



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

ADRYELLE ROBERTA DA COSTA ROCHA

**IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA GESTÃO
DOCUMENTAL DO INSTITUTO DE GESTÃO
PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ**

**Belém/PA
2017**

Adryelle Roberta da Costa Rocha

**IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA GESTÃO DOCUMENTAL DO
INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA 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
2017

ADRYELLE ROBERTA DA COSTA ROCHA

**IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA GESTÃO DOCUMENTAL DO
INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA 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.

Aprovado em: 13/09/2017

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a M.^a Renata Lira Furtado
Orientadora - UFPA

Prof. Me. Gilberto Gomes Cândido
Examinador - UFPA

Prof. Dr. Roberto dos Santos Lopes Júnior
Examinador – UFPA

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Bibliotecário: Marcos Moraes – CRB: 9/1701

R837i Rocha, Adryelle Roberta da Costa.

Identificação Arquivística na Gestão Documental do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará / Adryelle Roberta da Costa Rocha– Belém, 2017.

71 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. 2017.

1. Gestão Documental. 2. Identificação Arquivística. 3. Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará (IGEPREV). I. Rocha, Adryelle Roberta da Costa. II. Furtado, Renata Lira. III. Título.

CDD: 025.171

CDU: 025.5

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Definições de Identificação Arquivística	10
Quadro 2 – Teoria das Três Idades.....	16
Quadro 3 – Modelo de Formulário teste Para Identificação de Série Documental	27
Quadro 4 – Modelo de Formulário de Identificação da Série Documental Pensão 12.212	28
Quadro 5 - Modelo de Formulário de Identificação da Série Documental Aposentadoria	30

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ARQS/ACUST – Arquivo de Pensões/Arquivo de Custódia

ASCOM – Assessoria de Comunicação

CATEN – Central de Atendimento

COMPREV – Compensação Previdenciária

DAFIN – Diretoria de Administração e Finanças

DIEXE – Diretoria Executiva

DIPRE – Diretoria previdência

FHC – Fernando Henrique Cardoso

FINANPREV- Fundo Previdenciário de Previdência do Estado do Pará

FUNPREV – Fundo Previdenciário do Estado do Pará

GAPRE – Gabinete da Presidência

GDP – Gestão de Desenvolvimento de Pessoas

GECAH – Gerência de Cadastro e Habilitação

GECOB – Gerência de Concessão de Benefício

GERAS – Gerência de Administração e Serviço

GEROF – Gerência de Orçamento e Finanças

IASEP – Instituto de Assistência de Servidores do Estado do Pará

IGEPREV – Instituto de Gestão Previdenciária do Pará

IPASEP – Instituto de Assistência a Saúde dos Servidores do Pará

NDIL – Núcleo de Diligência

NUAF – Núcleo de Arrecadação

NUGIN – Núcleo Gestor de Investimento

NUPLAN – Núcleo de Planejamento

NURC – Núcleo de Registro de Contribuição

NUTI – Núcleo Técnico de Informática

PLANJ – Planejamento

PRODEPA – Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação

PROJUR – Procuradoria Jurídica

PROTO – Protocolo Geral

SERVS – Serviço Social

SSA – Subgerência de Suporte Administrativo

TCE – Tribunal de Contas do Estado

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por ter me dado a oportunidade de entrar na Universidade e mais ainda de estar concluindo mais essa etapa da minha vida acadêmica.

A minha mãe, meu pai, meus avós e minha irmã, que sempre acreditaram em mim e me deram o apoio que eu sempre precisei torceram pela minha vitória, que demorou mais chegou.

Aos amigos que a Arquivologia me deu de presente, parceria de trabalho, de estágio, de viagens, da fila de RU, de ônibus... a lista é grande. Agradeço a vocês: Ivany, Paolla, Lorena, Maíra, Rafaela, Elayne, Paula, Leandro, Maia, Nilza, Milena, Ingrid, Rodrigo, Nena, Thaís, Vanderson, Ivana, da turma 2013 amigos para vida toda e não esquecendo o adotado da turma Raí.

A Professora e orientadora Renata Lira (A musa) por toda atenção, dedicação, auxílio e compreensão.

A todos os Professores que contribuíram para minha formação.

Aqueles que de alguma forma direta ou indiretamente ajudaram na conclusão desse trabalho.

MUITO OBRIGADA!

ROCHA, Adryelle Roberta da Costa. **Identificação Arquivística na Gestão Documental do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará**. Belém, 2017. 71 fls. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém. 2017.

RESUMO

Esta pesquisa teve como propósito apresentar um Modelo de Identificação Arquivística para o Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV como uma proposta inicial de implantação de um sistema de Gestão Documental, para tratar a massa documental acumulada da instituição, aplicando essa função arquivística que é usada como um dos primeiros métodos no tratamento técnico dos documentos. E justificar a necessidade de se realizar essa identificação documental baseada no trabalho do profissional Arquivista. É caracterizada como empírica utilizando o método de estudo de caso com abordagem qualitativa e observação participante. A composição teórica buscou verificar conceitos da Identificação Arquivística na Espanha e no Brasil, analisar os procedimentos e técnicas da Gestão Documental visando à construção de um modelo de Identificação Arquivística. O resultado da pesquisa aponta as características do órgão, as características do acervo, a construção de um formulário aplicado e analisado justificando a função de Identificação Arquivística como técnica pertinente para tratar a documentação tanto na sua produção como na massa documental acumulada.

Palavras-chave: Gestão Documental. Identificação Arquivística. Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará (IGEPREV).

ROCHA, Adryelle Roberta da Costa. **Archival Identification in Document Management of the Institute of Social Security Management of the State of Pará.** Belém, 2017. 71 fls. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém. 2017.

ABSTRACT

Presenting an Archival Identification Model was this research's purpose to the Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV as an initial proposal to implement a Records Management System aiming at an accumulated documentary mass treatment, applying this archival function that is used as one of the first methods on technical documentary treatment. Justifying how is required this documentary identification based on archivist professional activities. It is characterized as empirical using the method of case study with qualitative approach and participant observation. The theoretical composition was formed to verify concepts of Archival Identification in Spain and Brazil, to analyze Records Management procedures and techniques aiming at a development of a model of Archival Identification. The research result indicates organ's characteristics, collection's characteristics, the development of an applied and analyzed form justifying the Archival Identification function as a relevant technique to handle the documentary mass on its production and accumulated documentary mass.

Keywords: Document management. Archival Identification. Institute of Pension Management of the State of Pará (IGEPREV).

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	23
2. IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: CONCEITOS E METODOLOGIAS.....	28
3. GESTÃO DOCUMENTAL: PROCESSOS E TÉCNICAS	34
4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	39
5. O ESTUDO DE CASO: A IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO IGEPREV ..	42
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	32
REFERÊNCIAS.....	57
ANEXOS.....	61
ANEXO A - ORGANOGRAMA DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ.....	63
ANEXO B - PROPOSTA DE FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL	65

1. INTRODUÇÃO

Em meados do século XIX surge o interesse pelo valor histórico dos arquivos e assim os documentos começaram a ganhar destaque como testemunho da história (PAES, 2004, p. 53). A partir deste contexto emerge no século XX, mais precisamente no período da II Guerra Mundial em decorrência dos avanços tecnológicos da época, o crescimento da produção documental a ponto de não se ter controle mais da organização das instituições devido ao grande acúmulo de documentos dentro dos arquivos, foi a partir deste acontecimento que se observou a necessidade de racionalizar e controlar os acervos com amplo volume de documentação acumulada sucedendo o que se chama de Gestão Documental.

Dessa forma, como um sistema de gestão de documentos tem várias fases no tratamento técnico documental, podemos destacar a Identificação Arquivística, pois ela dentro desse sistema é um dos primeiros métodos a ser colocado em prática, para assegurar o planejamento das demais funções arquivísticas.

Esse conhecimento gerado no processo de identificação é a base de todo o tratamento técnico, desenvolvido ao longo do ciclo de vida dos documentos. Os instrumentos produzidos, que registram as informações geradas, conforme uma atuação segura para o arquivista planejar as demais funções arquivísticas. (RODRIGUES, 2008, p. 65).

O surgimento do conceito de Identificação Arquivística emergiu, a partir da década de 40 no campo teórico e prático, mas se deu no âmbito da arquivística na década de 1980 com o grupo ibérico-americano, os quais tinham como referências suas técnicas desenvolvidas em arquivos com os quais trabalharam. A partir desse contexto, começaram a se preocupar com a importância em criar metodologias para tratar o acúmulo de massa documental dentro dos arquivos, com a necessidade de identificar documentos em seu contexto de produção para planejamento de sua criação/produção e tratamento técnico de sua acumulação nos arquivos (RODRIGUES, 2016).

O estudo da Identificação Arquivística tem como escopo chamar a atenção para ausência da aplicação da gestão de documentos para tratar a massa documental produzida e aglomerada nas instituições públicas e privadas, a qual é

um aspecto recorrente dentro das instituições de modo geral. Uma das consequências está na falta de identificação das tipologias documentais, que é uma função essencial para evitar o acúmulo desnecessário de documentos dentro do arquivo e o crescimento desordenado do acervo.

Desse modo como autarquia selecionada para o desenvolvimento dessa pesquisa destacou-se uma instituição estadual que tem finalidade previdenciária de regime próprio. O Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará (IGEPREV) é um instituto de previdência estadual de regime próprio, que tem como natureza e finalidade, segundo a Lei Nº 6.564, de 1º de agosto de 2003 em seu:

Art.1º O Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGEPREV, criado pela Lei Complementar nº 044, de 23 de janeiro de 2003, é uma Autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro em Belém, Capital do Estado do Pará, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Gestão, com patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizada, tendo por finalidade a gestão dos benefícios previdenciários do Regime de Previdência Estadual e do Fundo Financeiro de Previdência do Estado do Pará. (ESTADO DO PARÁ, 2003).

O Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará é responsável pelo gerenciamento dos benefícios previdenciários na esfera Estadual, que visa dar seguridade aos servidores dessa esfera e seus dependentes aos benefícios que lhe cabem. Entretanto, a busca para se obter tais proventos exige-se que o IGEPREV tenha todas as informações desses indivíduos devidamente organizadas, logo pode-se inferir a utilização da Identificação Arquivística nessa construção da organização de tais informações, pois ela tem como função essencial o estudo analítico dos documentos no contexto com o órgão produtor e seu elemento orgânico, sua função e atividade. Assim visar o gerenciamento dos documentos para propiciar o acesso a essas informações aos interessados.

