



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

**MAIRA MOREIRA PAMPOLHA MORAES**

**DIAGNÓSTICO NA SECRETARIA ESTADUAL DE  
TRANSPORTES DO PARÁ: um pressuposto para aplicação da  
gestão documental**

Belém/PA  
2017

Maira Moreira Pampolha Moraes

**DIAGNÓSTICO NA SECRETARIA ESTADUAL DE  
TRANSPORTES DO PARÁ: um pressuposto para aplicação da  
gestão documental**

Trabalho de Conclusão de Curso orientado pela Prof.<sup>a</sup> 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

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

Bibliotecário: Marcos Moraes – CRB: 9/1701

M818d Moraes, Maira Moreira Pampolha.

Diagnóstico na secretaria estadual de transportes do Pará: um pressuposto para aplicação da gestão documental/ Maira Moreira Pampolha Moraes – Belém, 2017.

74 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. Arquivologia. I. Moraes, Maira Moreira Pampolha. II. Furtado, Renata Lira. III. Título.

**CDD: 025.171**

**CDU: 025.171**

MAIRA MOREIRA PAMPOLHA MORAES

## **DIAGNÓSTICO NA SECRETARIA ESTADUAL DE TRANSPORTES DO PARÁ: um pressuposto para aplicação da gestão documental**

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

**APROVADA EM:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### **BANCA EXAMINADORA**

---

Profa. Me. RENATA LIRA FURTADO  
Orientadora – UFPA

---

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

---

Prof. Me. GILBERTO GOMES CANDIDO  
Examinador Interno – UFPA

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço, primeiramente, a Deus que proporcionou a minha entrada na Universidade e agora me concedeu a oportunidade de chegar até aqui.

Sou muito agradecida a minha mãe, Nelma, e ao meu esposo, Adriano, que sempre estiveram dando um apoio emocional e palavras de incentivo para que eu concluísse minha graduação.

Aos meus familiares, em especial, a minha vózinha, Matilde, que sempre torceram pela minha conquista.

Aos meus amigos, os de longas datas e as amizades construídas no decorrer do curso Rafaela, minha irmã gêmea de outra mãe, Thaís, Vanderson, Adryelle, Nilza, Ivana, Elayne e Lorena.

À Professora e Orientadora Me. Renata Lira, por toda dedicação, auxílio e compreensão.

À Coordenadora de Gestão Documental do Arquivo Central da UFPA, Angela Fernandes, com quem obtive excelentes ensinamentos da área arquivística.

À Valentina Souza, que foi prestativa sobre as informações da SETRAN e que não mediu esforços para ajudar com as informações necessárias a esta pesquisa.

Aos professores que contribuíram para minha formação, principalmente, ao querido Professor Me. Luiz Eduardo. Inclusive aqueles que direta ou indiretamente ajudaram neste trabalho.

**MUITO OBRIGADA!**

MORAES, Maira Moreira Pampolha. **Diagnóstico na secretaria estadual de transportes do Pará:** um pressuposto para aplicação da gestão documental. Belém, 2017. 74 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 Diagnóstico situacional na Secretaria de Estado de Transporte do Pará como um pressuposto para aplicação da Gestão Documental e a partir desse Diagnóstico apresentar o fluxo documental das atividades da SETRAN, verificar a situação da massa documental acumulada; identificar os problemas relacionados ao exercício das atividades arquivísticas e justificar a necessidade de um arquivista na Gestão Documental com base na Lei nº 6.546/1978. É caracterizada como empírica utilizando o método de estudo de caso com abordagem qualitativa. A composição teórica foi formada por meio de leituras referentes à Administração Pública e suas funcionalidades, as políticas nacionais de acesso às informações, a Arquivística e a Gestão Documental incluindo suas fases e esclarecendo o conceito de Diagnóstico e a atuação do arquivista nesse processo. O trabalho em questão expõe um levantamento de dados realizados por meio de um Diagnóstico, feito com o auxílio de entrevistas e fotografias. O resultado da pesquisa aponta as características do órgão, os procedimentos de Gestão Documental que são realizados e as características do acervo, analisando a melhor forma de aplicar corretamente a Gestão Documental e propondo sugestões de melhoria na organização da massa produzida e acumulada da SETRAN, inclusive justificando a necessidade do arquivista nessa organização.

**Palavras-chave:** Diagnóstico; Gestão Documental; Arquivística; Arquivologia.

MORAES, Maira Moreira Pampolha. **Diagnóstico na secretaria estadual de transportes do Pará**: um pressuposto para aplicação da gestão documental. Belém, 2017. 74 fls. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém. 2017.

### **ABSTRACT**

The purpose of this research was to present a situational diagnosis in Secretaria de Estado de Transporte do Pará as presupposition for Records Management application, from this Diagnosis on presenting the documentary flow in SETRAN'S activities, verifying accumulated documentary mass situation; identifying problems related to archival activities and how a archivist is necessary based on the Law nº 6.546/1978. It is characterized as empirical research using case study method with a qualitative approach. The theoretical composition was formed by readings related to the Public Administration and its functionalities, national policies of information access. Archival Science and Records Management including its phases and clarifying about Diagnosis Concept and the archivist's performance in this process. This research expose a data survey made by a Diagnosis that was made by interview and photograph. The research's results indicates the characteristics of the company, records management's procedures that are made and the collection's characteristics, analyzing the best way of Records Management application and proposing suggestions of improvement for SETRAN's accumulated documentary mass, including to justify the archivist presence in that organization.

**Keywords:** Diagnosis; Records Management; Archival Science; Archivy

## **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 01 – Organograma da Secretaria de Estado de Transportes.....             | 31 |
| Figura 02 – Fluxos dos Processos de Obras.....                                  | 36 |
| Figura 03 – Fluxo das Fases Internas dos Processos de Obras.....                | 37 |
| Figura 04 – Fluxo dos Processos de Contratação de Serviços e Materiais.....     | 38 |
| Figura 05 – Fluxo das Fases Internas dos Processos de Serviços e Materiais..... | 39 |



## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CONJUR – Consultoria Jurídica

DER – Departamento de Estradas e Rodagem

DIRAF – Diretoria Administrativa e Financeira

GDI – Gerência de Documentação e Informação

LAI – Lei de Acesso à Informação

MDA – Massa Documental Acumulada

PRD – Pedido de Realização de Despesas

SETRAN – Secretaria de Estado de Transportes

SIMAS – Sistema de Materiais do Estado

## SUMÁRIO

|          |                                                                                                   |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUÇÃO .....</b>                                                                           | <b>09</b> |
| 1.1      | Justificativa .....                                                                               | 10        |
| 1.2      | Objetivos.....                                                                                    | 11        |
| 1.3      | Procedimentos Metodológicos.....                                                                  | 11        |
| <b>2</b> | <b>ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL.....</b>                                                       | <b>14</b> |
| 2.1      | Conceitos e funcionalidades da Administração Pública.....                                         | 14        |
| 2.2      | Fundamentos das políticas nacionais de acesso às informações .....                                | 16        |
| <b>3</b> | <b>ARQUIVÍSTICA E A GESTÃO DOCUMENTAL.....</b>                                                    | <b>19</b> |
| 3.1      | Apontamentos históricos sobre a Arquivística e a Gestão Documental.....                           | 19        |
| 3.2      | As fases e os procedimentos para implantação da Gestão Documental.....                            | 21        |
| 3.3      | Diagnóstico: relação e os benefícios para a sua aplicação .....                                   | 25        |
| 3.4      | Atuação do Arquivista no desenvolvimento do Diagnóstico e na aplicação da Gestão Documental ..... | 27        |
| <b>4</b> | <b>DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DA SECRETARIA DE TRANSPORTES...29</b>                                  |           |
| 4.1      | Caracterização da SETRAN .....                                                                    | 29        |
| 4.2      | Características dos Serviços Arquivísticos .....                                                  | 33        |
| 4.3      | Procedimentos de Gestão Documental realizados .....                                               | 35        |
| 4.4      | Características do acervo arquivístico .....                                                      | 36        |
| <b>5</b> | <b>ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS E SUGESTÕES .....</b>                                              | <b>39</b> |
| <b>6</b> | <b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>                                                                 | <b>42</b> |
|          | <b>REFERENCIAS.....</b>                                                                           | <b>43</b> |
|          | <b>APÊNDICES .....</b>                                                                            | <b>46</b> |
|          | Apêndice A – FOTOGRAFIAS DO ARQUIVO DA SETRAN .....                                               | 47        |
|          | Apêndice B – ROTEIRO DA ENTREVISTA .....                                                          | 51        |
|          | <b>ANEXOS .....</b>                                                                               | <b>57</b> |
|          | <b>MODELO DE DIAGNÓSTICO DE LEANDRO PINHEIRO DE CARVALHO (2015) .</b>                             | <b>55</b> |

## 1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho teve como objetivo principal apresentar um Diagnóstico sobre a massa documental acumulada da Secretaria de Estado de Transportes (SETRAN) e por meio deste, concentrar a atenção do Governo Estadual e os próprios servidores para um problema clássico na Administração Pública: a ausência da aplicação da Gestão Documental na massa documental produzida e acumulada nas Instituições Públicas.

