legislar, criar ou elaborar leis, tem a oportunidade de garantir os direitos de todos e que a democracia seja exercida com transparência, pois em cada momento da história a garantia dos interesses da sociedade nem sempre esteve presente, e com isso surge à necessidade de transparência do poder público para com a sociedade.

A história segue seu percurso, e por entender que as informações disseminadas não sejam perdidas ao longo do tempo, é essencial que os documentos estejam organizados, que sejam preservados e acessíveis, para que esses cumpram o objetivo para os quais foram criados.

No entanto, para que isso aconteça faz-se necessário que o arquivo possua um programa de Gestão Documental, a fim de atender ao bom funcionamento dos órgãos a que os documentos são importantes, auxiliando com eficiência e eficácia suas atividades administrativas, resultando em benefícios que podem ser percebidos pela diminuição da massa documental, na melhoria do armazenamento dos documentos e na efetividade na recuperação dos arquivos, podendo assim, ser acessados e disponibilizados aos pesquisadores e ao público em geral.

Com base no exposto acima, surgiu o interesse da autora deste trabalho em apresentar um diagnóstico arquivístico da Seção de Arquivo da Assembleia Legislativa do Estado do Pará. Para a autora desta pesquisa, sendo servidora pública da Assembleia Legislativa do Estado do Pará (ALEPA), pretendeu-se contribuir com essa instituição, com os resultados da presente pesquisa e com os conhecimentos adquiridos durante a Graduação do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará (UFPA).

A importância deste trabalho para a ALEPA se faz por demonstrar a necessidade de implantar um Programa de Gestão de Documentos. A necessidade da implantação desse programa é devido à carência de

instrumentos de gestão de documentos, tais como: Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade. A ausência dos mesmos afeta o tempo de vida dos documentos, dificultando assim, o acesso às informações e a sua utilização como fonte de pesquisa.

A contribuição com a realização deste trabalho à sociedade está centrada no fato de que entender que o acesso à informação e a transparência da Administração Pública nas tomadas de decisão, são cada vez mais importantes para o processo de cidadania e com isso favorece a ampliação das discussões relativas à Democracia.

No escopo do que foi explanado, surgiu a seguinte questão: Como seria se nesse Arquivo houvesse um programa de Gestão de Documentos? Pois se entende que essa ferramenta se constitui em uma fonte de informação estratégica para a tomada de decisão e eficiência à consulta pública. Porém, para que isso aconteça, é necessário dar o primeiro passo, que pelo ponto de vista deste trabalho, se inicia pelo diagnóstico institucional a fim de implantar um programa de Gestão de documentos.

Dessa forma, o objetivo geral que orientou a realização deste trabalho, consiste em **apresentar um diagnóstico arquivístico da Seção de Arquivo da Assembleia Legislativa do Estado do Pará.**

Dentre os objetivos específicos pretende-se:

- a) Identificar as características do Arquivo da ALEPA;
- b) Apresentar as principais tipologias documentais;
- c) Propor recomendações de preservação de documentos para a melhoria do Arquivo da ALEPA.

Para realizar o diagnóstico foi elaborado um roteiro que buscou um melhor entendimento das características da ALEPA e também para a análise dos dados coletados, tendo como base o modelo de Diagnóstico proposto por

Leandro Pinheiro de Carvalho em sua Dissertação de Mestrado “Diagnóstico dos Serviços Arquivísticos do Poder Executivo do Município de Duque de Caxias” (2005).

Para identificar as características do Arquivo da ALEPA, utilizou-se como ponto de partida, pesquisas de documentos, assim como: organograma, resolução de criação do arquivo, história, missão, funções e atividades da ALEPA, legislações, normas aplicáveis aos documentos e à instituição e visitas ao Departamento de Memorial do Legislativo do Estado do Pará (DEMELEGIS), em busca de revistas Memórias do Legislativos e outros materiais.

Com a técnica de entrevista, buscou-se a compreensão a respeito do histórico da formação e acumulação do acervo, os meios de produção dos documentos, gênero e tipologia dos documentos, mensuração e data-limite do acervo, além de verificar quais procedimentos preservação de documentos são realizados.

Com a observação não participante verificou-se: o estado de conservação dos documentos (acondicionamento e armazenamento) e a Infraestrutura (mobiliário, condições ambientais, instalações físicas).

Este trabalho está dividido em cinco capítulos, a saber: o primeiro capítulo, caracterizado por esta Introdução, em que foi realizada uma breve explanação sobre a origem do parlamento, para contextualizar com o tema abordado, além da apresentação da justificativa e dos objetivos que impulsionaram a elaboração deste trabalho.

No segundo capítulo denominado Procedimentos Metodológicos, serão abordadas as técnicas e os conceitos utilizados neste trabalho. Nesse capítulo são descritos: o campo empírico de estudo, a abordagem qualitativa, a pesquisa de campo exploratória e a configuração do trabalho em estudo de Caso.

No terceiro capítulo denominado Referencial Teórico, foi realizada uma pesquisa bibliográfica, visando apresentar os conceitos de Arquivo, Gestão Documental e Diagnóstico Arquivístico, sendo parte da análise feita com base nas literaturas estudadas quanto a modalidade diagnóstico, aproximando-se ao máximo da temática escolhida.

No quarto capítulo denominado Assembleia Legislativa do Estado do Pará, é apresentada as principais características da Assembleia Legislativa do Estado do Pará (ALEPA) e seus representantes.

No quinto capítulo denominado Diagnóstico Arquivístico da Seção de Arquivo da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, será abordada a análise do Diagnóstico Arquivístico que compreendem: as características do Arquivo da ALEPA, verificar as principais tipologias documentais encontradas na Seção de Arquivo e as recomendações para a melhoria do Arquivo da ALEPA.

2. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O campo empírico deste estudo é o Poder Legislativo do Estado do Pará, representado pela Assembleia Legislativa do Estado do Pará. Entendemos que as tomadas de decisões e as funções que definem esse poder são: representar o povo, legislar, fiscalizar o Poder Executivo e o uso dos recursos públicos refletem diretamente na sociedade.

A abordagem utilizada foi qualitativa, que segundo Lakatos e Marconi (2003, 269) “preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do comportamento humano”. Seu propósito então, está em reconsiderar ou reconstruir a realidade observada.

O tipo de pesquisa de campo desenvolvida foi a pesquisa exploratória, possibilitando ao autor, desenvolver o tema durante seu período de elaboração dentro de um padrão que não se deixou caracterizar o empirismo, de modo que as pesquisas viessem a brotar de maneira que pudessem se adaptar ao tema. Lakatos e Marconi (2003 p. 188) teorizam que tais procedimentos:

[...] são investigações de pesquisa empírica cujo objetivo é a formulação de questões ou de um problema, com tripla finalidade: desenvolver hipóteses, aumentar a familiaridade do pesquisador com um ambiente, fato ou fenômeno, para a realização de uma pesquisa futura mais precisa ou modificar e clarificar conceitos. É considerado o passo inicial de qualquer pesquisa.

Neste trabalho foi utilizado o método de pesquisa bibliográfica, desenvolvido para reunir as informações e dados para o embasamento teórico e metodológico da pesquisa. Também utilizando a metodologia da pesquisa bibliográfica buscou-se introduzir as bases históricas do acervo da ALEPA por meio de seus trabalhos escritos e impressos mais publicados durante o seu período em estudo através seleção e avaliação de sua contextualização.

Assim, de acordo com Lakatos e Marconi (2003, p. 183) a pesquisa bibliográfica abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo. “[...]. Uma das finalidades da pesquisa bibliográfica é colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto.” Já para Gil (2008, p. 50), a pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos.

A pesquisa apresentou o uso caracterizado por estudo de caso, por entender que ele possibilita que o profissional observe, entenda, analise e descreva uma determinada situação real. Segundo Yin (2001, p. 32) “[...] um estudo de caso é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos”.