A metodologia Identificação Arquivística visa identificar as tipologias documentais no que tange a gênese do documento, função a qual permitirá o começo do tratamento documental. Dessa forma, o que impulsionou essa temática exatamente foi a inexistência de Identificação Documental no acervo da referida instituição, a qual nunca passou por qualquer tipo de Gestão Documental.

No decorrer das funções profissionais desenvolvida no arquivo foi iniciado o diagnóstico do acervo, a partir de então foi surgindo à preocupação e necessidade de identificar os documentos, pois se trata de uma massa documental acumulada e refere-se a dossiês da vida funcional de indivíduos, que no final do ciclo de contribuição trabalhista a sociedade na esfera estadual, vem em buscar dessas informações para obterem seus benefícios como, pensões, aposentadorias e outros auxílios ao trabalhador e seus dependentes.

Contudo para que essa massa documental se torne acessível é necessário a implantação de um programa de Gestão Documental, onde o primeiro passo, nesse caso, é a Identificação Arquivística que é diferente na classificação e na avaliação.

Na arquivística, a identificação enquanto teoria se faz basilar, pois os debates a respeito desse assunto ainda são incipientes na área, há um número reduzido de autores que discutem essa temática no Brasil. Pois para a arquivologia é uma das partes fundamentais para se dar início a um tratamento documental de um acervo, porque é uma função arquivística usada primeiramente para reconhecer o documento que vai ser trabalhado em sua estrutura e função, analisando o contexto do seu órgão produtor. Corroborando assim para com as outras fases da Gestão Documental.

Diante do problema identificado para o desenvolvimento desta pesquisa - a ausência da Identificação Arquivística, que afeta a implantação de um programa de gestão documental, propõe-se então como **Objetivo Geral** um modelo de Identificação Arquivística para o Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará (IGEPREV) e como **objetivos específicos**:

- Identificar conceitos da Identificação Arquivística na Espanha e no Brasil.
- Analisar os procedimentos e técnicas da Gestão Documental visando à construção de um modelo de Identificação Arquivística.
- Construir um modelo para Identificação Arquivística.

Cabe ressaltar que a referida pesquisa encontra respaldo na vivência da proponente desse trabalho, que desempenha as atividades de Auxiliar de Arquivo no Arquivo de Pensões do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará, a

partir do início do serviço foi surgindo à preocupação com a identificação da massa documental acumulada dentro do arquivo.

Observou-se preliminarmente que cada setor produz e arquiva documento a sua maneira, além disso, não possuem Comissão de Avaliação de Documentos, nem Plano de Classificação, e por consequência de não se ter profissional arquivista no quadro de funcionários para criar esses guias de tratamento arquivístico documentais, Tabela de Temporalidade é uma utopia para auxiliar na preservação do acervo.

Diante das observações realizadas é aconselhável e necessário que essa documentação que por anos não sofreu gestão documental, seja trabalhada com procedimentos técnicos arquivísticos, pois essa documentação é de caráter probatório de cunho pessoal de funcionários estaduais, que precisam de acesso a essas informações para obter seus benefícios de direito previdenciário legais.

De esse modo buscar da mais visibilidade ao profissional arquivista no tratamento dessa documentação, deixando clara a importância de se fazer Identificação Arquivística dos documentos, para poder implantar um sistema de Gestão de Documental, visando, assim a necessidade de organizar o acervo para poder dar acesso as informações objetivas de direto aos interessados, seja o segurado no caso o servidor, ou os dependentes do mesmo.

A pesquisa foi estruturada com primeiro capítulo 1 **Introdução**, expondo uma breve explanação com informações gerais sobre o assunto pesquisado, a justificativa, a necessidade e intenção da pesquisa, os Objetivos acerca das indagações sobre o tema.

O capítulo 2 abordará sobre a **Identificação Arquivística: conceitos e metodologias** seus aspectos teóricos e metodológicos da temática na visão arquivística do Brasil e da Espanha de alguns autores.

O capítulo 3 destina-se a **Gestão Documental: processos e técnicas** analisar os procedimentos e técnicas para construção de um modelo de identificação documental.

O capítulo 4 dispõem-se dos **Procedimentos Metodológicos**, os passos trilhados para construção deste trabalho deixando clara a metodologia aplicada nessa pesquisa.

O capítulo 5 propõem-se a expor sobre **O estudo de caso: a identificação arquivística no IGEPREV** explicando o Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará (IGEPREV). Como histórico, organograma as características da instituição, características do acervo e o produto final da pesquisa a proposta de um modelo de Identificação Arquivística para o mesmo.

O capítulo 6 refere-se a discorrer sobre as **Considerações finais** acerca da pesquisa apresentada.

Com base nessa estrutura buscou-se de forma teórica e prática, demonstrando os caminhos percorridos do tema dessa pesquisa. E assim proporcionar uma construção clara e objetiva do trabalho.

2. IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: CONCEITOS E METODOLOGIAS

Em meados da década de 1940, as teorias e metodologias estavam direcionadas para o tratamento de massa documental acumulada sem critérios técnicos por longos anos. Contudo, ocorreram mudanças que envolvem as atividades de gestão de documentos, por exemplo: a classificação, avaliação, o acesso e uso dos documentos arquivístico (BUENO, 2013, p. 43). Desse modo, os procedimentos hoje, mais expandidos, e direcionados nas teorias arquivísticas no século XXI.

O surgimento do Grupo Ibero-americano de Gestão de Documentos Administrativo com participação de Espanha, Brasil, Costa Rica, Cuba, México, Colômbia e Portugal, se deram no âmbito da Arquivística na década de 80 do século XX devido à preocupação de arquivistas para formulações de metodologias em busca de solucionar o acúmulo da massa documental. Logo, essa construção teve como base experiências em comum deste grupo de profissionais, dentro dos arquivos que os mesmos desenvolveram suas práticas arquivísticas e assim compuseram formulações de conceitos de identificação arquivística (PENHA; RODRIGUES, 2013, p. 3).

A Identificação da Tipologia Documental na literatura arquivística se apresenta de forma mais pontual em meados dos anos 80, a partir de experiências de grupos de arquivistas, como se pode confirmar na colocação de (RODRIGUES; 2011, p. 559):

A aparição do termo identificação na literatura arquivística remonta aos anos 80, como resultado de experiências metodológicas desenvolvidas por grupos de arquivistas que se formaram em países ibero-americanos para solucionar problemas de acumulação de documentos em arquivos, contexto em que se inserem as práticas espanholas e brasileiras, nosso objeto de estudos. Na Espanha, nos anos 90, o conceito foi incorporado pelo Dicionário de Terminologia Archivística, resultando na publicação de artigos e manuais especializados.

No entanto, o problema de acumulação de documentos em arquivo é antigo e continua sendo uma busca constante de aperfeiçoamento para os profissionais arquivistas, apesar de essa ser uma discussão persistente, porém precisa ser mais problematizada na prática e no campo teórico da arquivística.

Observa-se que a Identificação Arquivística é uma função arquivística recente e vem sendo discutida na década de 90, mais expandida no contexto atual dentro do processo de gestão documental, sobretudo pelas discussões da diplomática contemporânea. E sua metodologia auxilia esse processo diretamente, já que é uma das primeiras atividades à ser executada no tratamento de arquivo.

A metodologia de Identificação Arquivística segundo Rodrigues (2011 p. 560):

Consiste em estudar analiticamente o documento de arquivo e os vínculos que mantém com o órgão que o produziu, seja em fase de produção ou de acumulação. Neste sentido, é um trabalho de pesquisa e de crítica sobre a gênese documental.

Para que seja executada a fase de identificação dos documentos faz-se inicialmente o conhecimento profundo do órgão produtor, o contexto onde os documentos de arquivo são produzidos, seu elemento orgânico, sua função e atividade.

Ainda segundo Rodrigues (2013, p. 73), “a Identificação Arquivística é uma ferramenta metodológica que se fundamenta em análise decorrente de diagnóstico elaborado sobre o documento de arquivo e seu órgão produtor, com a finalidade de propor soluções para o problema apresentado”. Realizando a identificação dos documentos fica mais acessível à construção de procedimentos técnicos para a sua organização no arquivo, ou seja, a Gestão Documental.

Desse modo, a fase de identificação executa a análise do documento no seu contexto de produção, como descreve Rodrigues (2011, p. 560):

A Identidade do documento de arquivo se mostra através dos elementos que o integram: sua estrutura e substância. Estão representadas através de regras, que contém elementos intrínsecos e extrínsecos.

O documento reflete a estrutura e função da instituição em seu contexto de produção, assim a identificação correta vem para ajudar na inserção de sistemas de gestão documental, que auxilia no controle dos fundos transferidos ou recolhidos para o arquivo.

A importância de conhecer a história da instituição e o contexto de produção do documento é fundamental, pois auxiliam no processo de análise de suas tipologias e séries documentais, uma ação primordial para o profissional de conhecer em sua amplitude as esferas produtoras dessas documentações, fases bem complexas e intelectuais do trabalho do arquivista, principalmente porque demanda tempo no estudo de toda a estrutura da instituição, para assim conhecê-la por completo.

Doravante, o “desconhecimento” dos gestores sobre os parâmetros de procedimentos e métodos que são executados na Gestão Documental, interfere em certa medida uma prática gerencial documental eficaz. O qual é fundamental para que não ocorra o acúmulo desordenado dos documentos dentro dos arquivos, como documentos sem contexto com o órgão produtor. E que assim dificulte a implantação da gestão documentos.

Pois para se aplicar um sistema de gestão de documentos é necessário ser feito um diagnóstico completo do acervo, da documentação produzida que estão acumuladas sem identificação de suas tipologias. Uma atividade recorrente dentro dos arquivos de modo geral. Pois maior parte dessa produção documental é realizada indiscriminadamente e sem critérios de um sistema de Gestão Documental, no qual a função de Identificação Arquivística se destaca pela técnica específica no tratamento documental.

Por meio do que foi exposto é clara a importância da Identificação Arquivística aplicada dentro dos arquivos dos órgãos produtores, para que auxilie nas tomadas de decisões, sobretudo na implantação de um sistema de Gestão Documental que subsidia com sua inserção segundo Rousseau e Couture (1998, p. 22) “Criação, Avaliação, Classificação, Descrição, Comunicação e a Conservação dos documentos visando esse controle do arquivo”.