Desde os primórdios a Administração Pública tinha o hábito de armazenar os documentos, porém esta atitude foi se tornando um problema cada vez mais difícil de ser solucionado, pois as atividades e as funções da Administração Pública foram aumentando gradativamente e da mesma forma a evolução tecnológica se expandia resultando no acúmulo excessivo, ocorrido após a Segunda Guerra Mundial e foi a partir deste acontecimento que se viu a necessidade de racionalizar e controlar os acervos com grandes volumes de documentação acumulada resultando o que se chama de Gestão Documental.

No Brasil, a partir de 1991, a Lei nº 8.159 foi criada para especificar as funcionalidades dos arquivos públicos e privados, assim também conceituar a Gestão Documental como um conjunto de procedimentos que proporcionam uma administração correta dos documentos desde sua produção até a destinação final direcionando os documentos para recolhimento ao arquivo permanente ou para a eliminação (BRASIL, 1991).

As políticas de acesso à informação no Brasil tiveram sua regulamentação na Lei de Arquivos nº 8.159/1991, entre outras leis<sup>1</sup> que também trataram de facilitar o acesso as informações públicas, mas somente se consolidou com a Lei nº 12.527/2011, a Lei de Acesso a Informação que abriu um caminho para o acesso a informação estimulando a cultura da transparência na Administração Pública.

A Gestão Documental surgiu para que fosse controlada a produção documental e que também racionalizasse o fluxo da documentação, por intermédio da utilização de técnicas e recursos tecnológicos que proporcionassem à melhoria no serviço arquivístico, a garantia dos direitos do cidadão e, inclusive, oferecer um fundamento para as decisões administrativas.

---

<sup>1</sup>Serão apresentadas no tópico: 2.2 Fundamentos das políticas nacionais de acesso às informações.

Mas para que a Gestão Documental possa ser realizada, é necessário que se faça um estudo sobre a documentação que irá ser organizada, e por fim serem identificadas as suas carências. Esse estudo é denominado Diagnóstico, ou seja, uma análise minuciosa sobre as características dos serviços arquivísticos, suas funções, instalações e os materiais utilizados.

Consciente da importância e da necessidade de um programa de Gestão Documental em instituições públicas elegeu-se a Secretaria de Estado de Transportes - SETRAN para o estudo de caso, com a pretensão de oferecer uma contribuição arquivística sobre o fenômeno informacional e documental, mapeando o fluxo de informações e de documentos.

A SETRAN é um órgão que trabalha na construção, restauração entre outras atividades relacionadas às ações do Setor de Transporte ela é composta por 10 Núcleos Regionais se fazendo presente em toda região do Estado do Pará estes núcleos atuam como representantes da SETRAN no território paraense e é por isso que se faz necessário que os processos de planos e projetos de transportes sejam organizados e que seja realizada a preservação dos mesmos.

### 1.1 JUSTIFICATIVA

Tal observação encontra respaldo na vivência da proponente deste trabalho, considerando que a ideia deste estudo surgiu durante a realização de estágio na Gerência de Documentação e Informação da referida Secretaria, onde realizava várias atividades como: elaboração, formalização, recebimento, empréstimo, tramitação e arquivamento de documentos e processos, controle e atualização de tabelas orçamentárias.

Durante a realização do estágio, em idas ao arquivo deste órgão, foi observado que o local, onde armazenavam o acervo, encontrava-se em condições inadequadas. Além disso, não possuem uma Comissão de Avaliação Documental, nem um Plano de Classificação, e por consequência disso, não criaram a Tabela de Temporalidade. Ainda realizavam microfilmagem e a digitalização de documentos por meio de seus próprios critérios sem obterem um espaço favorável de armazenamento para os documentos que foram microfilmados e digitalizados.

Outro problema recorrente é a inexistência do cargo de arquivista na SETRAN, por intermédio do Demonstrativo de Remuneração de Pessoal do Poder

Executivo<sup>2</sup> pode-se visualizar a ausência do cargo. Atualmente, não tem arquivistas tratando dos arquivos públicos, pois esses ainda precisam ser reconhecidos, enquanto isso a maiorias destes arquivos são tratados por outros profissionais como bibliotecários, administradores e historiadores, que apesar de serem áreas afins, não possuem graduação e conhecimento específico da área arquivística para tratar dessa massa documental e por esse motivo será justificada a necessidade de arquivistas para a aplicação da Gestão Documental.

## 1.2 OBJETIVOS

Diante do que foi demonstrado, propõem-se como Objetivo Geral diagnosticar a situação da massa documental acumulada na SETRAN e como objetivos específicos:

- a) Apresentar o fluxo documental das atividades comuns da SETRAN;
- b) Verificar a situação da massa documental acumulada;
- c) Identificar os problemas relacionados ao exercício das atividades arquivísticas;

## 1.3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O método Estudo de Caso foi o mais adequado para essa pesquisa, pois proporciona absorver informações por completo, procura investigar e abranger o conhecimento sobre algo ou alguma coisa, assim destaca Robert Yin (2010), que “[...] o método de estudo de caso permite que os investigadores retenham as características holísticas e significativas dos eventos [...]”.

Trata-se de uma pesquisa caracterizada como empírica por se tratar de uma situação vivida, inclusive o estudo de caso não deixa de ser uma investigação empírica, pois analisa os fatos contemporâneos contextualizados na vida real (YIN, 2001). Este trabalho possui uma abordagem qualitativa, porque “o pesquisador vai a campo buscando ‘captar’ o fenômeno em estudo a partir da perspectiva das pessoas nele envolvidas, considerando todos os pontos de vista relevantes.” (GODOY, 1995).

---

<sup>2</sup>Estas informações foram acessadas no Portal da Transparência localizado do site do Estado do Pará. Disponível em: [http://sead.pa.gov.br/sites/default/files/dem-rem-pes-janeiro-2017-pt4\\_0.pdf](http://sead.pa.gov.br/sites/default/files/dem-rem-pes-janeiro-2017-pt4_0.pdf)

Para auxiliar na coleta dos dados da pesquisa foi necessário a aplicação de entrevista, para que assim possa sanar indagações que forem surgindo no decorrer das perguntas e a observação direta para poder obter informações mais precisas.

Robert Yin (2010) enfatiza que “O estudo de caso conta com muitas das técnicas utilizadas pelas pesquisas históricas, mas acrescenta duas fontes de evidências que usualmente não são incluídas no repertório de um historiador observação direta e série sistemática de entrevistas”.

Os servidores dos setores de documentação foram entrevistados nos dias 09/02/2017 e 16/02/2017, estes que possuem informações relevantes para este trabalho e para que possa estabelecer um elo entre o entrevistado e o entrevistador. “As entrevistas de estudo de caso exigem que você opere em dois níveis ao mesmo tempo: satisfazendo as necessidades da sua linha de investigação, enquanto, simultaneamente, apresenta questões “amigáveis” e não ameaçadoras em suas entrevistas abertas” (YIN, 2010).

A entrevista dessa pesquisa é conceituada como uma técnica de obter dados por meio de perguntas, ou seja, “uma das partes busca coletar dados e a outra se apresenta como fonte de informação” (GIL, 2008). Elas podem ser classificadas de acordo com Gil (2008) como informais, focalizadas, por pautas e formalizadas. De forma, que nesta pesquisa será utilizada a entrevista por pautas, este tipo de entrevista é uma forma que se guia por uma relação de pontos que são relevantes para a pesquisa. Neste caso, há certa liberdade nas perguntas deixando os entrevistados mais à vontade, são perguntas abertas que evitam um desconforto com relação às perguntas que são formuladas com maior rigidez.