Yin (2001, p. 47) observa ainda que:

As evidências para um estudo de caso podem vir de seis fontes distintas: documentos, registros em arquivo, entrevistas, observação direta, observação participante e artefatos físicos. O uso dessas seis fontes requer habilidades e procedimentos metodológicos sutilmente diferentes. Além da atenção que se dá a essas fontes em particular, alguns princípios predominantes são importantes para o trabalho de coleta de dados na realização dos estudos de caso. Inclui-se aqui o uso de: a) várias fontes de evidências, ou seja, evidências provenientes de duas ou mais fontes, mas que convergem em relação ao mesmo conjunto de fatos ou descobertas; b) um banco de dados para o estudo de caso, isto é, uma reunião formal de evidências distintas a partir do relatório final do estudo de caso; c) um encadeamento de evidências, isto é, ligações explícitas entre as questões feitas, os dados coletados e as conclusões a que se chegou. A incorporação desses princípios na investigação de um estudo de caso aumentará substancialmente sua qualidade.

Como pode ser observado, o estudo de caso, no contexto desta pesquisa, tenta explicar a utilização das técnicas de pesquisa teórica em um acervo bibliográfico, segundo os propósitos do presente trabalho

Quanto aos procedimentos técnicos para a coleta de dados, foram utilizadas metodologias que propiciassem a avaliação dos elementos físicos, textuais ou não, e o grau de sua elaboração e publicação no tempo, de forma especializada, segundo sua função como redação oficial informativa, utilizou-se:

- a) **Observação não participante**, que conforme Marconi e Lakatos (2003, p. 193)

[...] o pesquisador toma contato com a comunidade, grupo ou realidade estudada, mas sem integrar-se a ela: permanece de fora. Presencia o fato, mas não participa dele; não se deixa envolver pelas situações; faz mais o papel de espectador. Isso, porém, não quer dizer que a observação não seja consciente, dirigida, ordenada para um fim determinado.

Pelo que os autores supracitados expõem, há uma produção de informação sobre o objeto e ser pesquisado sem que haja a necessidade de interferência ao mesmo, ou seja: presença, porém não participa.

- b) **Entrevista por pauta**: no decorrer das entrevistas por pauta, deve-se levar em consideração inicialmente sua conceituação, para que no seu contexto e no decorrer da realização da pesquisa, trate sempre de saber que entrevista por pauta:

é um tipo de entrevista que apresenta certo grau de estruturação, já que se guia por uma relação de pontos de interesse que o entrevistador vai explorando ao longo de seu curso. As pautas devem ser ordenadas e guardar certa relação entre si. O entrevistador faz poucas perguntas diretas e deixa o entrevistado falar livremente, à medida que reporta às pautas assinaladas. (GIL, 1999, p. 45).

Conforme o exposto acima, e segundo o que pode saber sobre a entrevista por pauta, ela se mostra perfeitamente e sistemicamente sincrônica, incidindo sobre todas as necessidades que o entrevistador tem de suprir suas dúvidas e certezas sobre a estrutura do tema que se presta a pesquisar para desenvolvê-lo com segurança.

3. REFERENCIAL TEÓRICO

3.1 Arquivo

As instituições, sejam elas públicas, privadas, de ensino, pesquisa ou de outros tipos, têm em suas infraestruturas de atendimento, espaços físicos conhecidos como Arquivo. O Arquivo, em linhas gerais pode ser considerado como o local destinado à localização de documentos que são encontrados nos mais variados gêneros.

O arquivo, com o passar do tempo deixou de ser considerado meramente como depósito de papéis ou um amontoado de papéis velhos, e a partir desse novo ponto de vista, aparece a necessidade de cooperação das regras arquivistas e da conscientização dos gestores de documentos públicos. Além disso, em razão de suas elevadas categorias de elementos oficiais de informação, surge a preocupação de se organizar um arquivo de forma sistemática e ordenada.

Conforme consta na Lei 8159/91 Art. 2º:

Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Lopes (1996, p. 32) conceitua arquivos como:

[...] acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional (atômicos) ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits); e produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos.

O conceito de arquivos, conforme Lopes (1996, p. 32), afirma que “[...] no sentido de informações registradas”, dá ênfase para a análise das teorias sobre arquivo aqui apresentadas. Desse modo, segundo o que se pode observar acima, os arquivos se relacionam com as estratégias metodológicas da arquivologia, quanto aos procedimentos aplicados para o tratamento de arquivos em suas diversas formas.

As definições de Arquivo mencionadas acima, são essenciais para colaborar com as orientações sobre a situação atual do arquivo em análise. Outro mecanismo que veio auxiliar essa conscientização foi a Lei 12.527/2011, que regula o acesso à informação, garantindo a sustentabilidade do acervo bibliográfico, principalmente por priorizar a adoção das técnicas e das práticas legais destinadas à sua conservação. A referida Lei, ressalta também o valor da produção de livros e demais textos a serem protegidos mediante sua catalogação para exposição pública, ressaltando que tais aspectos também vão depender da proteção legal a ele destinada. (BRASIL, 2011).

Com essa Lei, surgem os mecanismos legais que norteiam o acesso à informação, para que algumas delas permaneçam restritas e outras que possam ser objeto de consulta pública livre. (BRASIL, 2011).

3.2 Gestão de Documentos

Atualmente é cada vez maior a quantidade de informações que a administração pública precisa trabalhar, e nesse cenário, possuir a informação e a capacidade de gerenciá-la se faz importante. É a partir dessas capacidades que pode-se garantir a rápida localização das informações, disponibilizando de maneira prática e eficiente as informações pesquisadas para tomadas de decisões.

A disponibilização para o acesso à informação por parte da população a esses documentos, quer sejam públicos ou privados, torna-se bastante importante para o processo de crescimento do mecanismo de gestão

da informação, uma vez que esses mecanismos de manejo documental, fazem cada vez mais parte da rotina das instituições que se preocupam com seus acervos, bem como sua administração e seus acondicionamentos.

Conforme exposto por Calderon et al (2004, p. 101):

O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma, que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão.

No Brasil, a gestão de documentos se institucionalizou com o advento da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Essa Lei passou a dar maior atenção à Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Em seu art. 3º traz a seguinte conceito:

[...] 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 (BRASIL, 1991).

Outra definição de gestão de documentos segundo Dicionário de Terminologia Arquivística:

[...] um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

A gestão de documentos compreende três fases básicas: Produção, Utilização e Destinação.

Calderon *et al* (2004, p. 101) destaca:

- Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos
- Utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos.
- Destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

Examinam as conceituações de gestão de documentos à luz da arquivologia, sendo que passam a sugerir uma particularidade no processo da gestão de documentos, uma vez que descrevem particularidades de cada conceito aplicado à forma de se organizar os documentos em um acervo, vinculadas à sua metodologia de disponibilização antes, durante e depois de utilizados.

Uma das atividades da Gestão de Documentos é classificação de documentos, pode-se afirmar que ela contribui para a recuperação da informação, pois possibilita que ela seja organizada racionalmente. A classificação pode ser utilizada no arquivo corrente e intermediário com o instrumento Plano de Classificação e no arquivo permanente utiliza-se o instrumento Quadro de Arranjo.

A Classificação segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística:

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.

3.3 Diagnóstico Arquivístico

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística:

Diagnóstico de arquivos é a “Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades. (ARQUIVO NACIONAL, 1996, p. 24).

Calderon (2004, p. 101), destaca a importância do Diagnóstico quando afirma que:

O tratamento da informação, com a finalidade da recuperação e uso, supõe conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática. É necessária a atenção especial no diagnóstico, na constituição, na manutenção, ou seja, na gestão de arquivos. Todas as tentativas fora dessa teoria redundarão em pseudo-arquivos onde tudo se acumula e nada se localiza.

Ainda conforme afirma Ferreira e Melo (2008, p. 2),

[...] é preciso que se conheça a importância da elaboração de diagnósticos de arquivos como primeiro passo para se alcançar uma gestão dos documentos e, também, dos arquivos a fim de que os mesmos correspondam às verdadeiras necessidades de informação das instituições.

O Diagnóstico arquivístico é a análise criteriosa dos aspectos relacionados ao funcionamento dos arquivos da instituição para se entender as razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo, identificando as falhas ou lacunas existentes e com os dados coletados adotar medidas que visem aumentar a eficiência na gestão dos arquivos.

4. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ (ALEPA)

A Assembleia Legislativa do Estado do Pará tem sua sede na cidade de Belém, situada na Rua do Aveiro n, 130 – Praça Dom Pedro II, Bairro Cidade Velha. Atualmente funciona no Palácio Cabanagem, conforme a Resolução nº 04/74, inaugurado em 30 de novembro de 1970. Atualmente, a sua composição é de 41 deputados estaduais eleitos pelo sistema proporcional, por sufrágio universal e voto direto e secreto, na forma da legislação federal.

Segundo a constituição do estado do Pará em seu artigo 102, o processo legislativo é a atividade-fim para qual a Assembleia Legislativa do Estado do Pará foi criada. Cabe então à Assembleia Legislativa do Estado do Pará a elaboração de: emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções.

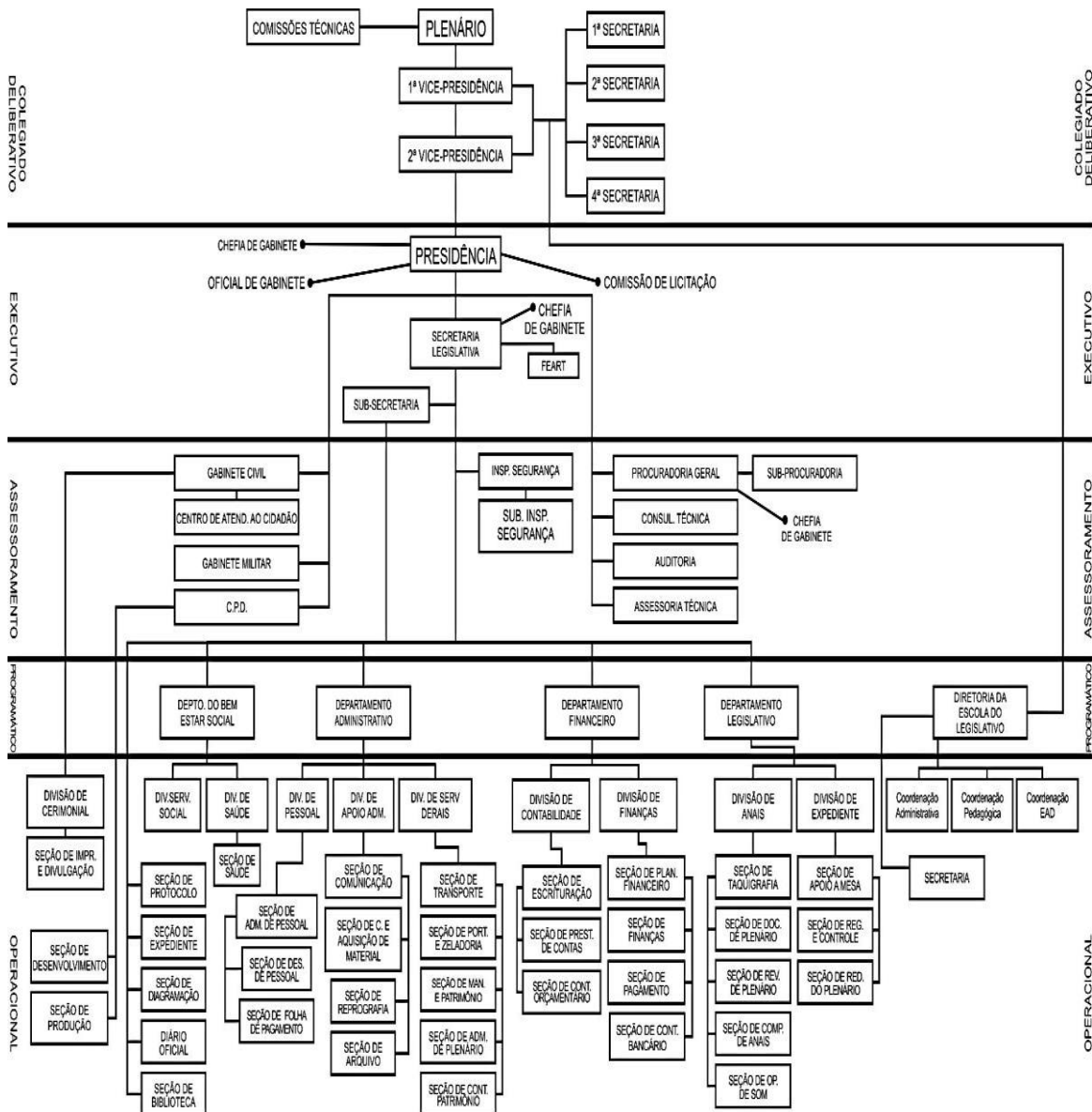
Atualmente a Mesa Diretora da ALEPA é presidida pelo Deputado Estadual Marcio Miranda. A mesa diretora é responsável pelos trabalhos legislativos, além dos serviços administrativos da casa. A ALEPA é composta por Comissões, conforme exposto no artigo 31 do regimento interno da ALEPA: as Comissões Permanentes têm por finalidade estudar as matérias submetidas ao seu exame e emitir o parecer, tomando iniciativa na elaboração de proposições, se for o caso, que serão submetidas à decisão do Plenário.

O organograma se encontra desatualizado, pois no ano de 2017 foi criado o Departamento Memorial do Legislativo do Estado do Pará (DEMELEGIS), pelo Decreto Legislativo nº 02, de 22 de fevereiro de 2017. Publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Pará nº1994, de 17 a 24 de fevereiro de 2017.

O DEMELEGIS é responsável pelo resgate, preservação e divulgação da Memória do Legislativo do Estado do Pará e está vinculado diretamente a Presidência da Casa.

ALEPA apresenta o seguinte organograma:

Figura 1 - Organograma da Assembleia Legislativa do Estado do Pará



Fonte: ALEPA (2017)

5. DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DA SEÇÃO DE ARQUIVO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

Para se realizar o Diagnóstico Arquivístico procurou-se primeiramente com uma consulta ao sítio eletrônico oficial da ALEPA, a fim de coletar dados referentes a história da ALEPA. O intuito dessa coleta era o de conhecer as características do arquivo, porém não houve êxito pois, o mesmo apresenta um histórico resumido, sem muitas informações. Posteriormente foram realizadas visitas aos setores da casa, em busca de documentos que informassem as atividades desempenhadas em cada setor, entretanto, nenhum setor visitado dispunha de tal documento.

Por meio de contato telefônico, buscou-se verificar o ramal telefônico do DEMELEGIS, porém, nessa tentativa a telefonista geral da ALEPA não tinha conhecimento da existência desse departamento.

Com a realização de visitas pessoais ao DEMELEGIS, foi realizada a coleta de dados referentes à história do legislativo, além disso, foram sanadas algumas dúvidas existentes, sobretudo quanto à criação desse departamento.

Após várias visitas ao Arquivo da ALEPA, aplicou-se a entrevista junto ao seu responsável administrativo, representada por Aliny Santos, que contou com o auxílio de uma servidora da Seção. Com base nos dados coletados foi possível realizar um diagnóstico do arquivo. Esse diagnóstico, aqui apresentado, propiciou uma melhor compreensão do objeto em estudo e com o resultado, pôde-se propor as recomendações de preservação dos documentos.

5.1 As características do Arquivo da ALEPA.

A Seção Arquivo está localizada no prédio da ALEPA, no subsolo do Anexo Senador Almir Gabriel. Atualmente está sob a chefia de Aliny Santos. A Seção é subordinada ao Departamento do Memorial do legislativo do Estado do Pará (DEMELEGIS).

O perfil do usuário que frequenta o arquivo, em sua maioria, é o público interno. Esse público, caracterizados por servidores e funcionários da casa, buscam, no arquivo, informações a respeito de projetos de leis. Entretanto, o arquivo também é frequentado por estudantes que o utilizam para a execução de trabalhos acadêmicos, outra parte do público é composta de cidadãos, que utilizam o acervo para pesquisas em geral.

A Seção de Arquivo é responsável pela guarda de documentos da fase permanente do ciclo vida dos documentos, isso quer dizer, documentos que cumpriram a função para qual foram criados e que mesmo não tendo mais valor de natureza administrativa, devem ser guardados definitivamente pela instituição devido seu valor histórico, probatório e informativo.