Diante dos conceitos de Identificação Arquivística, visualizaram-se autores que debatem sobre essa definição como temática de suas pesquisas, assim descreve-se abaixo um quadro com oito autores e suas formulações a cerca da Identificação Arquivística:

Quadro 1 - Definições de Identificação Arquivística

Conceitos de Identificação Arquivística	
Autor	Definições
Tognoli, 2015	O conceito da Identificação como uma ferramenta para a análise do documento e de seu órgão produtor, aplicada às massas documentais acumuladas, visando à elaboração de propostas para a avaliação e classificação dos documentos de arquivo. (p.76)
Bueno, 2013	A identificação nesse sentido é entendida como fase preliminar à avaliação e classificação arquivística, enquanto se supõe um método de investigação para a identificação do contexto de produção do documento e seus vínculos orgânicos e funcionais e a identificação do objeto produzido, ou seja, o tipo documental.
Rodrigues, 2013	A <i>Identificação</i> é uma tarefa de pesquisa sobre a gênese do documento de arquivo, desenvolvida no início do tratamento documental para definir requisitos normalizados de planejamento das funções que sustentam o tratamento técnico documental, seja no momento da produção ou da acumulação (planejamento da produção, classificação, avaliação e descrição) (p.3).
Thomé, 2012	A Identificação arquivística é a etapa do tratamento técnico arquivístico, no qual são usados os fundamentos teóricos e metodológicos da Diplomática contemporânea para identificar o documento de arquivo, seja ele digital ou convencional, com o objetivo de planejar sua gestão, normalizando procedimentos para sua produção, classificação e avaliação. (p.15)
Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005	Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual. (p.104)
Mendo Carmona (2004)	Processo de investigação e sistematização de categorias administrativa e arquivística em que sustenta a estrutura do fundo, sendo um de seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação das séries documentais.

<p style="text-align: center;">Duplá Del Moral, 1992</p>	<p>Identificação é a análise das séries documentais, que possibilita a captação de alguns elementos imprescindíveis para a classificação, como o órgão produtor, a competência e a função. Esses elementos são de muito importantes para a elaboração de plano de classificação e para a definição de séries documentais. (p.419)</p>
<p style="text-align: center;">Conde VillaVerde, 1992</p>	<p>A Fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um Fundo (p. 18).</p>

Fonte: Elaborado pela autora.

Diante dos conceitos abordados referentes à identificação arquivística, pode-se compreender como essa função é importante para implantação de um sistema de gestão documentos, visando o controle da documentação na sua origem de produção ou na massa documental acumulada, assim gerir a classificação e avaliação do acervo.

Nesse sentido, visualizaram-se debates sobre a definição do conceito de identificação entre os autores expostos no quadro, entretanto um elemento principal dessas discussões é claro e bem definido, que é o objeto de estudo da Identificação Arquivística o órgão produtor e documentos produzidos por ele.

Na Espanha, o conceito foi difundido por Maria Luiza Conde Villaverde a partir das primeiras “**JORNADAS DE METODOLOGIA PARA A IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DA GESTÃO PÚBLICA**” (PENHA; RODRIGUES, 2013, p.3). As autoras esboçam ainda que na cidade de Madri, em 1991 e 1993 estimulou a construção de procedimentos de Identificação na Arquivística ibero-americana tal como arquivistas utilizam ela como referência teórica, já que foi uma das pioneiras na discussão da construção deste conceito.

Ainda na visão das autoras enfatizam que, porém, uma das precursoras de fato deste conceito é Vicenta Cortés Alonso com o grupo de arquivistas de Madri em 1981, pois seus trabalhos realizados têm bastante influência na arquivística espanhola e estimulou debates na arquivística brasileira como trabalhos desenvolvidos pela autora Ana Célia Rodrigues uma das pesquisadoras que dialoga a respeito da identificação arquivística no Brasil.

Rodrigues (2008) distingue que a base metodológica da identificação é a aplicação de maneira conduzida, a partir dos princípios da proveniência e da ordem interna e original, é sua ferramenta mais adequada, pois estes princípios “dirigem o tratamento dos documentos ao longo de toda sua vida, estabelecendo as operações arquivísticas que são próprias de cada fase”. (RODRIGUES, 2008, p. 67).

Belloto (2006, p. 132) defende que deve haver critérios no processo de identificação arquivística, um dos níveis desse processo é o fundo, sendo um desses critérios: “identificar a função primordial de um órgão maior capaz de globalizar as atividades de suas várias repartições” visualizando claramente que “a função é mais importante do que o próprio nome do órgão”, pois pode mudar conservando-se, entretanto, a mesma competência maior.

Dessa forma a autora Thomé (2012, p. 36) observa que:

O foco principal da Identificação Arquivística é a coleta de informação sobre os documentos e o órgão que o produziu e dos elementos da sua identidade e tudo que o envolve: sua história e razão de produção, seu trâmite e uso e as funções e atividades atribuídos ao órgão que o produziu.

Para a organização, a Identificação Arquivística permite a construção do quadro de classificação, já para a avaliação possibilita a avaliação das series documentais com relação a sua vigência, conteúdo informativo para pesquisa e auxilia no estabelecimento do prazo de guarda.

Assim, Thomé (2012, p. 36) afirma que “pode-se perceber a relevância que a identificação arquivística apresenta para o tratamento técnico arquivístico e, especificamente, para o desenvolvimento das funções que sustentam os programas de Gestão de Documentos”.

O processo de Gestão Documental permite a simplificação e a racionalização do fluxo documental nas fases corrente e intermediária, e no permanente como fonte de pesquisa, assim possibilitando e promovendo o acesso à informação.

3. GESTÃO DOCUMENTAL: PROCESSOS E TÉCNICAS

Segundo a Lei de arquivo 8.159 de 8 de janeiro de 1991 arquivo é considerado como:

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. (BRASIL,1991).

A partir da consolidação da lei de arquivo também foi materializada a Gestão Documental, para que dessa forma concretizasse tais conjuntos de operações técnicas buscam auxiliar o fazer da atuação do Arquivista, de modo a adequar elementos que possibilitam a organização, o acesso e uso da informação dentro do arquivo.

A Gestão Documental é um conjunto de medidas Arquivísticas, que tem como objetivo a racionalização da produção dos documentos e ainda de proporcionar o tratamento ao mesmo, visando sua conservação e preservação.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística Gestão Documental, é:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos. (DICIONARIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA, 2005, p.100).

A gestão de documentos é um processo arquivístico realizado no tratamento de documentos de arquivo, assim reafirma-se como “um conjunto de procedimentos aplicados no controle dos documentos durante todo o seu ciclo de vida, incidindo sobre o momento da produção e acumulação na primeira e na segunda idade, ou seja, nos arquivos correntes e no intermediário” (RODRIGUES, 2013, p. 37). Definições difundidas ao longo de alguns anos com a promulgação da lei de arquivo

Lei 8.159, que a partir dessa lei consolidou a Gestão Documental a ser implantada dentro das instituições.

Os procedimentos técnicos aplicados dentro dos arquivos são de grande relevância, pois auxiliam na organização da massa documental, otimizando o espaço, racionalizando a produção de documentos e assegurando o direito de acesso a informação, com o filtro e armazenamento dessa documentação fica bem mais acessível o uso de documentos que realmente possuem informações relevantes para a instituição e a sociedade.

Desse modo, a Gestão Documental é de grande importância dentro das instituições públicas e privadas, pois existe uma grande demanda de massa documental acumulada que necessitam de tratamento técnico com mão de obra qualificada, no entanto, ainda não é prioridade esse tratamento, já que arquivo não é uma unidade que seja tão relevante dentro dos órgãos público ou privado com a nomenclatura recorrente de “arquivo morto” depósito que serve apenas para “guardar papéis”.

Porém, a legislação acaba quebrando esse paradigma quando a Constituição Federal de 1988 regulamenta no artigo 216 §2º que discorre o seguinte “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta à quando delas necessitem” (BRASIL, 1988), o qual se consolidou com a aprovação da lei de arquivo a Lei nº 8.159, aprovada em 8 de janeiro de 1991.

Conjunto de técnicas que compete ao profissional de nível técnico de arquivo e superior de arquivista já que a Lei 6.546 que regulamenta tais atribuições desse profissional destaca:

Art. 2º - São atribuições dos Arquivistas:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
 - VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
 - VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
 - IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
 - X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
 - XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
 - XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
- Art. 3º - São atribuições dos Técnicos de Arquivo:
- I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
 - II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
 - III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
 - IV - Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados. (BRASIL, 1978).

Pois, o artigo 21 da lei 8.159 estabelece que a “Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei” (BRASIL, 1991), deixando clara a responsabilidade das esferas legislativas das suas funções a serem cumprida com o acervo documental de sua custódia. Assim inferimos a questão do profissional de arquivo, justamente para que determinados critérios definidos na lei possam ser administrados efetivamente.

Os objetivos da Gestão Documental é justamente um esquema que gerencie o ciclo vital dessa documentação que são finalizadas no arquivo, para ser guardado apenas a documentação de valor permanente da instituição, desta forma segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 8) destaca-se os objetivos abaixo:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações
- Promover a transparência das ações administrativas
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada.

- Agilizar o processo decisório
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos
- Racionalizar a produção dos documentos
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento,
- Guarda e eliminação de documentos
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

Diante desses objetivos a gestão se desenvolve buscando concluir cada etapa do ciclo vital dos documentos, para que siga a teoria das três idades do arquivo corrente, intermediário e finalize no permanente. Abaixo podemos observar um quadro referente ao ciclo vital das três idades construído pelas autoras Bernardes e Delatorre (2008, p. 10).

Quadro2 – Teoria das Três Idades

1ª Idade FASE CORRENTE	Documentos vigentes e freqüentemente consultados	Arquivo Corrente
2ª Idade FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência. Aguardam prazo de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário
3ª Idade FASE PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa porem são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Arquivo Permanente ou Histórico

Fonte: Bernardes; Delatorre (2008).

Logo que cada ciclo que o documento percorre, é utilizado tratamentos técnicos que buscam organizar, controlar e preservar a massa documental, os escritores Rousseau; Couture (1998) em seu livro *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística* pontuam características das três idades do documento, como sendo:

Arquivo corrente: Chamados a ser utilizados frequentemente, devem permanecer o mais perto possível do utilizador, ou se estiverem em memória de um computador, ser fácil e rapidamente acessíveis.

Arquivo Intermediário: Os documentos devem sempre responder aos objetos de sua criação, mas a baixa frequência de sua utilização não justifica uma conservação próxima do utilizador ou em memória de um computador.

Arquivo Permanente: Não tendo já que responder aos objetivos de sua criação, os documentos ou são eliminados ou conservados

como arquivos definitivos se possuem valor de testemunho. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 114 - 116).

No processo de Gestão Documental entende-se que as fases documentais são diferentes entre si. Porém, cada uma complementa a outra em processo contínuo, uma vez que, o arquivo corrente é constituído de documentos de uso frequente da administração, já o arquivo intermediário é composto de documentos cuja constância de consulta não ocorre de forma frequente, logo, o arquivo permanente é formado tendo como base os documentos das fases anteriores, pois, esse tem como objetivo a guarda de documentos com valor probatório bem como de valor histórico.