Esta pesquisa foi baseada no modelo de Diagnóstico proposto por Leandro Pinheiro de Carvalho em sua Dissertação de Mestrado defendida em 2015, contudo a pesquisa dele é voltada para a aplicação nos órgãos municipais e nesta pesquisa será adaptado para ser aplicado em uma só instituição, na Secretaria de Estado de Transportes.

Por meio de fotografias foi possível representar visualmente a forma que se encontra a documentação armazenada e a estrutura física do acervo, mediante autorização prévia da instituição para captura e divulgação das imagens que foram realizadas no dia 24/02/2017.

A pesquisa bibliográfica também foi utilizada na construção deste trabalho, pois ela é um elemento fundamental, a fim de dar um embasamento teórico e

metodológico tomando como base o texto proporcionando o levantamento das informações relacionadas à pesquisa, realizando a busca dessas informações por meio de periódicos, livros e materiais disponibilizados em repositórios na internet.

Este trabalho está dividido nos seguintes capítulos: o primeiro, caracterizado por esta Introdução que apresenta uma breve apresentação do trabalho, justificativa da pesquisa, os objetivos e os procedimentos metodológicos utilizados.

A partir do capítulo dois foi apresentado o Referencial Teórico desta pesquisa onde apontam em seus subtópicos os conceitos e funções da Administração Pública abordando brevemente seu contexto histórico e suas funcionalidades e os fundamentos das políticas nacionais de acesso às informações apresentando desde a primeira tentativa de regulamentar o acesso as informações.

O capítulo três contextualizou a relação da Gestão Documental e a Arquivística, apresentando os pontos históricos e as contribuições que a Gestão Documental trouxe para a área, bem como a definição dos procedimentos arquivísticos desde a Produção até a Destinação Final e a finalidade do Diagnóstico como fase preliminar na Gestão Documental, como também a atuação do arquivista nesse processo.

O capítulo quatro foi relacionado à aplicação do Diagnóstico situacional, primeiramente, conhecendo o local de estudo, observando as características dos serviços arquivísticos, procedimentos de Gestão Documental realizados e as características do acervo arquivístico.

No capítulo cinco, os dados coletados foram analisados e aplicadas algumas sugestões para organização do acervo, ao final, no capítulo seis, foram explanadas algumas considerações sobre a posterior utilização dessa pesquisa para a criação do Plano de Classificação e da Tabela de temporalidade na SETRAN.

## 2 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL

Neste capítulo serão apresentados os conceitos e as funcionalidades da Administração Pública, a fim de esclarecer o seu significado entender suas funções e suas atividades: meio e fim. Também serão apresentados os fundamentos das políticas de acesso as informações, inclusive apontar as leis que trouxeram à transparência as informações públicas.

### 2.1 CONCEITOS E FUNCIONALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Antes de abordar sobre as funcionalidades da Administração Pública, deve-se compreender a etimologia do termo administração, a fim de entender seu significado literal. Algumas versões foram encontradas com a finalidade de demarcar a origem deste vocábulo. Para Chiavenato (2000), originou-se do latim “*ad minister*”, o prefixo “*ad*” significa – direção ou tendência para algo – e “*minister*” expressa – subordinação ou obediência – uma versão bem sucinta da palavra administração.

Há outras duas versões que são apontadas por Oswaldo Aranha Bandeira de Mello (2007, grifo do autor) para o surgimento da palavra administração. “Para uns, vem de **ad** (preposição) mais **ministro, as, are** (verbo), que significa servir, executar; para outros, vem de ***ad manustrahere*** que envolve ideia de direção ou gestão”. Conforme as versões encontradas do termo administração são possíveis perceber a explicação das suas funcionalidades por intermédio dos significados.

Entende-se que a administração simboliza o comando sobre alguém ou alguma coisa, melhorando o ambiente organizacional utilizando métodos de planejamento, organização, direção e controle das atividades realizadas em cada área da organização na busca de alcançar objetivos organizacionais.

Para compreender as funcionalidades da Administração Pública, Medauar (2009) enquadra o conceito de administração em seguintes sentidos: o funcional e o organizacional, a fim de esclarecer o entendimento sobre a Administração Pública e suas funções.

No aspecto funcional, Administração Pública significa um conjunto de atividades do Estado que auxiliam as instituições políticas de cúpula no exercício de funções de governo, que organizam a realização das finalidades públicas postas por tais instituições e que produzem serviços [...] Sob o ângulo organizacional. Administração Pública



representa o conjunto de órgãos e entes estatais que produzem serviços, bens e utilidades para a população, [...]. Nesse enfoque, predomina a visão de uma estrutura ou aparelhamento articulado, destinado à realização de tais atividades – pensa-se, por exemplo, em ministérios, secretarias, departamentos, coordenadorias, etc. (MEDAUAR, 2009)

Por meio do que foi exposto é possível perceber que a Administração Pública está dividida nesses dois sentidos, sendo o sentido funcional relacionado ao conjunto de execução dos serviços que produzem melhorias para a população e o sentido organizacional são os próprios órgãos que se estruturam para que as atividades sejam realizadas. A partir desse entendimento é possível perceber que a Administração Pública não está atrelada somente a execução das atividades, mas também colabora no planejamento, direção e controle das instituições proporcionando uma gestão eficiente e eficaz, ou seja, entende-se que essas são as principais funções da administração e as realizações das suas atividades administrativas propõem resultados eficientes e eficazes para a sociedade.

As atividades administrativas são divididas em atividade-meio e atividade-fim, sendo conceituadas por Delgado (2010) da seguinte forma:

Atividades-fim podem ser conceituadas como as funções e tarefas empresariais e laborais que se ajustam ao núcleo da dinâmica empresarial do tomador dos serviços, compondo a essência dessa dinâmica e contribuindo inclusive para a definição de seu posicionamento e classificação no contexto empresarial e econômico (DELGADO, 2010, p. 425).

A partir desse conceito pode-se assimilar que a Atividade-fim vem a ser a tarefa basilar da Administração Pública, assim como a própria nomenclatura expressa, é a finalidade da instituição, isto é, o objetivo central para a qual foi criada.

No entanto, Atividade-meio é uma execução auxiliar de apoio, que significa ser uma tarefa alheia a atividade principal, mas que proporciona um fluxo produtivo ao trabalho, por exemplo, limpeza, transporte, segurança, manutenção, entre outros serviços.

Atividades-meio são aquelas funções e tarefas empresariais e laborais que não se ajustam ao núcleo da dinâmica empresarial do tomador dos serviços, nem compõem a essência dessa dinâmica ou contribuem para a definição de seu posicionamento no contexto empresarial e econômico mais amplo. São, portanto, atividades

periféricas à essência da dinâmica empresarial do tomador dos serviços. (DELGADO, 2010, p. 425).

Essas atividades auxiliam na finalidade da Administração Pública que estão atreladas a um objetivo principal, isto é, “o bem comum da coletividade” (MEIRELLES, 2006). Todas as funções exercidas na instituição deverão estar voltadas para esse objetivo, a fim de conceder acesso da informação que for permitida à sociedade.

## 2.2 FUNDAMENTOS DAS POLÍTICAS NACIONAIS DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

A instituição deve ter a noção de que a implantação da Gestão Documental está interligada com o acesso às informações, pois se trata de um direito fundamental de cidadania conforme é estabelecido na Constituição Federal de 1988, precisamente no artigo 5º inciso XXXIV:

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

A Lei 12.527 foi sancionada em 18 de novembro de 2011, é conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI) e Lei da Transparência<sup>3</sup>, esta lei regulamenta o acesso às informações, porém antes de sua aprovação o acesso as informações já era tratado na Constituição Federal de 1988 como direito fundamental do cidadão autorizando o acesso as informações de interesse particular ou coletivo/geral, o acesso a registros administrativos, informações sobre atos do Governo, entre outros. (BRASIL, 1988). No entanto a Constituição somente autorizou o acesso, por isso fez-se necessário especificar quais informações poderiam ser concedidas ao público que as solicitassem.