Os documentos recolhidos são provenientes das atividades da ALEPA. São do gênero textual e suporte papel. Segundo as informações de uma servidora, na Seção de Arquivo não existe massa documental acumulada (MDA), pois os documentos que são recolhidos na Seção têm o tratamento efetuado de imediato pelos servidores da Seção, quando são realizadas a higienização e o acondicionamento dos mesmos.

5.2 Principais Espécies e Tipologias documentais existentes no Arquivo

O arquivo é formado por documentos divididos em duas áreas:

- **Área legislativa:** compreende a atividade-fim da ALEPA, são documentos produzidos pelas Comissões, sendo que, os documentos sigilosos ficam nas comissões responsáveis pelos mesmos, e os documentos das atividades apreciadas no Plenário cujas espécies são: Decretos, Resoluções, Projetos, Moções, Leis, Requerimentos, Relatórios.
- **Área Administrativa:** compreende a atividade-meio. Divide-se em: financeiro, recursos humanos.

Com base nas informações encontradas no Relatório de Atividades 2014, apresentado pela Comissão de Revitalização, realizado no período de 07 de abril a 08 de outubro de 2014, encontrado no arquivo do DEMELEGIS, foram encontradas as seguintes tipologias documentais:

- Área Legislativa

Ato da Mesa, Ato da Presidência, Decretos Legislativos, Emenda Constitucional, Indicações, Prestações de Contas do Poder Executivo, Prestações de Conta do Tribunal de Contas do Estado, Projetos da Lei Orçamentaria do Estado, Projetos do Plano Plurianual, Projeto de Lei Orçamentaria do Estado, Projeto de Lei e Diretrizes Orçamentaria, Projetos de Emenda Constitucional, Projetos de Lei Ordinária, Projetos de Lei Complementar, Relatórios de Comissões Parlamentares de Inquéritos.

- Área Administrativa

Portarias de Férias, Portarias salario família, Portarias de licenças, Cédula C, Resoluções do Plenário, Folha de Pagamento, Livros de ponto.

Quanto à natureza do assunto: A Seção de arquivo é composta por documentos ostensivos, isso que dizer, documentos cuja sua publicação não ocasiona prejuízos à Administração. Além desses, existem os documentos sigilosos, que são aqueles que tem finalidade de preservar a administração. Esses documentos possuem restrição de acesso, surgindo com isso, a impossibilidade de fotografá-lo.

5.3 Procedimentos de Preservação de documentos

O arquivo adota os seguintes procedimentos de preservação dos documentos.

Quanto ao acondicionamento: grande parte dos documentos está acondicionada em caixas-arquivo em poliondas, além de alguns em pastas a/z e também e encadernados no caso dos diários oficiais.

Quanto ao armazenamento: o mobiliário utilizado para armazenar os documentos são estantes de aço. Entretanto, existem alguns documentos que foram colocados em prateleiras de madeira devido à falta de espaço físico na Seção.

Conforme as recomendações do CONARQ (2000, p. 4)

Um arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial. [...]o edifício precisa ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais. Também devem ser previstas

instalações e facilidades de acesso para deficientes físicos, sejam eles usuários ou funcionários. Para essas atividades, três áreas específicas devem ser planejadas: · área reservada ao trabalho técnico e aos depósitos, totalmente vedada ao público; · área administrativa, parcialmente vedada ao público e; · área pública.

Quanto ao controle de acesso: o arquivo possui três ambientes: copa, ambiente de trabalho (local onde ficam três mesas para o trabalho dos servidores) e o ambiente de guarda do acervo que é restrito aos servidores da Seção. Não existe um balcão de atendimento para que não permita a entrada de pessoas alheias ao local do acervo, a seção possui rampa na porta para facilitar a entrada, porém não existe rampa nem elevador para facilitar o acesso para a Seção de Arquivo que se localiza no subsolo da ALEPA.

Diariamente é efetuada a limpeza no local e mensalmente a limpeza é realizada no acervo. As limpezas são realizadas por uma empresa terceirizada, que cumprem com os cuidados necessários para não comprometer a vida útil dos documentos. Em relação aos procedimentos adotados de prevenção e combate a insetos, roedores e microrganismos é feito dedetização periodicamente, sendo que não foi identificado a periodicidade exata.

O arquivo possui extintores utilizados para prevenção contra incêndio, vistoriados pela guarnição do corpo de bombeiros, que é responsável pela inspeção do prédio.

A entrada de documentos no acervo ocorre sempre via memorando, que discriminam os dados principais dos documentos em questão. O Setor de Arquivo possui três computadores, sendo que, um deles é utilizado somente para efetuar as atividades inerentes da Seção, já os outros dois computadores são utilizados para registro dos documentos da Área Legislativa, com a exceção dos documentos Moções e Requerimentos. Os documentos recolhidos ao Setor de Arquivo, com exceção dos dois que foram citados, logo após serem autuados pelos servidores, são registrados no banco de dados local que

foi desenvolvido pelo Centro de Processamento de Dados, utilizando o no sistema *Microsoft Office Access*.

Esse programa é usado como instrumento de pesquisa para busca rápida de documentos da Área Legislativa. O registro nesse programa é efetuado com a inserção do nome do autor, ano, número e uma pequena redação do conteúdo do documento. A pesquisa pode ser feita pelo nome do autor do projeto, ano ou conteúdo, palavra-chave ou palavra-chave e ano. Não se faz a digitalização do documento, esse programa é usado para o acesso à estante onde ficam armazenados os documentos da Área Legislativa.

Conforme informações da servidora Aldacir, na impossibilidade de usar esse banco de dados por falta de energia elétrica, é utilizado um Índice manual confeccionado pelos servidores da Seção de Arquivo. Esse índice manual contém a listagem dos documentos e a localização da estante onde se encontram. Como estratégia de preservação do banco de dados, é utilizado um HD externo, onde se realiza o *backup* do banco de dados.

O arquivo está passando por um processo de reorganização, pois atualmente estão sendo guardados documentos oriundos da biblioteca da ALEPA. Por esse motivo foi inviável de se realizar a mensuração dos documentos em metros lineares, para se evitar um resultado errôneo.

A Assembleia Legislativa do Estado do Pará ainda não conta com um Código de Classificação de Documentos ou mesmo uma Tabela de Temporalidade, além disso, como já mencionado não se utiliza a técnica digitalização e microfilmagem em seus documentos. Por isso, adotou-se esse diagnóstico arquivístico como ferramenta por entender que ela é o primeiro passo para a compreensão do objeto em estudo e com isso futuramente propor um programa de Gestão de Documentos.

5.4 Recomendações para melhoria do Arquivo

Conforme Cassares (2000, p. 12) apresenta os conceitos

Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais. Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Os conceitos acima citados dão suporte ao diagnóstico realizado na Seção de Arquivo.

Os documentos encontrados na Seção de Arquivo estão na fase permanente do ciclo documental. A falta de espaço físico nesta Seção é uma das principais dificuldades relatada na entrevista. Nesse sentido, a microfilmagem seria o processo um dos mais viáveis, pois possui validade legal amparada na Lei nº5433 de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Esse processo de microfilmagem é regulamentado pelo decreto nº 1799 de 30 de janeiro de 1996, e reconhece como microfilme o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução conforme disposto no seu art. 3º. E conforme a mesma lei no Art. 1º

[..] abrange os documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive da Administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e os documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.

Observou-se, no primeiro andar do Anexo Senador Almir Gabriel, a existência de um banheiro para os servidores que encontra-se em cima da Seção de Arquivo, podendo prejudicar o arquivo devido o perigo de ruptura de canos.

Quanto à armazenagem o ideal seria a troca das prateleiras de madeira por estantes de aço ou também de estantes compactas deslizantes devido o valor dos documentos, sendo que nesse caso tem que ser feito um estudo antes pois existem vantagens e desvantagens. Segundo as recomendações do CONARQ (p.13)

O mobiliário das áreas de consulta e administrativas deve ser de aço ou de madeira tratada contra insetos e fogo. As mesas dos pesquisadores devem ser mais largas do que o usual, tendo em vista a diversidade de formatos e tamanho dos documentos. Todo o mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.

Em algumas pastas foi observado o uso de parafusos e borboletas de metal com hastes de madeira. O uso desses materiais pode ocasionar a incidência de insetos e também oxidação do metal. Tais fatos podem causar a deterioração mais rapidamente do documento. Nesse sentido, medidas simples, como a troca de parafusos e outros materiais de metais por materiais de plástico seria o recomendável.