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este trabalho possui uma abordagem qualitativa, pois busca compreender determinado grupo social de uma organização, sendo sujeito e objeto da pesquisa concentrando-se em explicar a dinâmica das relações sociais. Segundo Gerhardt e Silveira (2009, p. 32) “[...] Os pesquisadores que utilizam os métodos qualitativos buscam explicar o porquê das coisas, exprimindo o que convém ser feito [...]”. Buscando abranger o fenômeno de estudo considerando os pontos de vista relevantes para esta pesquisa.

Como metodologia foi utilizado o Estudo de Caso por ser o mais adequado nessa pesquisa, pois consiste em uma análise empírica com autor participante do fenômeno em debate, no qual proporciona observar informações amplas, investigar e compreender sobre algo ou alguma coisa. Robert Yin (2010) “[...] o método do estudo de caso permite que os investigadores retenham as características holísticas e significativas dos eventos da vida real [...]”. Um estudo organizado com caminhos a serem trilhados que procura responder as perguntas e os objetivos colocados em questão neste trabalho.

Robert Yin (2010, p. 28) realça como parte do escopo do Estudo de Caso:

O estudo de caso é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo em profundidade e em seu contexto de vida real, especialmente quando entre o fenômeno e o contexto não são claramente evidentes.

Toda via a pesquisa bibliográfica também foi utilizada na construção deste trabalho com análise das referências apuradas no contexto no tema definido nesta pesquisa seguindo a descrição do autor abaixo:

A pesquisa bibliográfica é feita a partir de levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos, páginas de web sites. Qualquer trabalho científico inicia-se com uma pesquisa bibliográfica, que permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto. Existem, porém, pesquisas científicas que se baseiam unicamente na pesquisa bibliográfica, procurando referências teóricas publicadas com o objetivo de recolher informações ou conhecimentos prévios sobre o problema a respeito do qual se procura a resposta (FONSECA, 2002, p. 32)

Foi realizado o levantamento bibliográfico em teses, dissertações, livros e materiais disponibilizados em repositórios na internet, e artigos publicados em revistas científicas, autores como Ana Célia Rodrigues, Danilo André Bueno, Raquel Torres Thomé, Maria Luisa Conde Villaverde, Ana Dúpla Del Moral, Ieda Bernardes e Hilda Delatorre, Mendo Carmona os quais estudam sobre a temática da Identificação Arquivística alguns na literatura brasileira e espanhola, e também autores brasileiros que analisam disseminam a respeito da Gestão Documental, assim visou-se, a partir dos conceitos disseminados por eles na literatura arquivística a construção teórica da pesquisa.

Esta pesquisa baseia-se para construção de um modelo de formulário de identificação, em discussões da autora Raquel Torres Thomé (2012) em sua dissertação de mestrado intitulada “Elementos de Identificação de Tipologia Documental Para Gestão de Documentos: Estudos de Modelos Metodológicos A Partir da Literatura Arquivística da Espanha e do Brasil”, a qual ela estuda os modelos metodológicos para elaborar uma proposta de modelo de formulário de identificação visando à gestão de documentos na sua obra, a partir da literatura arquivística do Brasil e Espanha.

Dessa forma, se fez inclusive a utilização de uma pesquisa através de uma abordagem como observador participante, que está relacionada com estreitamento do autor com caso estudado, na qual se estabelece uma investigação social empírica de modo cooperativo ou participativo. A observação participante supõe a interação pesquisador/pesquisado. As informações que obtém as respostas que são dadas às suas indagações. Uma autoanálise faz-se, portanto, necessária e convém ser inserida na própria história da pesquisa. Como já apresentado, a proponente deste trabalho, realiza atividades laborais no local eleito como objeto de estudo e por isso a observação participante se torna mais indicada.

A presença do pesquisador tem que justifica e estabelece uma estreita conexão com intuito de dar solução ao problema em questão de modo sistemático. Desse modo, para Fonseca (2002, p.34) “[...] o processo de pesquisa recorre a uma metodologia sistemática, no sentido de transformar as realidades observadas, a partir da sua compreensão, conhecimento e compromisso para a ação dos elementos envolvidos na pesquisa [...]”.

Dessa forma, busca-se a construção do objeto final deste trabalho, a proposta de um modelo de identificação arquivística para o IGEPREV com objetivo de auxiliar na implantação de um sistema de gestão documental da referida instituição.

5. O ESTUDO DE CASO: A IDENTIFICAÇÃO ARQUIVISTICA NO IGEPREV

O instituto IGEPREV surge a partir, do desmembramento das funções de previdência e assistência à saúde do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará IASEP, o qual se remonta em sua história ao Montepio dos Funcionários do Estado que era chamado de (montepios ou caixa de pecúlios, aposentadorias e pensões no Brasil)¹. O primeiro se inicia no período da ditadura militar (1964/1985), já o segundo é criação do plano real e das políticas monetárias neoliberais dos governos Collor e FHC.

Está localizado na Avenida Serzedelo Corrêa, nº 122, no bairro de Nazaré em Belém do Pará. **O Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV**, criado pela Lei Complementar nº 039, de 09 de janeiro de 2002, é uma Autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro em Belém, Capital do Estado do Pará, vinculada à Secretaria de Estado de Administração Pública, com patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizada, tendo por finalidade a gestão dos benefícios previdenciários do Regime de Previdência Estadual e dos Fundos Financeiro de Previdência do Estado do Pará e Previdenciário do Estado do Pará (FINANPREV e FUNPREV)².

Tem como natureza e finalidade segundo a Lei 6.564, de 1º de agosto de 2003, lei que dispõe sobre a sua estruturação:

Art. 1º O Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGEPREV, criado pela Lei Complementar nº 044, de 23 de janeiro de 2003, é uma Autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro em Belém, Capital do Estado do Pará, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Gestão, com patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizada, tendo por finalidade a gestão dos benefícios previdenciários do Regime de Previdência Estadual e do Fundo Financeiro de Previdência do Estado do Pará. (ESTADO DO PARÁ, 2003).

¹Disponível em: <<http://www.sul21.com.br/jornal/os-montepios-e-a-previdencia-privada-ii/>>. Acesso em: 20 ago. 2017

² Disponível em: <www.igeprev.pa.gov.br/content/funprev> e <www.igeprev.pa.gov.br/content/finanprev>. Acesso em: 21 ago. 2017

Competência legal do instituto IGEPREV segundo a Lei Complementar nº 039/2002 consiste:

Art. 60-A. Cabe ao IGEPREV a gestão dos benefícios previdenciários de que trata a presente Lei Complementar, sob a orientação superior do Conselho Estadual de Previdência, tendo por incumbência:(NR LC49/2005) I - executar, coordenar e supervisionar os procedimentos operacionais de concessão dos benefícios do Regime Básico de Previdência. (NR LC49/2005) II - executar as ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados e beneficiários; (NR LC44/2003) III - processar a concessão e o pagamento dos benefícios previdenciários de que trata o art. 3º desta Lei;(NR LC44/2003) IV - acompanhar e controlar o Plano de Custeio Previdenciário. (NR LC44/2003) § 1º Manter-se-ão as competências dos órgãos do Estado e do IPASEP, definidas na legislação em vigor, quanto à inscrição, cadastro, recolhimento de contribuições, concessão e pagamento de benefícios, até que se realize a estruturação do IGEPREV, no prazo máximo de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação desta Lei. (NR LC44/2003) § 2º A partir do prazo mencionado no § 1º deste artigo, fica a cargo do IGEPREV efetuar os atos necessários ao processo de concessão e de pagamento das aposentadorias e pensões a que faz jus o segurado ou seus dependentes. (ESTADO DO PARÁ, 2002).

Segundo informações apresentadas acima é possível perceber que o IGEPREV não é um instituto tão antigo. Que está diretamente ligado ao Tribunal de Contas do Estado do Pará e tem regimento próprio.

A seguir apresenta-se o organograma do IGEPREV para que seja compreendida sua estrutura e descrita as competências e funções de cada unidade que integram esse instituto.

Organograma do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado Do Pará será detalhado abaixo e constará no final do trabalho como Anexo.

No corpo do organograma se distribuem: À Presidência diretamente ligada está o, Núcleo Técnico de Informática – (NUTI), Gabinete da Previdência – (GAPRE), Planejamento – (PLANJ), Diretoria executiva – (DIEXE), Núcleo Gestor de Investimento – NUGIN, Procuradoria Jurídica – (PROJUR), Assessoria de Comunicação – (ASCOM).

Subordinadas a presidência do instituto está duas diretorias a Diretoria de Previdência – (DIPRE) e a Diretoria de Administração e Finanças – (DAFIN), sob a supervisão da DIPRE encontra-se, Núcleo de Registro de Contribuição – (NURC), Gerência de Cadastro e Habilitação – (GECAH) a GECAH tem ligada a ela mais dois

setores a Central de Atendimento – CATEN e o Serviço Social – (SERVS), dando continuidade Gerência de Concessão de Benefício – (GECOB), e finalizando as ligações a diretoria de previdência tem Núcleo de Diligência – (NDIL).

Subsequente vem a Diretoria de Administração e Finanças – (DAFIN) sob sua supervisão tem o Núcleo de Arrecadação – (NUAF), Gerência de Administração e Serviços – (GERAS) na sua vinculação está o Protocolo Geral – (PROTO), Subgerência de Suporte Administrativo – (SSA) e o Arquivo de Pensões/ Arquivo de custódia – (ARQS/ACUST), continuando na sequência vem Gerência de Orçamento e Finanças – (GEROF), Núcleo de Planejamento – (NUPLAN), Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – (GDP) e por fim Compensação Previdenciária – (COMPREV).

Baseado na descrição das unidades que compõem o instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará, pode-se informar sobre o detalhamento de cada setor referente sua atuação e competência que está explícito no Decreto Nº 1.751, de 30 de agosto de 2005.

Tal como, diretamente subordinado a Presidência o **Núcleo de Tecnologia da Informação** compete as suas atribuições planejar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas, administração de rede, suporte, produção e treinamento em informática entre outras atividades dos sistemas de informação do IGEPREV.

Gabinete da Previdência suas competências são providenciar as necessárias comunicações decorrentes de atos oficiais da Presidência, elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como coordenar o atendimento público do Gabinete organizar e manter atualizado o documentário e o arquivo de noticiários, cujos assuntos sejam de interesse do IGEPREV, organizar, preparar e despachar os expedientes e a publicação de atos de competência da Presidência do IGEPREV, também estabelecer o calendário de eventos que se relacionem com os interesses do IGEPREV. Prover o apoio administrativo concernente ao registro, à sistematização e à divulgação interna das decisões da Diretoria Executiva, prestar assistência direta às atividades da Diretoria Executiva. E o Planejamento é responsável por coordenar o programa estratégico para auxiliar na tomada de decisão.