A partir de 1997, precisamente, em 12 de novembro, foi regulamentada a lei nº 9.507, que proporcionou o direito de acessar as informações e a disciplina do rito

---

<sup>3</sup>Este termo foi utilizado na Emenda Constitucional nº 71, de 29 de novembro de 2012, como um dos princípios do Sistema Nacional de Cultura. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/emendas/emc/emc71.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc71.htm)

processual, esta lei considera de caráter público as seguintes informações, todos os registros ou banco de dados que contém informações que possam ser transmitidas a terceiros desde que não sejam confidenciais do órgão, entidade produtora ou depositária das informações, nacionalmente conhecido como remédio constitucional, o *Habeas Data*.

A lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, regula o Processo Administrativo Disciplinar no âmbito da Administração Pública Federal, pois sua principal finalidade é proteger os direitos dos administrados e o melhor cumprimento dos atos da administração.

A lei complementar de Responsabilidade Fiscal nº 101 de 04 de maio de 2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, esta lei formalizou essas diretrizes, a fim de controlar os gastos públicos dos Estados e Municípios para que possa ser feita com transparência.

Em 05 de maio de 2005, foi aprovada a Lei nº 11.111 que regulamentava a parte final do inciso XXXIII do caput do artigo 5º da Constituição Federal, que tratava sobre o acesso aos documentos públicos de interesse particular ou coletivo e citava sobre os tipos de documentos que tinham características sigilosas, porém não estipulava prazos. Inclusive na Lei 8.159/1991 frisa esse direito no seu artigo 4º

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. (BRASIL, 1991).

E no capítulo V desta lei foi especificado o acesso, sigilo e prazos de restrição das informações até o momento em que este capítulo foi revogado pela Lei de Acesso à Informação, lei que regula atualmente sobre o acesso das informações a lei 12. 527 que foi regulamentada em 18 de novembro de 2011 e dispõe sobre os procedimentos que devem ser seguidos pela Administração Pública, para que o acesso as informações seja garantido.

A Lei de Acesso à Informação esclarece que devem ser seguidas por entes públicos, e inclusive as entidades sem fins lucrativos que recebem recursos públicos, pois estas devem fornecer informações referentes aos custos que utilizaram dependendo do investimento público.

A LAI conceitua o que é a informação e explica o que são dados processados, que podem ser utilizados na produção e na transmissão de conhecimento contidos em qualquer meio, suporte ou formato, pode perceber que qualquer objeto que tiver possibilidade de transmitir dados pode conter informação e esclarece o conceito de documento como uma unidade de registro de informações, sendo qualquer que seja o suporte ou formato (BRASIL, 2011).

Define o que é informação sigilosa e informação pessoal, sendo a primeira uma informação temporariamente restrita para o benefício da segurança da sociedade e do Estado, a segunda é uma informação destinada a uma pessoa física que possa ser identificada. Inclusive define o tratamento da informação como conjunto de ações que se referem à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Considera como qualidade da informação: a disponibilidade, autenticidade, integridade e primariedade estes são atributos da informação que beneficiam sua utilização conservando a informação e evitando alterações.

Promove de maneira específica o acesso as informações como as normas e os procedimentos no momento de disponibilizar a informação, os direitos de quem a obter, o meio como será divulgado, as restrições, classificação do sigilo, a responsabilidade de quem tem o controle da informação e as consequências caso haja alguma conduta ilícita do servidor responsável.

É perceptível que esta lei tenta ser completa com relação às diretrizes do acesso à informação e pode-se dizer que a administração pública realiza os seus deveres com relação à divulgação dos seus serviços e ações, porém as instituições devem estar preparadas para as demandas das solicitações que forem surgindo, ou seja, os documentos devem estar organizados para que a informação seja localizada e divulgada.

### 3 ARQUIVÍSTICA E A GESTÃO DOCUMENTAL

Neste tópico serão apresentados os momentos históricos que marcaram a trajetória da disciplina Arquivística desde o seu surgimento na França até a sua concretização no Brasil e da Gestão Documental incluindo as fases e os procedimentos para sua implantação, a fim de entender como se estrutura a Gestão Documental incluindo também a relação dinâmica da Arquivística Integrada e expor a relação e os benefícios para a aplicação do Diagnóstico e justificar a atuação do arquivista no desenvolvimento do Diagnóstico e na aplicação da Gestão Documental.

#### 3.1 APONTAMENTOS HISTÓRICOS SOBRE A ARQUIVÍSTICA E A GESTÃO DOCUMENTAL

Conforme afirma Schellenberg (2006), o marco central sobre o conceito da Arquivística e a necessidade de administrar a documentação, teve o surgimento a partir da Revolução Francesa em 1789. Houve a necessidade da salvaguarda dos fundamentos da organização do Estado e os registros dos atos da Nova França, em virtude disso, foi decretado à criação dos *Archives Nationales de Paris*, o primeiro Arquivo Nacional criado no mundo.

Após essa conquista, em 25 de junho de 1794, foi estabelecido o Decreto que possibilitou a administração dos arquivos públicos proporcionando aos Arquivos Nacionais de Paris a custódia dos documentos relacionados ao antigo regime. O armazenamento em massa dessa documentação, originárias de outros fundos<sup>4</sup>, tornou difícil a ordenação desses documentos, foi então que surgiu a necessidade de elaborar princípios que regessem a organização dessa massa documental. E foi com o surgimento do Princípio da Proveniência, promovido por Natalis de Wailly em 24 de abril de 1841, e foi aprovado pelo ministro da tutela de T. Duchatel (COUTURE; ROUSSEAU, 1998), que se tornou o princípio basilar da arquivística.

Outro grande avanço da Arquivística emerge em 1898, com a elaboração do Manual dos Arquivistas Holandeses – Muller, Feith e Fruin – esta obra proporcionou um grande benefício para a área, pois contém as teorias essenciais, como por exemplo, Ordem e Composição dos arquivos, Arranjo dos Documentos de Arquivos,

---

<sup>4</sup> Províncias, comunas, igrejas, hospitais, universidades e famílias nobres (SCHELLENBERG, 2006)

Estrutura do Inventário, Normas adicionais para a descrição do arquivo e sobre o uso convencional de certos termos e sinais<sup>5</sup>.

Essas conquistas derivaram das consequências ocorridas pela concentração dos documentos em grandes depósitos formando uma massa documental acumulada. Porém com o avanço tecnológico, a partir da segunda metade dos anos 40, esses depósitos não eram mais suficientes, pois houve um aumento da produção dos documentos que ficou conhecido como “explosão documental” (SILVA, 1998)

Mas o ponto marcante no histórico do campo arquivístico adveio com a origem do fenômeno “*records management*”, nos Estados Unidos, precisamente após a Segunda Guerra Mundial, por volta do século XX, apesar de que não haja uma concordância da comunidade arquivística internacional referente a este marco e posteriormente este termo foi traduzido para Gestão Documental (JARDIM, 2015). Esse acontecimento estava mais próximo da administração do que da Arquivística, pois a principal finalidade da área Arquivística naquela época era voltada apenas aos documentos históricos, enquanto que a administração se relacionava com a produção e o uso da documentação.

Em território brasileiro, a Gestão Documental teve a sua primeira aparição na Constituição Federal de 1988 no seu artigo 216 §2º que descreve da seguinte maneira: “Cabem à administração pública, na forma da Lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quanto delas necessitem” (BRASIL, 1988).

Após esse fato a lei nº 8.159, a Lei de Arquivo, foi sancionada em 08 de janeiro de 1991 ressaltando o dever do Estado de assegurar a Gestão Documental, o texto é bem enfático quando diz que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação” (BRASIL, 1991).

Além de estabelecer a responsabilidade da Gestão Documental, a lei de arquivo conceitua-lhe como um “conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e

---

<sup>5</sup> Tradução brasileira de Manoel Adolpho Wanderley, sob o título: Manual de Arranjo e descrição de arquivos. 2ª ed. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça, Arquivo Nacional, 1973

intermediária visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (BRASIL, 1991).

A adoção da Gestão Documental contribuiu significativamente na área arquivística auxiliando na organização dos documentos acumulados, otimização do espaço, racionalização da produção documental, nos direitos referente ao acesso as informações, na localização rápida do documento, no filtro da documentação e no armazenamento dos documentos que possuem informações relevantes para a instituição.