É recomendada ainda a substituição das caixas-arquivo em polionda por caixas-arquivo produzidas em papéis e papelões com pH alcalino e livres de lignina. Além do uso de embalagens de tamanho maior que o documento para não o dobrar ou amassá-lo. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O que se observou com os dados coletados neste trabalho é que a ALEPA já começou a dar o primeiro passo para o resgate da memória do legislativo com a criação do DEMELEGIS. No entanto, para que as lacunas sejam sanadas, é primordial promover mudança na mentalidade dos administradores.

É sabido que a demanda documental na Assembleia Legislativa do Estado do Pará (ALEPA), cresceu bastante e por isso, pode-se afirmar seguramente que os documentos transitados nesta casa, muitos certamente cumpriram suas finalidades informativas. Já outros documentos perderam sua validade em razão de seus prazos legais requeridos para suas existências, mas sem nenhum instrumento que permita a sua eliminação ou recolhimento, muitos ainda se encontram nos setores da ALEPA.

Com isso é necessário investir em profissionais especializados para contribuir com uma visão estratégica das funções de um arquivo, uma vez que o quadro funcional de servidores públicos da ALEPA ainda não conta com o cargo de Arquivista, que poderia contribuir com as atividades técnicas desempenhadas no planejamento e organização do arquivo, agregando seus conhecimentos aos demais profissionais das outras áreas como: historiadores, bibliotecários e programadores de informática.

A respeito da preservação do arquivo, o mais recomendável seria a adoção de um programa de preservação de documentos, pois as medidas preventivas prolongam a vida dos documentos. Porém, em caso de impossibilidade de um programa de preservação, pequenos procedimentos quando adotados e o manuseio adequado são imprescindíveis para preservação do acervo.

REFERÊNCIAS

ALEPA. Assembleia Legislativa do Estado do Pará. **Comissões permanentes 2017/2018**. 2017. Disponível em:

<<http://www.alepa.pa.gov.br/principal/comissoes>>. Acesso em: 04 nov. 2017.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BAHIA, Eliana Maria dos Santos. **Metodologia para diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da secretaria de agricultura do estado de Santa Catarina**. **ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 9, n. 1, p. 97-102, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como fazer: como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL, ARQUIVO NACIONAL/CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: Casa Civil Presidência da República, 2005.

_____. **Decreto no 1.799, de 30 de janeiro de 1996**. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Brasília, mar. 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d1799.htm>. Acesso em: 04 nov. 2017.

_____. **Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, jan., 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 04 nov. 2017.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário** *Ciência da Informação*, Brasília, v. 33, n. 3, set./dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 04 nov. 2017.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000.

FIGUEIREDO, Vanuza da Silva; SANTOS, Waldir Jorge Ladeira dos. Transparência e controle social na administração pública. **Revista temas de administração pública**, Araraquara, v. 8, n. 1, 2013. Disponível em: <<http://seer.fclar.unesp.br/temasadm/article/view/6327>>. Acesso em: 04 nov. 2017.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

LOPES, Luis Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1996.

MARCONI, M. A; LAKATOS, E. V. **Metodologia científica**. São Paulo: Editora Atlas, 2003

PARÁ. Constituição (2011). Constituição do Estado do Pará. Diário Oficial do Estado do Pará, 20 dez. 2011.

PARANAGUÁ, Mauricio Barbosa. **História Do Legislativo**. 2015. Disponível em: <https://portal.al.go.leg.br/arquivos/asstematico/artigo0003_historia_do_legislativo.pdf>. Acesso em: 20 de nov. 2017.

SENA, Joelma Magalhães de. **A informação arquivística e a gestão de documentos: uma abordagem estratégica**. Trabalho de Conclusão de Pós-graduação em Administração e Sistema de informação pela Universidade Federal Fluminense (UFF), concluído em 2012. Informação Arquivística, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 83-94, jan./jun.,2014.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila. **Manual técnico de preservação e conservação: documentos extrajudiciais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICES

APÊNDICE A – ROTEIRO DA ENTREVISTA

CARACTERÍSTICAS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO

- Os documentos existentes na Seção de Arquivo estão em que fase do ciclo documental?
- Existe massa documental acumulada (MDA) sem tratamento?
- Qual a Data-limite e a mensuração aproximada em metros lineares do acervo?
- Quais gêneros e os suportes documentais encontrados na Seção de Arquivo?
- Quais as espécies e tipologias documentais mais comuns existentes?
- Qual método de arquivamento é utilizado?
- Como é realizado o registro e a entrada de documentos no acervo?
- Existe Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade?

Procedimentos de Preservação de documentos:

- Qual a forma de acondicionamento dos documentos e o tipo de mobiliário utilizado?
- Quais procedimentos são utilizados na prevenção contra incêndio?
- Como é realizado o controle do acesso ao ambiente de guarda do acervo?
- Qual a periodicidade da limpeza do local?

- Quais procedimentos adotados de prevenção e combate a insetos, roedores e microrganismos?
- Qual é o estado de conservação dos suportes dos documentos?
- É realizada a digitalização e/ou a microfilmagem de documentos?

ANEXOS

ANEXO A - CRIAÇÃO DO DEPARTAMENTO MEMORIAL (DEMELEGIS)

12

DIÁRIO OFICIAL

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

DO ESTADO DO PARÁ

Nº 1994

Belém, Sexta-Feira
17 a 24 de Fevereiro de 2017

DECRETO LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 42, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017

CEIA, O DEPARTAMENTO DE MEMORIAL DO LEGISLATIVO DO ESTADO DO PARÁ, NA ESTRUTURA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, DISPÕE SOBRE AS COMISSÕES DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

CONSIDERANDO que as doutrinas justificam no mesmo sentido tais hipóteses de dispensa de licitação, dentre as quais destacamos a opinião de Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes: "O referido valor do objeto a ser contratado colocaria em questão o princípio da licitação e o da economicidade, incidindo um grave prejuízo à sociedade desta cidade pela Administração, desvirtuando a licitação à vista do interesse público pela excelência do serviço";

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, bem como, nos termos do Parecer Jurídico, vinculativo, emanado pela Procuradoria-Geral deste Poder Legislativo, expedida de nº. 38, livro VI, da Lei Federal nº 8.806/93;

RESOLVE:

Contratar diretamente, por meio de dispensa de licitação, nos termos do inciso II do art. 24 da Lei Federal nº. 8.806/93 e alterações posteriores, a Empresa com Nome Empresarial **EXIMORTE LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ nº 06.481.084/0001-02, com endereço na Cidade de Belém, Estado do Pará, sito à Av. Roberto Cordeiro, nº 1232, Bairro Jurunas, CEP: 66.035-640, por ter cotado o menor preço, segundo as propostas financeiras orçadas por 04 (quatro) empresas, conforme faz parte a Mesa Demonstrativa de Menor Preço decorrente da Solicitação Imediata de Preço I SIP nº 003/2017, datada de 07 de fevereiro de 2017, constantes dos autos do Processo Administrativo nº 556/2017, para prestação do serviço abaixo discriminado, no Preço Total de R\$ 6.434,00 (SIS MB, QUATROCENTOS E VINTE E QUATRO REAIS):

Item	Descrição	Mês/ano	Qtd.	Mês/ano	Qtd.	Qtd. Total	Valor Unit.	Valor Total
1	Extratores de pó químico ABC 55 L	Abr/2017	76	Nov/2017	14	90	48,00	4.320,00
2	Extratores de água pressurizada 10 L	Abr/2017	18	Nov/2017	03	21	30,00	630,00
3	Extratores de 500 L	Abr/2017	11	Nov/2017	04	15	56,00	840,00
4	Extratores de água pressurizada 20 L	Abr/2017	03	Nov/2017	00	03	80,00	240,00
5	Extratores de pó químico ABC 10 L	Abr/2017	03	Nov/2017	00	03	300,00	900,00
TOTAL GLOBAL								6.434,00

Para atender as despesas decorrentes da presente ajuste, a Assembleia Legislativa do Estado do Pará utilizará de recursos orçamentários sendo não compreendidos com outras despesas, respeitadas as respectivas limitações de despesas e programas de trabalho, considerando-se a seguinte classificação-orçamentária, exercício de 2017:

01.181-	Assembleia Legislativa do Estado do Pará
01.132.1003.0301	Operacionalização das Ações Administrativas
8000-00-	Despesas Correntes
4400-00-	Outras Despesas Correntes
3180-00-	Aplicação Direta
3180-38-	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Belém, 16 de Fevereiro de 2017.