A **Diretoria Executiva** é o órgão de administração geral do IGEPREV, cabendo-lhe executar as diretrizes e normas gerais deliberadas pelo Conselho Estadual de Previdência - CEP. Bem como, funcionará como órgão colegiado e suas resoluções serão tomadas por maioria de votos de seus membros, que serão solidariamente responsáveis por suas decisões, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o voto de qualidade, no caso de empate.

O **Núcleo Gestor de Investimento** é uma unidade de assessoramento da Diretoria Executiva do Instituto de Gestão Previdenciário do Estado do Pará – IGEPREV, funciona como órgão auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos, cujas decisões serão registradas em ata.

A **Procuradoria Jurídica**, unidade de representação judicial, consultoria e assessoramento jurídico do IGEPREV e do FUNPREV, com prerrogativas processuais de Fazenda Pública, diretamente subordinada à Presidência. Acompanhar toda parte jurídica em qualquer grau de jurisdição. A assessoria de Comunicação é responsável por atuar na comunicação interna e externa do instituto, inclusive na assessoria de empresa.

E por fim segue as diretorias que embasam o IGEPREV: **Diretoria de Previdência** as suas subunidades: 1. Núcleo de Registro de Contribuição; 2. Gerência de Cadastro e Habilitação; a) Central de Atendimento; b) Serviço Social; 3. Gerência de Concessão de Benefício; 4. Núcleo de Diligência. Esta diretoria que é diretamente subordinada à Presidência, tem por finalidade programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de inscrição, cadastro e habilitação, assim como a concessão, a revisão e a manutenção de benefícios previdenciários aos servidores do Estado do Pará, aos segurados, seus dependentes e pensionistas do IGEPREV.

A **Diretoria de Administração e Finanças** e suas subunidades: 1. Núcleo de Arrecadação; 2. Gerência de Administração e Serviço; a) Protocolo Geral; b) Subgerência de Suporte Administrativo; c) Arquivo de Pensões; 3. Gerência de Orçamento e Finanças; 4. Núcleo de Planejamento; 5. Gestão e Desenvolvimento de Pessoas; 6. Compensação Previdenciária. Está diretamente subordinada à Presidência, a qual tem por finalidade programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades e os procedimentos de gestão de pessoas, recursos logísticos, patrimônio, finanças, orçamento e contabilidade do IGEPREV.

Os procedimentos para organização dos documentos são regidos pela Instrução Normativa nº 001 de 11 de agosto de 2011 que dispõe sobre procedimentos acerca da constituição, organização e tramitação de processos no âmbito da Administração Pública Estadual e o Regimento Interno do IGEPREV.

As unidades que trabalham no gerenciamento da documentação arquivística é o Protocolo Administrativo/Geral, Central de Atendimento e o Arquivo de pensão, que estão ligadas a Gerência de Administração e Serviços, que é subordinada a Diretoria de Administração e Finanças.

O arquivo de pensões é a unidade responsável pela guarda de todos os processos produzidos e recebidos pelo IGEPREV, além do arquivo da Procuradoria Jurídica que é separado do arquivo de pensões tratando das ações impetradas judicialmente. São transferidos para o arquivo os documentos quando os seus tramites são finalizados. O arquivo de pensões foi implantado na estrutura do instituto desde sua criação, que no início tinha nomenclatura de Arquivo de Custódia, que ainda existe no seu organograma.

O armazenamento dos documentos que estão no arquivo é das fases corrente, intermediário e permanente, visto que também se encontra em outros setores aguardando a sua destinação de transferência e recolhimento para o arquivo, isso está diretamente ligada à falta de espaço no setor de arquivo.

Os recursos humanos disponibilizados no arquivo são totalizados em quatro servidoras terceirizadas uma contratada no cargo de Arquivista e as demais como Auxiliares de Arquivo que dividem os serviços arquivísticos. Informações extraídas da prática com pesquisador participante.

Dos recursos tecnológicos são compostos por dois computadores e uma impressora dividida com o Núcleo de Registro de Contribuição, onde está sendo dividindo o espaço. Os *softwares* computacionais são produzidos pelo PRODEPA³ e que são os seguintes sistemas o PRODEPA em DOS que é um sistema de protocolo ainda usado e foi substituído pelo E - Protocolo (Processo Eletrônico) esses sistemas proporcionam a inclusão, tramitação e arquivamento dos processos.

As tipologias mais comuns neste órgão são referentes às atividades – Fim, estão relacionadas a Processos de concessão de benefícios previdenciários dos

³ Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Pará (PRODEPA). Disponível em: <<http://www.prodepa.pa.gov.br/quem-somos>>. Acesso em: 28 ago. 2017.

militares ativos e inativo, dos servidores públicos ativos e inativos e dos pensionistas, do tipo Pensão (por morte ou ausência), aposentadoria (Por invalidez, por tempo de contribuição - voluntária e compulsória – por idade), Reforma e Reserva.

O fluxo desses documentos foi esclarecido pelo funcionário do setor de Protocolo Administrativo/Geral que explicou os procedimentos iniciados da produção desses documentos, o setor é dividido em três, um protocolo previdenciário, protocolo administrativo/geral e central de atendimento, o previdenciário procede no recebimento e distribuição de processos referente à Aposentadoria, Reserva Remunerada, Reforma e Abono Permanência os quais devem ser formulados perante os órgão/entidade de origem do servidor/militar e, após a devida instrução documental o protocolo previdenciário realizará a conferência da documentação e encaminha ao NURC Núcleo de Registro de Contribuição, salvo os abonos permanências que são encaminhados diretamente à Gerência de Cadastro e Habilitação GECAH.

O protocolo Administrativo/Geral cabe o recebimento de expedientes de órgãos ou entidades públicas, os quais deverão ser encaminhados ao destinatário ou setor identificado no documento, expediente recebido via postal, de petionantes residentes fora da região metropolitana de Belém ou em localidades que não tenha posto de atendimento do IGEPREV. Na CATEN formalizam-se os demais pedidos do tipo imposto de renda, ficha financeira, pedido de pensão por morte e outros, emite cédula C, contracheques e declarações e em caso de falta de documentos para ser protocolado o pedido, ela deve entrar em contato via postal ou telefônico com interessado para notificá-lo com prazo de 30 dias para regularização.

Após a finalização do processo ele é encaminhado para o arquivo de pensões que faz a guarda dessa documentação, entretanto os processos DEFERIDOS deveriam ser arquivados no Tribunal de Contas do Estado Pará, mas devido à pouca mão de obra dentro do instituto ainda se tem bastante processos concedidos no arquivo, principalmente Pensões concedidas que teria que está na guarda permanente do TCE.

Os documentos que estão localizados no arquivo se dividem naqueles que são consultados periodicamente, pois também sendo a maior parte como permanente mesmo não tendo tabela de temporalidade pode ser considerada uma

parte dessa documentação de valor histórico, por se tratar de dossiê de funcionários. Contudo ainda existe muita massa documental acumulada porque como se trata de benéficos previdenciários tem vários dependentes e sempre ocorre a manutenção desses benéficos e assim o crescimento da produção de documentos.

O acervo do IGEPREV é composto por vários suportes papel/textual, CDs/fonográficos, microfilme/micrográficos, que se encontram armazenados no arquivo de pensões, dos microfilmes que se encontra no arquivo é uma cópia e os originais estão na guarda da PRODEPA.

A estrutura utilizada para construção do modelo de Identificação Arquivística proposto para o Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará, o qual é o objetivo geral dessa pesquisa, foi com base na autora Thomé desenvolvido na sua dissertação de mestrado apresentado em 2012.

Baseado na Proposta de Formulário de Identificação de Tipologia Documental elaborado pela autora Thomé, a partir dessa proposta se construiu um modelo de formulário sem adaptações, entretanto após ser analisado verificou-se que ele pode ser usado para identificar documentos eletrônicos e híbridos, mesmo tendo sido criado para documentos eletrônicos.

Foram selecionadas duas séries documentais para aplicação do formulário, uma PENSÃO e uma APOSENTADORIA do IGEPREV, como uma amostra para se verificar a aplicabilidade desse instrumento visando, assim cumprir o objetivo geral do trabalho.

Entretanto inicialmente foi aplicado como teste do modelo na integra da autora Thomé em uma das séries selecionadas, mas nem todos os campos eram relevantes, dessa forma foi melhor realizar uma adaptação do modelo com campos que realmente se encaixavam na descrição da documentação das séries utilizadas como amostra dessa análise, nesse caso uma pensão e uma aposentadoria.

Segue abaixo o modelo de formulário teste estruturado que foi aplicado em uma das séries:

Quadro 3 - Modelo de Formulário teste Para Identificação de Série Documental

Formulário de Identificação de Série Documental	
1-DENOMINAÇÃO DA SÉRIE	
Denominação:	
Definição:	

Caracteres externos:	-Classe: -Suporte: -Formato: -Forma:		
Denominação vigente:			
Denominações anteriores:			
Data inicial e final:			
E série subordinada?			
Nome da série principal:			
3- ORGÃO PRODUTOR			
Órgão produtor:			
Unidade administrativa/funções:			
4- FINALIDADE DA PRODUÇÃO			
Atividade:			
Conteúdo da série:			
Objetivo da produção:			
Finalidade da produção:			
5- LEGISLAÇÃO			
Legislação:			
Legislação específica:			
Fundamentação legal:			
6- TRAMITAÇÃO			
Incidência e duração do tramite:			
Procedimento do tipo/expediente:			
Documentos:	Tradição documenta:	Observações:	
Número de vias ou copias:			
7- DOCUMENTOS ANEXOS			
Documentos básicos que compõem o expediente:			
Documentos anexos:			
8- CRITERIOS DE ORDENAÇÃO			
Ordenação da série: Cronológica: Alfabética: Numérica: Alfanumérica: Geográfica: Assunto: Outros:			
Posição dos documentos dentro da série:			
Recuperação de documentos:			
9- CONTEÚDO			
10- VOLUME			
Número de unidades:			

Metros lineares:		
11- SUPORTE FÍSICO		
()convencional - papel	()informático	()outros
12- PRAZOS DE ARQUIVAMENTO E DESTINAÇÃO		
Vigência administrativa:		
Seleção:		
Proposta de seleção:	Proposta tipo amostragem:	Prazos de transferência:
Prazos de arquivamento:		
Destinação:		
13- EVOLUÇÃO HISTÓRICA DO TIPO DOCUMENTAL		

Fonte: Thomé, 2012, p. 93

Após a aplicação desse formulário teste se analisou que precisava de adaptações, pois tinha que corresponder a realidade da documentação selecionada e assim cumprir os requisitos que realmente fossem pertinentes nessa análise, já que o objetivo é apresentar um modelo estruturado que auxilie na Identificação Arquivística documental do acervo do IGEPREV.