### 3.2 AS FASES E OS PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

De acordo com a Legislação Arquivística nº 8.159/1991, a Gestão Documental ocorre nas fases correntes e intermediárias. Na primeira fase – **corrente** – a consulta dos documentos é frequente, pois estão atrelados aos fins administrativo, legal e fiscal, sendo assim eles ficam localizados perto de seus produtores. Na segunda fase – **intermediária** – os documentos vêm transferidos da fase corrente, são utilizados com pouca frequência e aguardam o cumprimento da sua guarda e destinação para eliminação ou guarda permanente.

Considerando a Lei de Arquivos (1991) e o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), os procedimentos bases da Gestão Documental são: a Produção, Tramitação, Uso, Avaliação e o Arquivamento utilizando como instrumentos que auxiliam na Destinação [eliminação/ guarda permanente] dos documentos, o Plano de Classificação e a Tabela de temporalidade.

Serão incluídas também a Arquivística Integrada na visão de Rousseau e Couture que para eles são sete funções arquivísticas: “Criação, Avaliação, Aquisição, Classificação, Descrição, Comunicação e a Conservação” (1998, p.22)

A **Produção/Criação** está relacionada à etapa de elaboração dos documentos provenientes da execução das atividades de uma instituição e de planejamento das técnicas que serão realizadas no acervo da instituição, e para que isso seja realizado será imprescindível um conhecimento intensivo da instituição.

É por intermédio da Gestão Documental, na fase da Produção/Criação que se evita gastos com a criação dos documentos desnecessários optando por visar sempre à economia de recursos materiais, estabelecerem normas ao se fazerem a formatação uniforme dos documentos, para que facilite no momento da identificação

e que seus objetivos possam ser entendidos por que o receber, manusear adequadamente os meios tecnológicos de reprodução e capacitar o pessoal para trabalhar com os documentos.

A **Aquisição** se refere à entrada dos documentos no arquivo, mas na verdade essa atividade nem se encaixa como uma função arquivística, pois nada mais é do que uma atividade natural do ciclo de vida dos documentos. Geralmente, a aquisição ocorre mais na fase permanente, pois é nesta fase que ocorrem as doações, os depósitos e empréstimos são diversos tipos de entrada de documentos no arquivo, no caso, a primeira de forma voluntária e gratuita, a segunda é temporária, mas sem a cessão da propriedade, ou seja, é deixado por um tempo e depois devolvido ao local de origem e a terceira é temporária também, porém neste caso poderá ser consultado.

A **Utilização** está relacionada ao fluxo da documentação, incluindo as atividades de protocolo, são caracterizadas como: Recebimento, Classificação, Registro, Distribuição, Tramitação e Expedição cumprindo a sua função administrativa (CRUZ, 2013). Nesta fase engloba as atividades técnicas arquivísticas como a Identificação, Classificação, Organização e o Gerenciamento dos documentos objetivando sua rápida localização, por meio de instrumento de recuperação da informação – Plano de Classificação.

A **Identificação** é uma função arquivística que se fundamentou em meados dos anos 80 essa função se originou, para que os arquivistas da época pudessem solucionar o problema da acumulação desenfredda dos documentos foi então que a identificação foi tomando espaço, pois ela trabalha em verificar das tipologias documentais, para que assim obtivessem uma padronização por intermédio dos elementos que integram um documento: a sua estrutura e a substância (RODRIGUES, 2011).

Essa função é conhecida pelo seu processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações dos arquivos e que colabora no seu controle físico e intelectual, também é necessária para organizar tanto no momento da produção quanto na massa documental acumulada, pois se trata de um levantamento de dados que apontam as características dos documentos arquivísticos que auxiliam na Classificação, Avaliação e na Descrição, por isso é importante frisar que a identificação não pode ser confundida com diagnóstico, são atividades distintas, pois a identificação se restringe ao documento, enquanto que o



diagnóstico trata-se de um levantamento de dados para localizar os problemas da instituição (RODRIGUES, 2011).

A **Classificação** é a organização de um conjunto documental utilizando um instrumento, o Plano de Classificação, que é um processo que faz a distribuição dos documentos em classes e utilizam-se métodos específicos de arquivamento que são elaborados, por intermédio da análise das estruturas e funções de uma instituição, portanto os documentos são agrupados de acordo com o órgão produtor, a sua função, subfunção e as atividades responsáveis por sua produção e acumulação (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Existem dois métodos de classificação mais conhecidos: método estrutural e o método funcional. O Primeiro método é tem como base a estrutura orgânica o agrupamento dos documentos é feitos por classes principais formadas de acordo com a divisão interna (organograma) do órgão produtor, cada um dentro da atribuição que lhe for determinada, entretanto o uso desse método são as constantes mudanças que podem ocorrer na estrutura da instituição, pois haveria sempre uma reclassificação dos documentos para acompanhar a sua nova atribuição (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

O segundo método é caracterizado pelo agrupamento dos documentos por intermédio dos seus atos e funções, por isso ela não depende da estrutura da organização. Os documentos são divididos por classes e subclasses, sendo as classes principais baseadas nas funções principais e as secundárias consideradas as atividades realizadas pelo órgão produtor. O objetivo de se classificar um documento de acordo com suas funções e atividades é para que seja garantida a sua organicidade e também para que o profissional conheça a administração, e que facilite sua procura pela classificação que foi atribuída ao documento (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008) a **Avaliação** é etapa em que os documentos são avaliados e estabelecidos os prazos de armazenamento por meio da Tabela de Temporalidade, um instrumento que define o período que os documentos devem ficar aguardando sua destinação final, porém seria mais viável que se avaliasse a documentação juntamente com a classificação na fase de Produção, que é a teoria defendida na Arquivística Integrada de Rousseau e Couture, e também facilitaria a **Destinação** que é a etapa pratica/física da Avaliação

(intelectual), pois define a finalidade da documentação seja ela para a guarda permanente ou eliminação.

Para garantir que os documentos sejam avaliados corretamente, é preciso a participação de um grupo com profissionais de várias áreas, pois se trata de uma atividade complexa, com esse grupo será formada uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que deve ser constituída por arquivistas, servidores das unidades da instituição, historiadores, profissionais do âmbito jurídico e outros profissionais que sejam ligados ao objeto da Avaliação (contadores, sociólogos, engenheiros, entre outros) (CRUZ, 2013). As atribuições dessa comissão estão estabelecidas no Decreto nº 4.073 que regulamenta a Lei de Arquivos, precisamente em seu artigo 18, impõe que cada órgão e entidade possuam uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e terá como atribuição, orientar e realizar o processo de Análise, Avaliação e Seleção da documentação.

A **Descrição** é um conjunto de procedimentos que leva em consideração os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração dos instrumentos de pesquisa (ARQUIVO NACIONAL, 2005), essa função arquivística é conhecida por atuar na fase permanente, porém na Arquivística Integrada pode ser usado juntamente com a Classificação e a Avaliação, como o próprio nome diz descreve todo o contexto dos documentos por meio de elementos. No Brasil é utilizada a Norma Brasileira de Descrição Arquivística que possui 28 elementos, ela não é só uma tradução das normas ISAD (G) e ISAAR (CPF) e faz adaptações à realidade brasileira.

A **Comunicação** é entendida como **difusão/aceso**, pois é a função que propaga o acesso aos documentos e promove a utilização dos mesmos. No Dicionário de Terminologia Arquivística (2005) a difusão encontra-se no conceito de disseminação da informação que é considerada como o fornecimento e difusão de informações por intermédio de canais formais de comunicação. O acesso é a possibilidade de consulta a documentos e informações também é caracterizada como uma função arquivística capaz de tornar os documentos acessíveis e garantir o seu uso.

**Conservação** é uma função derivada da preservação é relacionada à proteção ao suporte da informação no decorrer do tempo. Será necessário definir políticas para o tratamento e aprofundar os estudos referentes a cada um dos suportes, para que possam ser identificadas as suas fragilidades, ou seja, por

intermédio da produção do suporte que será identificada a sua composição e definido os cuidados para cada um dos suportes, sejam eles em papel, fitas magnéticas, CDs, CD-ROM, discos de vinil, entre outros.

Os métodos de preservação mais conhecidos são: microfilmagem e digitalização. A microfilmagem é uma técnica que resulta “do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução” (BRASIL, 1968) <sup>6</sup>, ou seja, é um procedimento que preserva as informações por meio da captação de imagens dos documentos em microfilmes. Além de serem protegidos legalmente, os microfilmes possuem um maior tempo de durabilidade estimado em 500 anos dependendo do tipo de película. A digitalização é um processo mais simples comparado a microfilmagem, pois utiliza a captura da imagem digital do documento por meio de fotografia digital ou escaneamento (*scanner*), porém no Brasil ainda não possui respaldo legal que ampare este método, por motivos referentes à obsolescência do *hardware* e *software* utilizados (BOGART, 2001).