Roberto Cordeiro
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Pará

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e sua Mesa Diretora promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica criada na estrutura da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, o Departamento de Memorial do Legislativo do Estado do Pará, responsável pelo resgate, preservação e divulgação do Memória Legislativo no Pará.

§1º A sigla DEMELEODIS e a expressão Departamento de Memorial do Legislativo do Estado do Pará se equivalem como denominação.

§2º Compete à Mesa Diretora disponibilizar o espaço físico onde deverá funcionar o Memorial do Legislativo do Estado do Pará.

Art. 2º Ficam criadas a Divisão de Acervo Histórico, Informação e Publicação; a Seção de Pesquisa Histórica e Publicações; a Divisão de Educação Patrimonial e Acervo Museológico; e a Seção de Museu, que passam a fazer parte da estrutura do Departamento de Memorial do Legislativo do Estado do Pará.

Art. 3º O Departamento de Memorial do Legislativo do Estado do Pará tem por finalidade:

I – a preservação e divulgação do memória legislativo no Pará;

II – planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar a política museológica estabelecida através de programas, projetos e atividades, bem como desenvolver o serviço educativo, atividades culturais e afins;

III – colaborar com a iniciativa privada e iniciativa da comunidade, no que se relacione com as atividades inerentes à área do Memorial;

IV – elaborar planos, programas e projetos que objetivem o desenvolvimento de suas atividades em conformidade com a política fixada;

V – sugerir o tombamento de bens culturais aos órgãos competentes;

VI – informar aos órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, documentos e patrimoniais;

VII – promover a utilização do Memorial dentro de uma perspectiva pedagógica, didática e turística, colocando-se à disposição do público em geral, pesquisadores e instituições educacionais, científicas e turísticas;

VIII – convênio-se com instituições afins, objetivando estimular o desenvolvimento de suas finalidades;

IX – estudar, debater e orientar assuntos referentes a Museologia, Resgate Histórico, Conservação e Restauo;

X – articular as providências para a segurança e conservação do acervo e instalações do Memorial, assim como do Patrimônio Histórico da ALEPA;

XI – adotar sempre que possível, as técnicas museológicas sugeridas pelo ICOM - Comitê Internacional de Museus, ou reconhecidas pelos Conselhos Regionais e Federal de Museologia e orientar essas técnicas, através de cursos de museologia, arquivologia e conservação de patrimônio;

XII – propor a aquisição ou permuta de bens museológicos;

XIII – sugerir e manter intercâmbio com instituições afins;

XIV – orientar, coordenar, assessorar e participar de cursos, seminários, congressos, colóquios, concursos, exposições de âmbito local, estadual, regional, nacional, internacional e de outras atividades de caráter museológico, de arquivologia, histórico e de conservação patrimonial;

XV – propor seguro dos acervos museológicos e das instalações;

XVI – realizar exposições temporárias com acervo próprio ou de terceiros, visando o desenvolvimento e aprimoramento cultural da comunidade;

XVII – difundir e estimular o conhecimento legislativo, através de exposições, cursos, conferências, exposições itinerantes, publicações, portais, cartazes, dispositivos, catálogos, concursos e outros;

XVIII – propor convênio com instituições públicas e privadas, objetivando repatriar técnicos e financeiros para dinamizar a implementação de suas atividades;

XIX – coletar, pesquisar, classificar, fichar, catalogar, tomba, guardar, expor, conservar, restaurar, divulgar e processar os objetos, quadros, documentos e bens do Memorial;

XX – opinar sobre o valor e aceitação de peças oferecidas ao Memorial por doação ou a fornecimento para compra, feita por terceiros;

XXI – articular com os demais setores da Assembleia em vista do funcionamento, manutenção e objetivos do Memorial;

XXII – desenvolver outras atividades correlatas;

XXIII – ficar à disposição das Comissões Permanentes da ALEPA, para a emissão de pareceres técnicos em projetos relacionados as atividades desempenhadas pelo Memorial, sempre que solicitado.

**Belém, Sexta-Feira
17 a 24 de Fevereiro de 2017**

Nº 1994

**DIÁRIO OFICIAL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO PARÁ**

13

Art. 4º O Departamento de Memorial do Legislativo do Estado do Pará integrará a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, sendo vinculado diretamente a Presidência e constituído da seguinte forma:

I-Departamento de Memorial do Legislativo:

a) Divisão de Acervo Histórico, Informação e Publicação:

1. Seção de Arquivo;
2. Seção de Pesquisa Histórica e Publicações.

b) Divisão de Educação Patrimonial e Acervo Museológico:

1. Seção de Biblioteca;
2. Seção de Museu.

Art. 5º Compete ao Diretor do Departamento de Memorial do Legislativo:

I - representar o Memorial dentro e fora do âmbito da Assembleia Legislativa, com autorização prévia da Presidência deste Poder;

II - elaborar o Plano Anual de Atividades do Memorial, consoante aos objetivos do mesmo;

III - cumprir e fazer cumprir o Plano Anual de Atividades do Memorial;

IV - exercer a administração de todos os serviços de apoio e de pessoal do Memorial;

V - indicar à Mesa Diretora as necessidades materiais e de pessoal técnico para dar suporte às atividades do Memorial.

Art. 6º São atribuições da Divisão de Acervo Histórico e Publicação, diretamente subordinada ao Diretor do Museu:

I - programar, coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento das atividades da Divisão;

II - coletar, estudar, pesquisar, classificar, fichar, catalogar, tomar, preservar, conservar, guardar, expor, divulgar, publicar, informatizar e editar os acervos históricos do Poder Legislativo do Estado do Pará;

III - processar tecnicamente a documentação histórica da ALEPA;

IV - definir o espaço adequado à apresentação e guarda das doações;

V - coordenar o assessoramento técnico, nas áreas de Conservação Documental e Iconográfica do Memorial;

VI - apresentar relatório mensal das atividades do setor;

VII - criação do Concurso de Monografias Históricas da ALEPA e elaboração do seu edital;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 7º A Seção de Arquivo, ficará diretamente subordinada à Divisão de Acervo Histórico, Informação e Publicação, desvinculando-se do Departamento Administrativo, com as mesmas funções que desempenha atualmente, acrescida das seguintes:

I - programar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de conservação e restauro dos acervos documentais do Memorial;

II - a digitalização do acervo documental da ALEPA.

Art. 8º A Seção de Pesquisa Histórica e Publicações, ficará diretamente subordinada à Divisão de Acervo Histórico, Informação e Publicação, compete:

I - coletar, estudar, pesquisar e digitalizar documentos e acervos fotográficos relacionados com a História e Memória do Poder Legislativo;

II - conservação e acomodação da documentação histórica da ALEPA;

III - publicação de livros temáticos sobre a história do Poder Legislativo e da Política no Estado do Pará;

IV - publicação de Revista Científica sobre o Poder Legislativo;

V - manutenção e alimentação de informações do link do memorial e das mídias da ALEPA;

VI - coordenar e Publicar o resultado do Concurso de Monografias Históricas da ALEPA;

VII - viabilizar a informatização do acervo do Memorial;

VIII - apresentar relatório mensal das atividades do setor;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 9º São atribuições da Divisão de Educação Patrimonial e Acervo Museológico, diretamente subordinada ao Diretor do Museu:

I - programar, coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento das atividades da Divisão;

II - coletar, estudar, pesquisar, classificar, fichar, catalogar, tomar, preservar, conservar, guardar, expor, divulgar e editar os acervos do Memorial;

III - processar tecnicamente as coleções do Memorial;

IV - definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das doações;

V - coordenar o assessoramento técnico, nas áreas de Museologia e Serviço Educativo;

VI - formar e manter acervo bibliográfico, específico de Museologia, conservação e restauro, Serviço Educativo do Memorial, Ciências Políticas, Direito Público e demais áreas afins às ciências sociais aplicadas;

VII - propor calendário de visitação do mesmo;

VIII - propor calendário para a ocupação dos espaços do Memorial com exposições externas e outras atividades afins;

IX - programar, coordenar e acompanhar o transporte de bens museológicos, assim como, orientar a sua embalagem;

X - receber, guardar e controlar o material usado pelo Museu;

XI - apresentar relatório mensal das atividades do setor;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 10. A Seção de Biblioteca, ficará diretamente subordinada à Divisão de Acervo Histórico, desvinculando-se da Subsecretaria Legislativa, com as mesmas funções que desempenha atualmente.