Um fator que influenciou por realizar as modificações do modelo de formulário da autora Thomé, para o modelo formulário IGEPREV se deu, por ter tipos de processos diferente como exemplo, os dois processos que formam essas duas séries selecionadas na aplicação do formulário na qual a Pensão é toda tramitada e produzida pelo instituto, já a Aposentadoria é formalizada no órgão de origem do solicitante e depois do tramite dentro do seu órgão produtor, segue para ser concluída e homologada com a integração dos documentos gerados pelo IGEPREV.

Quadro 4 - Modelo de Formulário de Identificação da Série Documental Pensão 12.212

Formulário de Identificação de Série Documental	
1 - ORGÃO PRODUTOR	
Órgão produtor:	Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV
Unidade administrativa/funções:	Central de Atendimento/protocolo
2-DENOMINAÇÃO DA SÉRIE	
Denominação:	Pensão
Definição:	Pensão por morte do servidor inativo

Caracteres externos:	-Classe: textual -Suporte: papel -Formato: processo -Forma: original	
Denominação vigente:	Pensão nº 12.212	
Data inicial e final:	23/ 03/ 2010 - 13/10/2010	
3- FINALIDADE DA PRODUÇÃO		
Finalidade de concessão do benefício de pensão para dependente de segurado falecido inativo.		
4- LEGISLAÇÃO		
-Lei Complementar nº . 39, de 9 de janeiro de 2002 - Lei Complementar nº. 51 de 25 de janeiro de 2006 -Lei Complementar nº. 44, de 23 de janeiro de 2003 - Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 -Lei Complementar nº . 49 de 21 de janeiro de 2005 - Lei Complementar nº 70, de janeiro de 2010 - Lei 001 de 11 de novembro de 2011 - Regimento Interno IGEPREV		
5- TRAMITAÇÃO		
Inicia-se na central de atendimento-CATEN se formaliza o protocolo do pedido, em seguida é encaminhado para GECAH – para análise, cadastro e habilitação para emitir parecer de deferimento ou indeferimento e portaria se for deferido, se deferido vai para GECOB para ser inserido na folha de pensionistas, depois para DIPRE para verificação e assinatura da diretoria superior, em seguida ao Gabinete de Presidência para assinatura do presidente do IGEPREV e Despacho para o Arquivo de Pensões.		
6- DOCUMENTOS BASICOS QUE COMPÕEM O PROCESSO		
Requerimento de solicitação pensão, cópia do RG e CPF do cônjuge, Portaria de Aposentadoria do servidor, Certidão de Óbito, Certidão de Casamento, Declaração do INSS, Certidão Negativa e Positiva, cópia de RG e CPF de cinco Filhos, Procuração/Procurador, Cópia de RG do procurador, Despacho para GECOB, Protocolo de atendimento no sistema (SONDAPREV), contra – cheque dos três últimos meses do ex segurado, Despacho para GECAH, Parecer de Deferimento , Relatório de cálculo para proventos, Portaria de concessão nº 0576 de 1 de junho de 2010, Despacho para DIPRE, Relatório de composição salarial, Relatório de Diferença de Pensão, Ficha Financeira, Despacho PRESIDÊNCIA , Despacho para o Arquivo. Uma via de cada documento		
7- CLASSE DE DADOS QUE SE REPETEM		
Não apresenta campo semelhante de acordo com as definições		
8- CRITERIOS DE ORDENAÇÃO		
Ordenação da série: Assunto; numérica.		
Posição dos documentos dentro da série:	Aleatório	
Recuperação de documentos:	Número da Pensão, Nome e número do processo	
9- VOLUME		
Número de unidades:	40 documentos	
10- SUPORTE FÍSICO		
(x)convencional - papel ()informático () outros		

11- PRAZOS DE ARQUIVAMENTO E DESTINAÇÃO	
Vigência administrativa:	Probatório
Seleção:	Preservar
Prazos de arquivamento:	Permanente
Destinação:	Guarda Permanente

Fonte: Elaborado pela autora

Quadro 5 - Modelo de Formulário de Identificação da Série Documental Aposentadoria

Formulário de Identificação de Série Documental	
1- ORGÃO PRODUTOR	
Órgão produtor:	Secretaria Executiva de Transporte de Transporte- SETRAN
Unidade administrativa/funções:	Diretoria Administrativa / DRH
2-DENOMINAÇÃO DA SÉRIE	
Denominação:	Aposentadoria
Definição:	Aposentadoria Involuntária Compulsória
Caracteres externos:	-Classe: textual -Suporte: papel -Formato: processo -Forma: Pré-original
Denominação vigente:	Aposentadoria
Data inicial e final:	08/ 11 / 2010 - 04 / 01 / 2013
3- FINALIDADE DA PRODUÇÃO	
Finalidade de concessão do benefício de aposentadoria ao servidor ativo que cumpriu o tempo de serviço.	
4- LEGISLAÇÃO	
-Lei Complementar nº . 39, de 9 de janeiro de 2002 - Portaria 219/2008 -Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 - Regimento Interno do IGEPREV -Lei Complementar nº . 49 de 21 de janeiro de 2005 - Emenda Constitucional nº 41/ 2003	
5- TRAMITAÇÃO	
Incidência e duração do tramite:	Concessão de aposentadoria até emissão de portaria concessora
Analisado pelo protocolo previdenciário depois encaminhado para Gerencia de cadastro e habilitação GECAH– para análise de cadastro, habilitação, parecer e emissão de portaria, segue a Presidência para assinatura da portaria, depois ao Núcleo de registro de contribuição-NURC para emissão de histórico de contribuição, depois Diretoria de Presidência- DIPRE.	
6- DOCUMENTOS BASICOS QUE COMPÕEM O PROCESSO	
Requerimento de solicitação de aposentadoria, Portaria nº 78(designação), Portaria nº 118(gratificação), copia RG, copia CPF, Certidão de Casamento, Termo de Contrato de Trabalho, copia carteira de Trabalho, Comprovante de Residência, Comprovante de	

Pagamento, Frequência, declaração, Despacho(DA/DRH), parecer, Histórico Funcional, Portaria nº 68(substituição), Parecer, Ofício nº 129/DAF, Nota de conferencia da Documentação de Aposentadoria, Despacho(SETRAN), Declaração, Declaração, Despacho(GECAH), Nota de Conferencia da Documentação de Aposentadoria, Despacho(SPA), Memorando nº011/DRH, Despacho(GECAH), Ficha Financeira, Formulário(regras para concessão de aposentadoria), Formulário(cálculo de benefício médio), Parecer de concessão, Despacho(NURC), Consulta Histórico Financeiro, Levantamento de Contribuições Previdenciárias, CRH, Histórico das Contribuições Previdenciárias, Despacho(DIPRE), Despacho(PRESIDENCIA), Portaria nº 1527(concessão).	
7- CLASSE DE DADOS QUE SE REPETEM	
Não Apresenta Campo Semelhante de Acordo com as Definições	
8- CRITERIOS DE ORDENAÇÃO	
Ordenação da série: Assunto	
Posição dos documentos dentro da série:	Aleatório
Recuperação de documentos:	Número do Processo, Nome e Assunto
9- VOLUME	
Número de unidades:	47 documentos
10- SUPORTE FÍSICO	
<input checked="" type="checkbox"/> convencional - papel <input type="checkbox"/> informático <input type="checkbox"/> outros	
11- PRAZOS DE ARQUIVAMENTO E DESTINAÇÃO	
Vigência administrativa:	Probatório
Seleção:	Preservar
Prazos de arquivamento:	Permanente
Destinação:	Guarda Permanente

Fonte: Elaborado pela autora

Com base nos quadros apresentados, foi possível identificar o teor da composição das séries selecionadas na aplicação desses formulários, visualizando as tipologias produzidas do órgão produtor dentro das subunidades que geram esses documentos.

Quadro **04**, o órgão produtor é o IGEPREV a subunidade central de atendimento produz o documento inicial formalizado como pedido de pensão por morte com identificação atual usada de Pensão 12.212 de caracteres externos identificado de classe textual, suporte papel, formato de processo e forma original. O protocolo inicial desse pedido é 23 de março de 2010 e finalizado em 13 de outubro de 2010, sua finalidade é a concessão do benefício de pensão para dependente de servidor aposentado na condição de falecido.

A legislação de base legal para conceder o benefício são leis complementares específicas do estado Pará, que regem os procedimentos de organização, tramitação e aprovação para benefício de pensão e outros, que são usadas pelas unidades de produziu os documentos que oficializou a pensão. Em sequência para ser composto o processo adota a seguinte tramitação: central de atendimento protocolou o pedido, em seguida despachou para a gerencia de cadastro e habilitação para análise, que redigiu parecer de deferimento e emitiu portaria de concessão, após essa análise foi para gerencia de concessão de benefício e inserido na folha de pagamento de pensionistas e finaliza na diretoria de previdência e gabinete da presidência para assinatura e finalização do processo e por fim despachado para o arquivo de pensões.

As tipologias identificadas que compõem o processo produzidos pelas subunidades são parecer de deferimento, portaria de concessão, relatório de cálculo de proventos emitido pelo sistema de cadastro, e relatório de composição de salarial gerado também no sistema, ficha financeira, não gerou dados repetidos pois, só tem um dependente.

Série composta de 40 documentos em sua totalidade até o momento todos em suporte papel de guarda permanente.

Quadro **05**, o órgão produtor identificado é a Secretaria executiva de Transporte-SETRAN, sua unidade de produção e a diretoria administrativa secundária a diretoria a divisão de recursos humanos, a série é denominada de aposentadoria e definida na sua classificação como aposentadoria por idade/compulsória, seus caracteres externos são de classe textuais, suporte papel, formato processo, e forma pré-original, a denominação vigente está no geral como aposentadoria não está dividido por tipo. Processo iniciado dia 08 de novembro de 2010 e finalizado 04 de janeiro de 2013, sua finalidade de produção é possibilitar a concessão do benefício de aposentadoria a servidora que cumpriu seu tempo de serviço.

A legislação que da base legal na concessão desse benefício vem da Emenda Constitucional 41/2003 federal e as leis complementares vigentes no estado do Pará para administrar essa aprovação de benefícios previdenciários.