Apesar de ter na teoria a ideia de fases, a realidade dos arquivos brasileiros é referente às massas documentais acumuladas MDAs (LOPES, 1997), ou seja, são documentos utilizados com menos frequência e que são guardados sem critérios arquivísticos chamados popularmente de “arquivo morto”, mas que precisam ser analisados e identificados, a fim de que possa ser aplicada a Gestão Documental no arquivo.

Para que todas as funções supracitadas sejam realizadas na aplicação da Gestão Documental o Diagnóstico deverá ser aplicado, fazendo um levantamento das informações, a fim de que se tenha uma noção geral das necessidades de uma instituição.

### 3.3 DIAGNÓSTICO: RELAÇÃO E OS BENEFÍCIOS PARA A SUA APLICAÇÃO

O Diagnóstico pode ser entendido como uma análise que o arquivista faz mediante o levantamento das informações relacionadas à instituição. Pode-se dizer também que é a fase preliminar à organização dos documentos, é nesta etapa que se identificam os problemas, que podem ser detectados na análise do fundo, análise

---

<sup>6</sup> Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

do formulário que serão utilizados no trabalho de arquivo, análise de infraestrutura, recursos humanos e financeiros é a partir desses pontos que auxiliarão no Diagnóstico da instituição.

Não se consegue fazer um Diagnóstico com base somente na estrutura da instituição, pois de acordo com Lopes (1997) “corre-se o risco de se produzir um monstro, um esqueleto andante, sem carne e sem alma. O espírito das organizações está nas suas atividades”, por isso seria inviável identificar os problemas somente analisando a estrutura organizacional.

O principal objetivo do Diagnóstico é diminuir o trabalho localizando a existência de problemas pertinentes para que o arquivista possa debater e mostrar propostas de melhoria e assim alcançar os resultados, mas para isso acontecer será necessário chamar a atenção dos produtores da informação a essa questão, para que o trabalho seja realizado.

Para ser feito um Diagnóstico completo é preciso fazer um levantamento dos documentos que estão sendo produzidos e aqueles que estão acumulados, juntamente com as tipologias<sup>7</sup> documentais existentes, assim como os materiais de guarda da documentação que estão sendo utilizados (móveis, embalagens, entre outros) e as atividades arquivísticas realizadas, o uso de meios tecnológicos da informação (microfilmagem/ digitalização) e por fim a estrutura física dos acervos.

Lopes (1997) afirma que já existem muitos estudos relacionados a levantamento de situação arquivística no âmbito geral, como por exemplo, a situação arquivística de países, é possível perceber esses estudos amplos nos grandes manuais elaborados na Europa e América do Norte. Esse estudo é caracterizado por Lopes (1997) como a visão maximalista, pois amplia o levantamento na busca do entendimento dos elos entre os fundos recolhidos e a evolução das estruturas e funções governamentais.

A visão minimalista é abordada por Lopes (1997) como uma visão que consiste em observar os problemas arquivísticos nas organizações e solucionar os problemas detectados. Quando se fala em organizações refere-se a qualquer tipo de entidade sendo ela pública ou privada e que se dividem em atividades meio e fim, e que tenha um perfil básico que se diferencie das outras.

---

<sup>7</sup>De acordo com Bellotto (2008), é a lógica orgânica dos conjuntos documentais, ou seja, identificamos por meio da atividade que se relacionam.

Essa pesquisa tem o objetivo de estudar os problemas mais específicos para poder chegar às dificuldades mais abrangentes, pois se torna mais fácil resolver a situação de uma instituição do que resolver o dilema de um país.

O Diagnóstico pode ser compreendido como uma operação que constrói a imagem de uma instituição, pois passa com transparência os detalhes sobre as suas funções e as suas atividades, por isso deve ser o principal dado coletado na instituição, pois é por meio da observação entre as funções/atividades realizadas e o fluxo da informação que se estabelece os modelos de funcionamento e de Gestão Documental.

Podem ser identificados como elementos que individualizam a instituição o tempo histórico de existência, o tamanho e a diversidade dos acervos acumulados, os vários tipos de atividades passadas e as atuais, a quantidade de pessoas vinculadas e as características estruturais, inclusive o organograma completo da instituição e as tecnologias que são utilizadas por intermédio destes elementos será possível especificar qual a necessidade da instituição (LOPES, 1997).

É importante que a instituição possua um controle dos documentos por meio de uma base de dados, para que a informação desses documentos seja encontrada com facilidade. A utilização da tecnologia para beneficiar o acesso a informação é uma ferramenta de trabalho, atualmente, aplicada para registrar as informações que estão em massas acumuladas.

O Diagnóstico faz o levantamento dos recursos humanos que são utilizados, inclusive a capacitação profissional, a forma de inclusão e as características gerais do perfildos envolvidos no trabalho.

Ao final da pesquisa será fundamental que o Diagnóstico possa esclarecer sobre a as características gerais da instituição, o estado físico, as tipologias existentes, a cronologia e o tipo de armazenamento do acervo e a existência da padronização da mobília e das embalagens utilizadas. Assim será possível obter a imagem informacional da instituição e assim será possível solucionar os problemas.

### 3.4 ATUAÇÃO DO ARQUIVISTA NO DESENVOLVIMENTO DO DIAGNÓSTICO E NA APLICAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

O Arquivista é um profissional de ensino superior que atua dentre outras atribuições, na Gestão Documental e que busca desenvolver a organização e

conservação dos documentos produzidos/recebidos por uma pessoa ou uma organização sendo ela pública ou privada. Segundo a Lei 6.546/1978, de 04 de julho de 1978 que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo, e dá outras providências, somente, atuará como arquivista aqueles diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia que forem reconhecidos na forma da lei e aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil de acordo com o que for abordado na lei. (BRASIL, 1978).

A principal atribuição deste profissional, de acordo com a Lei 6.546/78 no artigo 2º, é planejar, organizar e direcionar os serviços de arquivo, o Arquivista é capacitado para atuar na gestão dos arquivos desde o primeiro semestre da graduação, ele é orientado a ter controle sobre as atividades arquivísticas, promoção de medidas necessárias à conservação de documentos, na elaboração de pareceres e trabalhos de complexidades sobre assuntos arquivísticos entre outras funções culturalmente importantes na área Arquivística.

Profissionais com essas atribuições vêm para modificar e modernizar o modo de tratamento da documentação dos órgãos vinculados ao Estado. A figura do Arquivista não deve fazer-se sentir somente no arquivo, ou seja, as práticas arquivísticas fazem parte dos procedimentos de gestão em qualquer instituição.

O Arquivista quando o trabalha no tratamento da documentação esbarra-se em dois dilemas que atualmente vem sendo desconstruídos o primeiro relacionado ao arquivo permanente onde o profissional só trabalha com documentos históricos e não se envolve com as outras fases que também são relevantes para a organização dos arquivos. O segundo é aquele que somente se envolve com o valor administrativo do documento e não se importa com os valores históricos da documentação.

É necessário que o arquivista possua uma visão ampla e que possa solucionar os problemas como um observador participante, pois não é possível realizar uma atividade sem se intervir diretamente nela, como também será necessário despertar a atenção da instituição para que possam ser realizadas as atividades arquivísticas, pois não teria condições de executar uma atividade sem a conscientização dos integrantes da instituição.

## 4 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

Neste capítulo será apresentada a coleta dos dados da aplicação do Diagnóstico situacional realizado na Secretaria de Estado de Transportes, por meio de entrevistas aos servidores que fazem parte do serviço arquivístico, serão desenvolvidos os objetivos específicos desta pesquisa que apresenta fluxo documental das atividades da SETRAN, a situação da massa documental acumulada, os problemas relacionados ao exercício das atividades arquivísticas e a justificativa da atuação do arquivista na Gestão Documental com base na lei nº 6.546/1978.