Art. 11. A Seção de Museu do Memorial, diretamente subordinada à Divisão de Educação Patrimonial e Acervo Museológico, compete:

I - promover a dinâmica educativa e cultural do Museu;

II - identificar o interesse dos grupos visitantes (público em geral, estudantes, pesquisadores e turistas) apresentando as informações pertinentes;

III - promover programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento para funcionários do Museu;

IV - articular-se com os demais setores do Memorial, visando a melhor comunicação ou leitura das mensagens do acervo museológico;

V - executar as visitas orientadas ou guiadas do Memorial;

VI - elaborar e manter atualizado o registro do Memorial;

VII - elaborar modelos de fichamento, catalogação e os demais necessários aos serviços do Museu;

VIII - elaborar o registro do controle do acervo do Memorial;

IX - solicitar em assunto(s) no(s) qual(s), não haja especialistas no Memorial;

X - elaborar relatório mensal das atividades do setor;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 12. O Memorial do Legislativo do Estado do Pará poderá propor a Presidência da Assembleia Legislativa, nos termos de regulamento próprio, a outorga do título de "Colaborador Benemérito" a pessoa física ou jurídica por destacados serviços ou significativas doações enriquecedoras de seus acervos.

Art. 13. O Museu do Legislativo do Estado do Pará utilizará em sua estrutura os funcionários do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa e externos, que tenham formação profissional na área de Ciências Humanas e Sociais e aptidão aos objetivos do mesmo.

Art. 14. Ficam criados, na estrutura funcional da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, os seguintes cargos:

I - Diretor do Memorial do Legislativo, DAS - 5, do Quadro de Provimento em Comissão;

II - Chefe de Divisão Acervo Histórico, Informação e Publicação, DAS - 3 e Chefe de Divisão de Educação Patrimonial e Acervo Museológico, DAS - 3, do Quadro de Provimento em Comissão;

III - Chefe de Seção de Pesquisa Histórica e Publicações; Chefe de Seção de Museu, DAS - 2, do Quadro de Provimento em Comissão.

Art. 15. Os cargos de Chefe de Seção de Biblioteca e Seção de Arquivo, deslocado para o DEMALEGIS, permanecem com os mesmos DAS - 2, sem prejuízo de suas funções.

Art. 16. Ficam criados dois cargos de Secretário de Comissão Técnica DAS.202.2.

Art. 17. Ficam criados dois cargos de Assistente de Comissão Técnica - DAS.202.2

Art. 18. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO CABANAGEM, MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ, EM 22 DE FEVEREIRO DE 2017.


DEPUTADO MÁRCIO MIRANDA

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Pará


Deputado CASSIO ANDRADE
1º Secretário


Deputado FERNANDO COIMBRA
2º Secretário

**ANEXO B - PROPOSTA DE DIAGNÓSTICO PARA IDENTIFICAÇÃO DA
SITUAÇÃO DOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS MUNICIPAIS -**

4.3 PROPOSTA DE DIAGNÓSTICO PARA IDENTIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO DOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS MUNICIPAIS

A partir do diagnóstico realizado no âmbito do Poder Executivo Municipal de Duque de Caxias, apresenta-se, a seguir, para a possibilidade de aplicação nos demais municípios do país, a “Proposta de diagnóstico para identificação da situação dos serviços arquivísticos municipais”, e o seu manual de orientações básicas.

Data do preenchimento: ____/____/____.

Responsável administrativo entrevistado:

MÓDULO I – CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO ARQUIVÍSTICO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO ARQUIVÍSTICO

Nome:

Órgão ao qual é subordinado:

Endereço completo:

Município: UF: Telefone:

Função exercida pelo responsável administrativo:

Tempo de exercício nessa função: 0 a 4 anos 4 a 8 anos Mais de 8 anos

Qual é a formação do responsável administrativo?

EF EM ES – Qual?

Qual é a configuração desse serviço arquivístico?

Arquivo Geral Arquivo Setorial Protocolo Geral

Protocolo Setorial Protocolo e Arquivo integrados

NATUREZA DO ÓRGÃO

Administração Direta

Administração Indireta Autarquia Fundação

ÁREA DE ATUAÇÃO

Administração Saúde e Saneamento Assistência e Previdência

Trabalho Educação Fazenda e Finanças

- Cultura Comunicações Transportes
 Cidadania Defesa e Segurança Habitação e Planejamento Urbano
 Outras:

COMPETÊNCIAS, ESTRUTURA INTERNA

Existe estatuto ou regimento interno? Sim Não

Quais são as competências atribuídas a esse serviço arquivístico?

Especifique a sua estrutura interna:

INSTALAÇÕES FÍSICAS, RECURSOS HUMANOS E TECNOLÓGICOS

Instalações físicas

Imóvel próprio: Sim Não
 Cedido Alugado Compartilhado

Configuração do Imóvel: Localizado em prédio – Qual o andar?
 Casa
 Galpão

Área destinada à armazenagem dos documentos: m², distribuída em sala(s).

Existe local destinado ao atendimento dos consulentes? Sim Não

Recursos humanos

Total de funcionários ou colaboradores:

Funções exercidas	Vínculo institucional (servidor público ou terceirizado)	Formação acadêmica (EF – EM – ES)

Os funcionários recebem treinamento para o desempenho das suas funções?

Sim – Qual?
 Não

Recursos tecnológicosQuantidade de computadores: 1 2 3 ou maisQuantidade de Impressoras: 1 2 ou maisQuantidade de terminais telefônicos: 1 2 3 ou maisPossui *scanner*? Sim NãoOutros equipamentos eletrônicos ou informáticos: São utilizados *softwares* computacionais ou sistemas informatizados para o desempenho das suas funções? Sim – Somente acesso local ou isolado – Quais? Configurados em rede: Interna Externa e/ou Internet. Quais? Não**MÓDULO II – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS REALIZADOS****LEGISLAÇÃO (relativa às atividades desenvolvidas com os documentos)**

Existe legislação e/ou normas municipais que disciplinem as atividades envolvidas na produção, tramitação/utilização e destinação de documentos?

 Sim. Quais? Não. Quais referências legislativas e externas que são utilizadas?

Existe serviço arquivístico ou outro órgão municipal responsável pela normalização dos procedimentos de gestão de documentos no Poder Executivo Municipal?

 Sim. Qual? Não

Existe cooperação técnica entre esse serviço arquivístico e outros órgãos municipais?

 Sim. Quais? Não**PRODUÇÃO, TRAMITAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS****Atividades de Protocolo (parte aplicável aos Serviços de Protocolo e aos de Protocolo e Arquivo integrados)**

Assinale as atividades de Protocolo desenvolvidas:

- Autuação Recebimento Registro
 Classificação Distribuição Expedição
 Controle da tramitação

Os documentos são classificados no ato da sua autuação/produção? Sim Não

Existem normas internas (próprias) para a realização dessas atividades?

Sim. Quais?

Não

As atividades de Protocolo estão informatizadas?

Sim. Especifique o(s) *software(s)* utilizado(s) e suas funções:

Não

Como se operacionaliza a tramitação “física” dos documentos?

Via Serviço Oficial de Malote Via servidor autorizado Outra:

Atividades de Arquivo (parte aplicável aos Arquivos Setoriais, aos Arquivos Gerais ou Centrais, e aos Serviços de Protocolo e Arquivo integrados)

Assinale as atividades desenvolvidas por este serviço arquivístico:

- Tramitação Arquivamento e desarquivamento Transferência
 Eliminação Elaboração do Manual de Procedimentos Recolhimento
 Classificação Elaboração de instrumentos de Pesquisa Avaliação
 Seleção Controle da localização física do documento Elaboração de normas
 Atendimento à consulta Reprodução controlada de documentos Treinamento de pessoal
 Organização do acervo Outras:

De que maneira é realizado o registro e a entrada de documentos no acervo?