O clico de tramitação para aprovação do benefício de aposentadoria que se oficializa, a partir de portaria é identificado a seguinte configuração a formalização se

inicia no órgão de origem do funcionário, após ser protocolado e tramitar dentro do mesmo, ele segue para IGEPREV ao protocolo previdenciário para ser analisado se está completo o processo e assim tramitar a gerencia de cadastro e habilitação para parecer de deferimento e emissão de portaria, segue ao núcleo de registro de contribuição para emissão de histórico de contribuições previdenciárias e CRH, finalizando na diretoria de previdência e gabinete de presidência para assinatura, seu destino final é o Tribunal de Contas do Estado – TCE.

A ordenação dessa documentação é por assunto, a sua recuperação de informação se dá pelo número de protocolo e nome, a posição dos documentos dentro da série é aleatória, pois faltam critérios de organização, essa série é composta de 47 documentos todo em suporte papel convencional. Toda documentação é de níveis probatórios selecionados para preservar com prazos de guarda permanente.

A aplicação do formulário foi concluída e possibilitou identificar a composição de duas séries, as quais foram selecionadas como uma amostra para essa aplicação foi possível visualizar as tipologias da série denominada da Pensão 12.212 os seus caracteres externos e seu fluxo dentro das unidades que produziram essa documentação, além de seu volume documental e prazos de guarda que se definem por permanente com base nas informações coletadas.

Na série denominada de aposentadoria foi identificada que sua produção documental não é toda realizada pelo IGEPREV, mas sim pelo órgão de origem do solicitante, o instituto só realiza a verificação das contribuições do servidor para com estado, e assim poder lhe dá o direito ao benefício, apenas alguns documentos são confeccionados pelo instituto relacionados à análise de contribuições. Toda produção é de suporte papel e de guarda permanente só uma arte do fluxo foi identificada já que é parcialmente produzida no instituto.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As considerações a cerca da pesquisa apresentada que teve com intuito de propor um modelo de Identificação Arquivística Documental, para o Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará onde está sendo desenvolvidas as atividades profissionais como auxiliar de arquivo, foi alcançado, entretanto precisa ser aperfeiçoado para ser expandido dentro de toda instituição, pois ainda não são tão difundidos os procedimentos de caráter arquivístico na mesma.

Com base nessas informações podemos inferir que o objetivo geral foi concluído e seus específicos também, que auxiliaram na construção dessa proposta de modelo de formulário e assim realizou uma amostragem para dar base na justificativa da realização dessa pesquisa e mostra que as técnicas arquivísticas são necessárias para tratar os documentos de arquivos.

Buscando, assim a difusão dos procedimentos arquivísticos dentro dos setores com o auxílio desse formulário para que seja realizada uma produção documental consiste e relevante a natureza e finalidade objetiva da instituição, visando uma melhor disseminação das informações para os seus receptores finais que são os servidores e seus dependentes seja eles ativos ou inativos.

Essa pesquisa contribuirá para melhorias físicas no arquivo do IGEPREV que tem uma massa documental crescente por se trata de um fundo aberto, e inclusive proporcionar a implantação do Sistema de Gestão Documental nesse acervo, que a partir dessa pratica de identificação documental, auxilia na criação do Plano de Classificação e, por conseguinte da Tabela de Temporalidade adequada visando às necessidades da instituição.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 24 jul. 2017.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BUENO, André Danilo. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos**. Dissertação de (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação Social, 2013.

BRASIL. **Lei de Arquivo 8.159/1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 24 abr. 2017.

_____. **Constituição da República Federativa, 1988**. 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em 24 jun. 2017.

_____. **Lei Nº 6.546, de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 24 jun. 2017.

BELLOTTO, H. L. **Arquivo permanente: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

CARMONA MENDO, Concepción. Consideraciones sobre el método em archivística: a reflection on archival science methodology. **Documento & Instrumenta**, Madri, n.1, p. 35-46, 2004.

CONDE VILLAVARDE, Maria Luisa et. al. **La identificación y valoración de los fondos documentales de La administracion estatal**: problemas y metodologia. In: PRIMEIRA JORNADA SOBRE METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, 1., 1992, Madri. Acta... Madrid: Dirección de Archivos Estaduais, 1992.

DÚPLA DEL MORAL, Ana. **Metodología para La identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas**: Concepción y experiencias Del Centro regional de Archivos de La comunidad de Madrid. In: JORNADA SOBRE METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE FUNDOS DOCUMENTAIS, 1., 1992, Madri. Acta... Madri: Direção de Arquivos Estaduais, 1992.

ESTADO DO PARÁ. **Regimento Interno do Instituto e Gestão previdenciária do Estado do Pará**. 2013. Disponível em: <<http://www.igeprev.pa.gov.br/content/regulamento-geral>>. Acesso em: 25 ago. 2017.

_____. **Instrução Normativa Nº 001 de 11 de agosto de 2011**. Dispõe sobre procedimentos acerca da administração, organização e tramitação de processos no âmbito da administração Pública Estadual e dá providências. Disponível em: <https://www.sead.pa.gov.br/default/files/in-n001-11-08-2011-tram-proc-rep-24-08-2011_0pdf>. Acessado em: 29 ago. 2017.

_____. **Decreto Nº, 1.751, de 30 de agosto de 2005**. Que aprova o Regimento Interno do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV. Disponível em: <<http://www.igeprev.pa.gov.br/content/legislaça?q=node/33>> Acesso em: 30 ago. 2017.

_____. **Lei Nº 6.564, de 1º de agosto de 2003**. Dispõe sobre a estruturação do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGEPREV, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.igeprev.pa.gov.br/sites/default/files/Lei%20N%C2%BA%206564%20de%201%C2%BA%20de%20agosto%20de%202003%20-%20Estrutura%C3%A7%C3%A3o%20do%20Igeprev.pdf>>. Acesso em: 05 ago. 2017.

_____. **Lei Complementar Nº 039, de 09 de janeiro de 2002**. Institui o Regime de Previdência Estadual do Pará, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.igeprev.pa.gov.br/content/legislaça?q=node/33>>. Acesso em: 05 ago. 2017.

FONSECA, João José Saraiva da. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002.

GERHARDT, Engel Tatiana; SILVEIRA, Tolfo Denise. **Métodos de Pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

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

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MUZELL, Paulo. **Os montepios e a previdência privada (ii)**. 2014. Disponível em: <<http://www.sul21.com.br/jornal/os-montepios-e-a-previdencia-privada-ii/>>. Acesso em: 05 ago. 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro. FGV, 2004.

PENHA, Noemi Andreza da; RODRIGUES, Ana Célia. **A noção de identificação arquivística na Espanha e no Brasil nas décadas de 1980-1990**. Prisma.com: revista de Ciências e Tecnologia de Informação e Comunicação, Porto, n. 21, p. 1-28, 2013. Disponível em: <<http://revistas.ua.pt/index.php/prisma.com/article/view/2650>>. Acesso em: 05. Ago. 2017.

PRODEPA. **Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Pará**. 2013. (PRODEPA). Disponível em: <<http://www.podepa.pa.gov.br/quem-somos>> Acesso em: 28 ago. 2017

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 42, n. 1, p. 64-80 jan./abr., 2013.

_____. Identificação arquivística: subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição brasileira. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 4, n. 1, 2011. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/12404>>. Acesso em: 10 ago. 2017.

_____. Identificação arquivística: subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição brasileira. ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, XXII, 2011. **Anais...** Brasília, Distrito Federal: Universidade Federal de Brasília, 2011.

_____. **Diplomática Contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos.** Tese (Doutorado em História Social) – Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas. São Paulo. 2008. Disponível em: <www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/.../TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf>. Acesso em: 26 jul. 2017.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

THOMÉ, Raquel Torres. **Elementos de identificação de tipologia documental para a gestão de documentos:** estudo de modelos metodológicos a partir da literatura arquivística da Espanha e do Brasil. 2012. Projeto de Pesquisa (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação social. Niterói: UFF, 2012.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. Metateoria e Diplomática: a construção de um novo modelo de análise para a identificação de documentos de arquivo. **Scire**, v. 21, n. 2, p. 75-81, jul./dic., 2015.

_____. **A construção teórica da Diplomática:** em busca de uma sistematização de seus marcos teóricos como subsídio aos estudos arquivísticos. 2013. 162 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho, Faculdade de Filosofia e Ciências de Marília, 2013. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/11449/103383>>. Acesso em 25 jul., 2017.

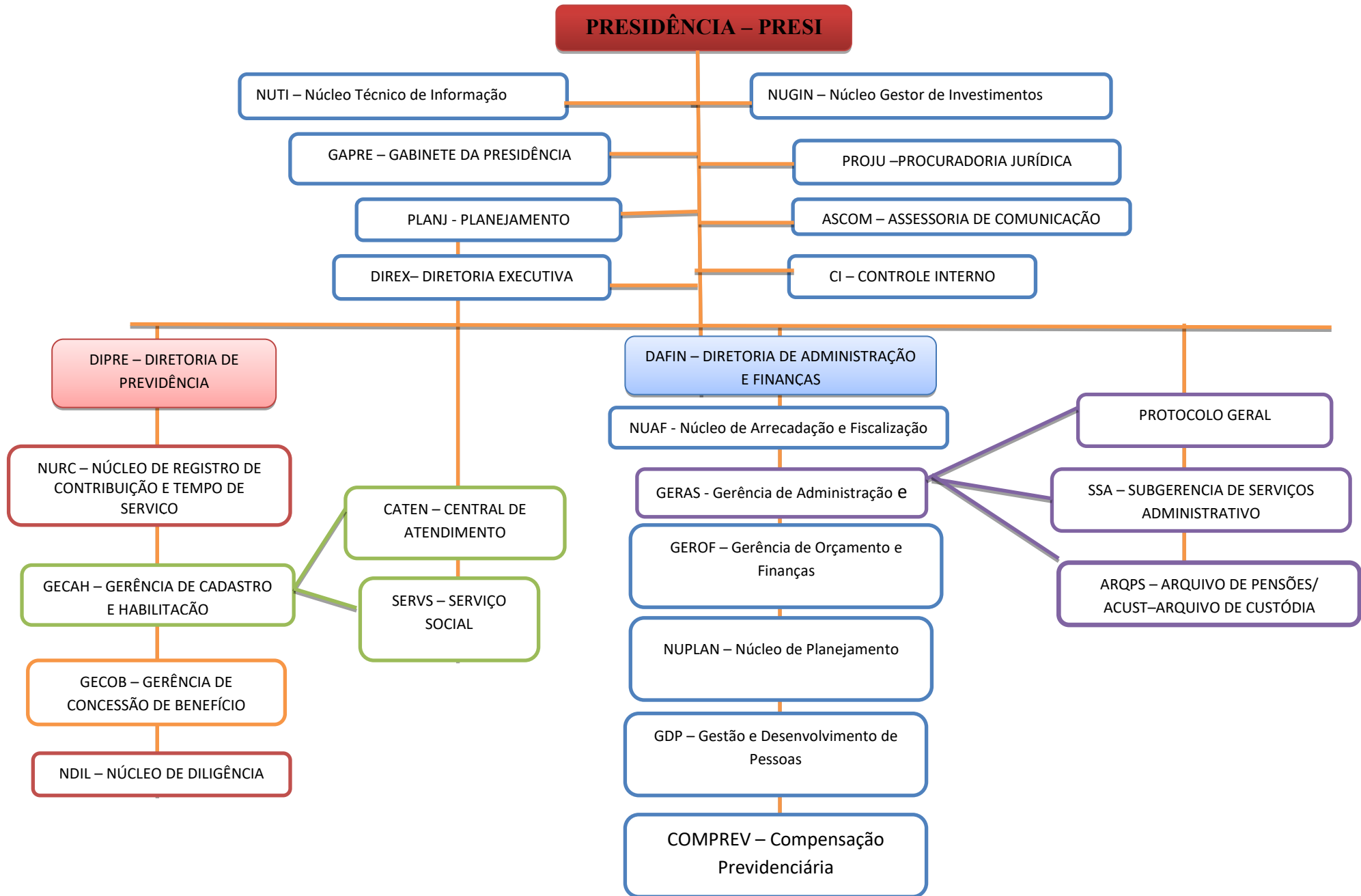
YIN, Robert. **Estudo de Caso:** planejamento e métodos. 4. ed. São Paulo: Bookman 2010.