Nos tópicos seguintes serão identificados os serviços realizados nas unidades que tratam da documentação da SETRAN como a identificação, a natureza, área de atuação, competências e estrutura interna, instalações físicas, recursos humanos e tecnológicos, além disso, serão mostrados os procedimentos de Gestão Documental que são realizados como são produzidos, tramitados e como é feita a destinação deles e, por último, as características do acervo arquivístico, serão identificadas as fases existentes da documentação, a mensuração e a composição do acervo e se existem procedimentos de preservação dos documentos estas informações

### 4.1 CARACTERIZAÇÃO DA SETRAN

Está localizada na Avenida Almirante Barroso, nº 3639, no bairro do Souza em Belém do Pará. Esta secretaria foi criada em 20 de dezembro de 1988 pela Lei nº 5.509, esta que antes era conhecida como Conjunto Arquitetônico e Paisagístico do Antigo Departamento de Estradas e Rodagem/ DER-PA este prédio foi tombado como patrimônio histórico e foi publicado no Diário Oficial no dia 13/11/2006.

Foi projetado pelo engenheiro e arquiteto, Camilo Porto de Oliveira, e teve sua inauguração em 01 de janeiro de 1959, foi chamado de Edifício Affonso Freire que ficou denominado assim para homenagear o Diretor da DER/PA na época. Sua construção foi realizada no governo do General Magalhães Barata e sua última restauração ocorreu em novembro de 2001.<sup>8</sup>A partir dessas informações é possível

---

<sup>8</sup> Disponível em <http://setran.pa.gov.br/site/Conteudo/1> acessado em: fev 2017

perceber o quão antigo é o acervo da SETRAN e como se trata de um fundo aberto<sup>9</sup> esta secretaria, atualmente, ainda continua produzindo documentos.

A natureza da Secretaria de Estado de Transportes é caracterizada como uma Administração Direta do Poder Executivo do Pará, ou seja, a administração direta se trata de um conjunto de órgãos que formam os entes federativos (União, Estados, DF e Municípios) e que para estes foram designadas atribuições que fossem realizadas de maneira centralizada (PAULO; ALEXANDRINO, 2014). A atuação da Secretaria de Estado de Transportes está voltada para ordenar e executar a política estadual de transportes no Estado do Pará.

Na primeira parte do organograma é possível identificar os componentes superiores que administram a Secretaria de Estado de Transportes: I - Secretário de Estado de Transportes; II - Secretário Adjunto e III - Conselho Estadual de Transportes, enquanto os dois primeiros administram e controlam as atividades relacionadas às Políticas Estaduais de Transportes, o Conselho tem a finalidade de ponderar e opinar sobre a política e diretrizes e normas relativas aos sistemas de transportes no Estado.

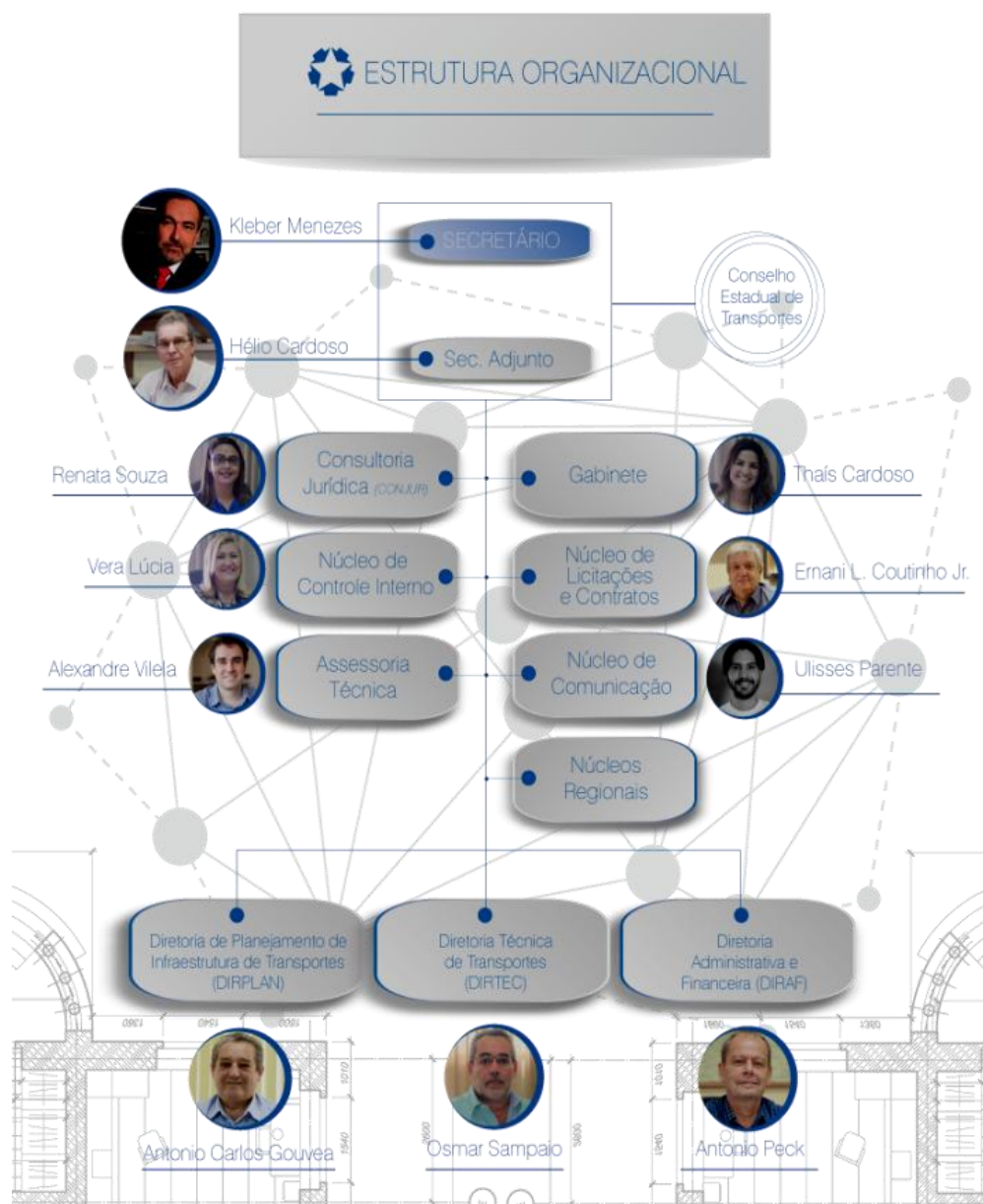
No corpo do organograma se distribuem: IV – Gabinete, V – Consultoria Jurídica, VI - Núcleo de Controle Interno, VII - Núcleo de Licitações e Contratos, VIII - Núcleo de Comunicação e os IX - Núcleos Regionais;

A seguir segue o organograma da SETRAN para que seja entendida visualmente sua estrutura:

---

<sup>9</sup> O fundo é uma unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade, logo o fundo aberto é um fundo ao qual são sistematicamente acrescentados novos documentos. (BELLOTTO; CAMARGO, 1996)



**Figura 01** – Organograma da Secretaria de Estado de Transportes

**Fonte:** SETRAN

As funções do **Gabinete** envolvem em auxiliar o Secretário em suas atividades técnicas e administrativas, inclusive na representação institucional, ao preparo e encaminhamento do expediente, à coordenação do fluxo de informações e as relações públicas da Secretaria.

A **Consultoria jurídica** se responsabiliza em prestar assessoria e consultoria jurídica ao secretário no âmbito das questões jurídicas e no controle interno da legalidade administrativa dos atos que serão/foram praticados por ele, também realiza a análise dos contratos, convênios, acordos entre outros instrumentos jurídicos e avaliam os procedimentos licitatórios, sindicâncias

administrativas, processos administrativos disciplinares, assim como prestar assessoria jurídica às unidades da SETRAN. Já as funções do Núcleo de Controle Interno se resumem em executar e controlar as atividades do controle interno, por meio de auditorias, no âmbito da Secretaria.

O **Núcleo de Licitações e Contratos** coordena as atividades que são referentes à elaboração de processos de licitação de materiais, equipamentos, serviços e obras para o desenvolvimento das licitações por intermédio das comissões de licitações e pregões, como também, as atividades relativas aos contratos e convênios firmados com a Secretaria, realizando os procedimentos inerentes à sua formalização, inclusive os seus aditamentos (termos aditivos). E o Núcleo de Comunicação é responsável por atuar na comunicação interna e externa da secretaria, inclusive na assessoria de imprensa.