Via sistema informatizado. Qual?

De maneira manual, com fichas de registro e de localização.

Assinale o(s) método(s) de arquivamento utilizado(s) para a organização do acervo:

- Alfabético
 Numéricos: Simples Cronológico Dígito-terminal
 Ideográficos: Alfabéticos Numéricos
 Outros:

Existe Código de Classificação de Documentos?

Sim – Exclusivamente para esse serviço arquivístico

No âmbito do Poder Executivo municipal

Não – Outro procedimento é utilizado para a classificação dos documentos?

Sim. Qual?

Não

Existe Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos?

Sim – Exclusivamente para esse serviço arquivístico

No âmbito do Poder Executivo municipal

Não – Outro procedimento é utilizado para a destinação dos documentos?

Sim. Quais os critérios utilizados?

Não

Realiza a transferência periódica de documentos vigentes para órgãos com configuração de Arquivo Geral/Central?

Sim – Ao Arquivo Geral/Central Ao Arquivo Setorial A um depósito

Critérios utilizados:

Não

Realiza o recolhimento de documentos?

Sim – Ao Arquivo Geral ou Central A um depósito de documentos

A um serviço terceirizado de guarda de documentos. Qual?

Critérios utilizados:

Não

Já **eliminou** documentos?

Sim – Meios de controle da eliminação dos documentos:

Lista de Eliminação de Documentos

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Termo de Eliminação de Documentos

Outro(s):

Não

Já ocorreu eliminação acidental (incêndio, inundação, erro operacional) de documentos?

Sim. Especifique:

Não

Existe manual técnico de padronização das atividades de arquivo?

Sim. Especifique:

Não

Em sua opinião, visando ao atendimento das demandas internas e externas da administração municipal, existem atividades de Arquivo e Protocolo que necessitam ser melhoradas e/ou desenvolvidas?

Sim. Quais?

Não.

Em sua opinião, qual é a importância de se ter arquivos organizados e acessíveis para a realização das atividades da administração municipal?

Acesso aos documentos

O serviço arquivístico oferece atendimento à consulta? Sim Não

Qual o perfil dos consulentes/usuários?

Público interno – da administração municipal Público externo – todos os cidadãos

Possui sistema informatizado de recuperação de informações para os usuários?

Sim – Qual?

Não

Quais são os meios utilizados para controle do acesso e empréstimo dos documentos?

Planilha eletrônica Ficha manual Guia-fora Listagem

Outros:

Existem instrumentos de pesquisa relativos ao conteúdo do acervo arquivístico sob a guarda desse serviço?

Sim – Guia Inventário Catálogo Repertório

Outros:

Não

Caso o município ainda não tenha regulamentado a sua própria Lei de Acesso à Informação, existem documentos com restrição de acesso do público em geral em função do conteúdo sigiloso de suas informações?

Sim – Quais?

Existe base legal para essa restrição?

Não

Os empréstimos de documentos são realizados por meio de:

Solicitação por pessoa devidamente autorizada.

Sistema informatizado com encaminhamento ao destinatário via Serviço Oficial de Malote.

Sistema informatizado, sendo os documentos retirados pessoalmente.

Contato telefônico e encaminhados ao destinatário via Serviço Oficial de Malote ou por intermédio de um servidor autorizado.

Requisição via correio eletrônico e encaminhados ao destinatário via Serviço Oficial de Malote ou por intermédio de um servidor autorizado.

Outros meios

O serviço arquivístico entra em contato com o requisitante que está de posse do documento quando a sua devolução não ocorre no prazo determinado?

Sim – Prazos de empréstimo e de renovação do empréstimo dos documentos e dias.

Não

É autorizada a reprodução de documentos?

Sim – Aos funcionários da Prefeitura Ao usuário externo

Tipos de reprodução: Eletrostática Micrográfica Fotográfica Digital

Não.

O órgão possui dados quantitativos sobre serviços de consulta/empréstimo de documentos?

Sim. Especifique:

Não

MÓDULO III – CARACTERÍSTICAS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO

IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO

Os acervos existentes neste serviço arquivístico estão na(s) fase(s):

Corrente Intermediária Permanente

Existe massa documental acumulada (MDA) sem tratamento? Sim Não

Quais órgãos e/ou Secretarias Municipais possuem documentos atuados e/ou arquivados nesse serviço arquivístico?

MENSURAÇÃO, QUANTIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO DO ACERVO

Datas-limite do acervo: -

Mensuração aproximada da totalidade do acervo (acervo tratado/organizado e massa documental acumulada):

metros lineares.

Quanto ao gênero e aos suportes documentais existentes, assinale:

Gênero documentais existentes	Suporte	
	Convencional	Eletrônico/ Digital
Textual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iconográfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Micrográfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartográfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eletrônico	—	<input type="checkbox"/>
Filmográfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digital	—	<input type="checkbox"/>

Quanto às espécies e tipologias documentais mais comuns existentes, assinale:

Espécies documentais	Tipologias documentais (espécie + assunto/atividade)
<input type="checkbox"/> Processos	
<input type="checkbox"/> Dossiês	
<input type="checkbox"/> Memorandos	
<input type="checkbox"/> Circulares	
<input type="checkbox"/> Contratos	

<input type="checkbox"/> Ofícios	
<input type="checkbox"/> Balanços/Balancetes	
<input type="checkbox"/> Faturas	
<input type="checkbox"/> Relatórios	
Outras:	

Qual é o estágio de tratamento do acervo?

- Não organizado Identificado Organizado totalmente Organizado parcialmente
 Inventariado Em revisão ou em análise para a realização de um diagnóstico.

PROCEDIMENTOS DE PRESERVAÇÃO

Acondicionamento, armazenamento e controle de acesso

Qual a forma de acondicionamento dos documentos:

- Caixas-arquivo Pastas suspensas Fichários Pastas polionda Avulsos

Qual o mobiliário no qual os documentos estão armazenados?

- Arquivos/armários de aço Estantes de aço Estantes de madeira
 Armários de madeira Deslizante Estantes e/ou armários de alvenaria

Existe procedimento ou mecanismo de prevenção contra incêndio?

- Sim – Extintores Detectores de fumaça Mangueiras Brigada de Incêndio

- Não Outros:

O acesso ao ambiente de guarda do acervo é restrito?

- Sim – Somente a funcionários do órgão onde o acervo está sob guarda

- A funcionários do órgão em questão e outros autorizados

- Ao usuário externo

- Não.

Como se realiza o controle ou monitoramento do acesso ao ambiente de guarda do acervo?

- Por meio Livro de Registro e/ou da identificação física (por crachás, etiquetas etc.)

- Por meio de circuito interno de monitoramento de imagem

- Por meio de acompanhamento presencial das atividades do usuário

- Outros meios:

Condições ambientais da área de guarda do acervo

É realizada a limpeza periódica do local de guarda dos documentos e a higienização das unidades de arquivamento?

Sim. Qual a periodicidade? _____

Não

A área de guarda possui boa aeração? Sim Não

Existe algum procedimento de prevenção e combate a insetos, roedores e microorganismos?

Sim Não

Em média, qual é o estado de conservação dos suportes dos documentos: Bom Regular Ru:

Existem documentos que necessitam ser submetidos a procedimentos de conservação e restauração?

Sim Não

Digitalização

Ocorre digitalização de documentos? Sim – Pelo próprio órgão Por terceiros

Não

Quais os documentos cujos assuntos justificam a digitalização?

Relativos às atividades-fim. Exemplos: _____

Relativos às atividades-meio. Exemplos: _____

Qual é a finalidade da digitalização de documentos?

Preservação de originais Substituição de originais Disseminação de informações

Realiza-se *backups* dos documentos digitalizados e de suas plataformas ou *softwares* gerenciadores?

Sim – Em discos rígidos Em repositórios virtuais

Em outro meio: _____

Não

Microfilmagem

Realiza a microfilmagem de documentos? Sim – Pelo próprio órgão Por terceiros

Não

São obedecidas as disposições contidas na Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968, e no Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996?

Sim Não