ANEXOS

ANEXO A - ORGANOGRAMA DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO
PARÁ

ANEXO B - PROPOSTA DE FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL

ORGANOGRAMA DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ



No modelo de Andaluzia, os primeiros elementos fazem parte da primeira parte do formulário, denominada “Identificação”. Os campos “Valores” e “Regime de Acesso” aparecem na segunda parte do formulário, denominada “Avaliação”. Este formulário ainda contém: a terceira parte, “Seleção” com os elementos “Proposta de seleção”, “Proposta tipo amostragem” e “Prazos de transferências”, a quarta parte com as “Observações” e a quinta parte com “Área de Controle”. Portanto, aqui identificamos com os números romanos como no modelo. Esta escolha de fazer um formulário com identificação e avaliação juntas se deve a seguinte explicação: “Em 1998, a Comissão Andaluza de Arquivos, encarregou o AGA de propor um modelo comum de formulário para a identificação e avaliação documental” (RODRIGUES, 2008, p.54)

Como resultado desta análise, buscou-se definir um modelo preliminar de formulário de identificação de tipologia documental que possa futuramente servir de base para os estudos de gestão de documentos eletrônicos, os quais necessitam de dados padronizados para reconhecer o documento de arquivo e planejar sua produção e tratamento técnico neste ambiente.

A partir dos modelos de formulários apresentados e da análise dos elementos que os integram, elaborou-se uma proposta de formulário de identificação de tipologia documental, no qual constam os elementos que considerou-se para a referida proposta de formulário; as definições apresentadas nos modelos analisados, as quais serviram de fundamento para a redação da definição que apresenta-se para o mesmo elemento, que também integra o modelo proposto. Tais definições são descritas de acordo com a seguinte legenda:

1 – Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri; 2 – Comissão Andaluza de Avaliação e Acesso aos documentos; 3 – Prefeitura Municipal de Campo Belo; e 4 - Definição proposta pela autora.

Proposta de Formulário de Identificação de Tipologia Documental

Tipo documental

(1) Tipo documental

Denominação (que vem imposta desde sua origem), **definição** (extraída da legislação), código (que o identifica, corresponde ao tipo no plano de classificação. Posição da série no

fundo ou no conjunto maior.), **caracteres externos** (aqueles que se referem à materialidade do documento).

(2) Denominação da série

Denominação vigente (Nome da série que se estuda), **Denominações anteriores** (Nome em que a série de estudo era identificada anteriormente), **Data inicial e final** da série, **'É série subordinada?'** (É o testemunho de uma parte do procedimento administrativo que identifica a série, onde a unidade administrativa que gera essa parte é estimada como uma série própria), **Nome da série principal** (caso seja subordinada a outra).

(3) Tipo documental

A espécie somada à atividade concernente.

(4) Tipo documental

Espécie somada à atividade que define a série documental.

Órgão produtor

(1) Órgão produtor

Unidade administrativa que centraliza toda a gestão que dará lugar ao tipo documental.

(2) Órgão

Nome das instituições que, de acordo com suas competências, são responsáveis pela produção da série e a data em que essa responsabilidade tem sido exercida.

Unidade Administrativa / Função

Nome das unidades administrativas dentro de cada instituição responsável. (no caso de séries de caráter horizontal, colocar o nome da função).

(3) Órgão produtor

Denominação estabelecida na Lei Municipal Complementar nº29, de 08 de agosto de 1997.

(4) Órgão Produtor

Denominação da área administrativa e sua subordinação que produz os documentos.

Finalidade da produção

(1) Atividade

Atividade que gera o tipo documental.

(2) Conteúdo da série

Descrever brevemente a finalidade administrativa específica que cumpre a série e seu procedimento.

(3) Objetivo da produção

Finalidade da produção do tipo documental.

(4) Finalidade da produção

Justificativa administrativa para gerar o tipo documental.

Legislação

(1) Legislação

Legislação referente a cada tipo documental. Através da legislação que a Administração realiza as operações que tem resultado os tipos documentais.

(2) Legislação

Disposições regulamentares em caráter geral e específico (incluindo normas internas) que afetam diretamente o procedimento. Ela é feita principalmente em regulamentação específica. As disposições gerais sempre se referem àquelas que foram aplicadas em alguns procedimentos na ausência de regulamentação específica.

(3) Fundamento legal

Informação sobre as leis citadas de conhecimento das áreas, que possuem algum tipo de dado sobre o documento, sobre sua produção ou vigência

(4) Legislação

Normas regulamentares que afetam diretamente o documento: sua produção, vigência e prescrição.

Tramitação

(1) Tramitação - incidências e duração do trâmite

É o processo em que se gera o tipo documental.

(2) Procedimento do tipo / “expediente”

Indicação do processo de tramitação administrativa da série de acordo com: **Documentos** (relação ordenada dos documentos básicos que em função do procedimento formam parte de cada unidade documental da série); **Tradição documental** (original; cópia; cópia autenticada; Fotocópia; minuta); **Observações** (para indicar qualquer efeito sobre o circuito documental que implique a possível localização de duplicatas em outras unidades administrativas).

(3) Tramitação

Foi considerado o número de vias e/ou cópias, o órgão de destino, a autoridade que valida o documento e objetivo da remessa até a fase final do arquivamento.

(4) Tramitação

Fluxo dos documentos para as tomadas de decisões no contexto do procedimento administrativo.

Documentos anexos

(1) Documentos básicos que compõe o expediente

Conjunto de documentos que dará lugar ao expediente, produzidos durante o trâmite

(2) Documentos (dentro do elemento **Procedimento do tipo / “expediente”)**

Relação ordenada dos documentos básicos que em função do procedimento formam parte de cada unidade documental da série.

(3) Documentos anexos

Na Prefeitura Municipal de Campo Belo existem poucos tipos que tramitam em forma de processos. A prática administrativa determina o arquivamento em conjunto das peças documentais compostas.

(4) Documentos anexos

Tipos documentais que compõe um processo.

Critério de Ordenação

(1) Ordenação da série

As séries documentais dão lugar aos tipos e dependerá das características deles. Ordenação poderá ser cronológica, alfabética, geográfica, numérica ou alfanumérica e estará refletida nos instrumentos de informação e controle.

(2) Ordenação

Indicação do tipo de ordenação que produz a série analisada, refletindo sobre as observações qualquer característica na ordenação que seja importante destacar.

(3) Ordenação

Posição dos documentos dentro da série. (como proposta de ser inserido posteriormente)

(4) Ordenação

Elementos para recuperação dos documentos individuais que integram uma série documental.

Conteúdo

(1) Conteúdo

Classe de dados de pessoas, lugares, data e assuntos que aparecem em cada série documental.

(2) (não apresenta campo semelhante de acordo com as definições)

(3) Conteúdo

Registro dos dados repetitivos da tipologia analisada e as variantes.

(4) Conteúdo

Classes de dados que se repetem na forma dos documentos.

Volume

(1) (não apresenta campo semelhante de acordo com as definições)

(2) Volume

A quantidade de unidades de instalação que integram a série, expressadas em número de unidades ou metros lineares de documentação.

(3) (não apresenta campo semelhante de acordo com as definições)

(4) Volume

Quantidade de unidades de instalação das séries documentais, expressadas em número de peças documentais e/ou metros lineares.

Suporte físico

(1) (não apresenta campo semelhante de acordo com as definições)

(2) Suporte Físico

Suporte em que se encontram os documentos da série.

(3) (não apresenta campo semelhante de acordo com as definições)

(4) Suporte Físico

Meio físico de registro das informações do documento de arquivo.

Prazo de arquivamento e destinação

(1) Vigência administrativa

O período de vigência administrativa para fixar aos calendários de transferências.

(2) Seleção

Proposta de seleção (conservação, eliminação total, eliminação parcial). **Proposta tipo amostragem** (se houver eliminação, fazer uma amostragem - seletivo, aleatório, misturado, probabilístico ou outro - especificando sua metodologia e volume ou porcentagem). **Prazos**

de transferências Devem ser registados em relação a finalização da tramitação e diminuição progressiva da frequência de uso dos documentos.

(3) Prazo de arquivamento

O tempo de arquivamento no arquivo setorial não foi considerado como elemento isolado no formulário para definir o elemento *vigência*. Foi levada em conta a análise dos valores para a atribuição dos prazos de arquivamento.

(4) Prazo de arquivamento e destinação

Prazo de guarda da série documental e destinação: preservação ou eliminação, total ou parcial.

Evolução histórica do tipo documental

(1) (não apresenta campo semelhante de acordo com as definições)

(2) (não apresenta campo semelhante de acordo com as definições)

(3) (não apresenta campo semelhante de acordo com as definições)

(4) Evolução histórica do tipo documental

Anotar modificações do nome do órgão produtor, nomenclatura do tipo documental, do procedimento e atividade que determinaram sua produção, modificações de valores e prazos de arquivamento, entre outros.