Os **Núcleos Regionais** tem a responsabilidade de planejar, coordenar e controlar a execução das atividades finalísticas da SETRAN nos determinados locais do estado, mediante a sua jurisdição, referente ao desenvolvimento das ações, planos e programas voltados a infraestrutura de transportes e malha viária rural, bem como, realizar a articulação direta com as diretorias e demais unidades da Secretaria de Estado de Transportes.

E por fim seguem as diretorias que embasam a Secretaria de Estado de Transportes: **Diretoria de Planejamento da Infraestrutura de Transportes** e as suas subunidades: a) Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento: 1. Gerência de Planejamento Estratégico; 2. Gerência de Programação Orçamentária; 3. Gerência de Monitoramento de Contratos e Convênios; b) Coordenadoria de Estudos e Pesquisas: 1. Gerência de Logística; 2. Gerência de Pesquisa Intermodal; c) Coordenadoria de Soluções Tecnológicas: 1. Gerência de Desenvolvimento Tecnológico; 2. Gerência de Suporte. Esta diretoria é designada a planejar, coordenar e implantar ações para a gestão de planos, programas e projetos de melhoria da infraestrutura no que se refere aos modais de transportes rodoviário, ferroviário, aeroviário, aquaviário e dutoviário, em conformidade com as diretrizes da política estadual de transportes.

A **Diretoria Técnica de Transportes** e as suas subunidades: a) Coordenadoria de Obras: 1. Gerência de Análise e Programação; 2. Gerência de Fiscalização; 3. Gerência de Obras Especiais; b) Coordenadoria de Projetos: 1. Gerência de Estudos e Projetos; 2. Gerência de Custos; 3. Gerência de Análise

Normativa; c) Coordenadoria de Manutenção: 1. Gerência de Monitoramento; 2. Gerência de Conservação. Esta diretoria tem responsabilidade de planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de construção, restauração, melhoramento e conservação dos submodais rodoviário, ferroviário, aeroviário, aquaviário e dutoviário, em conformidade com as diretrizes da política estadual de transportes.

A **Diretoria Administrativa e Financeira** e suas subunidades: a) Coordenadoria de Administração: 1. Gerência de Gestão de Pessoas; 2. Gerência de Material e Patrimônio; 3. Gerência de Serviços Gerais; 4. Gerência de Documentação e Informação; b) Coordenadoria de Finanças: 1. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira; 2. Gerência de Contabilidade. Sua responsabilidade é de planejar, controlar e executar as atividades relativas a finanças, orçamento, pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte e tramitação dos documentos e processos no âmbito interno do SETRAN;<sup>10</sup>

É nesta última, a Diretoria Administrativa e Financeira em que os serviços arquivísticos são executados, para esclarecer visualmente essa estrutura, segue abaixo o quadro para demonstrar a estrutura interna onde se encontra o acervo arquivístico

**Quadro 01 – Estrutura da Diretoria Administrativa e Financeira**

XII - Diretoria Administrativa e Financeira:

a) Coordenadoria de Administração:

1. Gerência de Gestão de Pessoas;

2. Gerência de Material e Patrimônio;

3. Gerência de Serviços Gerais;

4. Gerência de Documentação e Informação;

**Fonte:** Lei Nº 8.404/ 2016

#### 4.2 CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

Serão incluídas neste tópico as características referentes aos serviços arquivísticos esclarecidas na entrevista com a antiga Coordenadora Administrativa

<sup>10</sup> Informações retiradas da Lei Ordinária Nº 8.096, de 1 de janeiro de 2015, disponibilizada no site da Secretaria de Estado de Transporte do Pará.

da SETRAN no dia 09/02/2017, os serviços arquivísticos são unidades que trabalham no gerenciamento da documentação arquivística.

Fazem parte da composição desses serviços: a Gerência de Documentação e Informação - GDI, o Protocolo Geral e o Arquivo Geral. Essas unidades são subordinadas a Coordenadoria de Administração, e está subordinada a Diretoria Administrativa e Financeira.

A Gerência de Documentação e Informação é a unidade responsável pelos serviços arquivísticos da SETRAN, foi atualizada em de 13 de outubro de 2016 pela Lei nº 8.404 que altera, acrescenta e revoga dispositivos das Leis nº 5.834, de 15 de março de 1994, da Secretaria de Estado de Transportes.<sup>11</sup>

O prédio já foi tombado como patrimônio histórico e por isso ele é um imóvel próprio da Secretaria de Estado de Transportes. A Gerência de Documentação e Informação e o Protocolo ficam localizados no térreo do prédio e o Arquivo Geral fica localizado no “porão” da Secretaria.

O armazenamento dos documentos intermediários é dividido tanto no Arquivo Geral quanto na Gerência de Documentação e Informação e nos outros setores são encontrados documentos que ainda aguardam a sua destinação.

Os recursos humanos disponibilizados, para atuar nestes serviços, são totalizados em oito, que se dividem entre servidores e estagiários. No protocolo possuem quatro, sendo três estagiários e um servidor que é chefe do setor e na GDI quatro servidores, dentre esses quatro servidores, um atua tanto na GDI quanto no Arquivo geral.

Os recursos tecnológicos são compostos por dois computadores e uma impressora no Protocolo Geral e um na GDI, porém não possuem scanner. Os *softwares* computacionais ou sistemas são produzidos pelo PRODEPA<sup>12</sup> e que são os seguintes o SIMAS (Sistema de Materiais do Estado) e o E-Protocolo (Processo Eletrônico) estes são sistemas que realizam a produção e a tramitação dos documentos. O primeiro é um Sistema em DOS, esse sistema permite uma visão geral dos volumes, características e custos dos recursos materiais e dos serviços proporcionando subsídios aos gerentes com informações que o auxiliem na tomada de decisão. O segundo, o e-Protocolo, é um sistema mais atual que proporciona a

---

<sup>11</sup> Disponível em: <<https://www.jusbrasil.com.br/diarios/128249585/doepa-14-10-2016-pg-5/pdfView>> Acessado em: 27 fev 2017

<sup>12</sup> Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Pará (PRODEPA). Disponível Em: <<http://www.prodepa.pa.gov.br/quem-somos>> Acessado em: 02 março 2017

inclusão, tramitação e arquivamentos dos processos e de utilização simples do que o SIMAS.

#### 4.3 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL REALIZADOS

Neste tópico o Chefe do Protocolo foi entrevistado sobre os procedimentos que são realizados no Protocolo, esta entrevista foi realizada no dia 16/02/2017.

Os procedimentos para organização dos documentos são regidos pela Instrução Normativa nº 001 de 11 de agosto de 2011, ela dispõe sobre procedimentos acerca da constituição, organização e tramitação de processos no âmbito da Administração Pública Estadual e também existe o Decreto Nº 1.359, de 31 de agosto de 2015 que regula o acesso a informações. O órgão responsável por essa normativa dos procedimentos de Gestão Documental é a Secretaria de Estado de Administração, eles elaboram as normas que as demais secretarias devam seguir.

As atividades desenvolvidas pelo protocolo são: atuação, registro, recebimento, controle da tramitação, distribuição e expedição. Quando o servidor ou estagiário recebe os documentos para serem autuados e registrados, como essas atividades são informatizadas, eles utilizam o sistema e-Protocolo para o preenchimento dos dados do documento e do interessado, enquanto que o próprio sistema gera um número de processo, que posteriormente será identificado no documento que foi recebido no protocolo o número e a data da formação do processo. Após esses procedimentos é impresso uma guia de controle para que seja recebido o documento quando for distribuído nos setores.

As atividades arquivísticas realizadas no acervo são somente arquivamento e desarquivamento de processos e documentos e estas são realizadas, também, pelo sistema e-PROTOCOLO e por meio de listagens onde a mesma é guardada para controle. A maioria da documentação está arquivada pelo método alfabético e cronológico, pois não existe Código de Classificação de Documentos e nem Tabela de Temporalidade e não é proposto um destino de acordo com os preceitos arquivísticos para essa documentação, porém os documentos que foram finalizados seguem para o arquivo e depois são encaminhados para microfilmagem e digitalização. Como ainda não existe a Tabela de Temporalidade não é possível realizar eliminação de documentos, e os mesmos permanecem no arquivo após a microfilmagem.

#### 4.4 CARACTERÍSTICAS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO

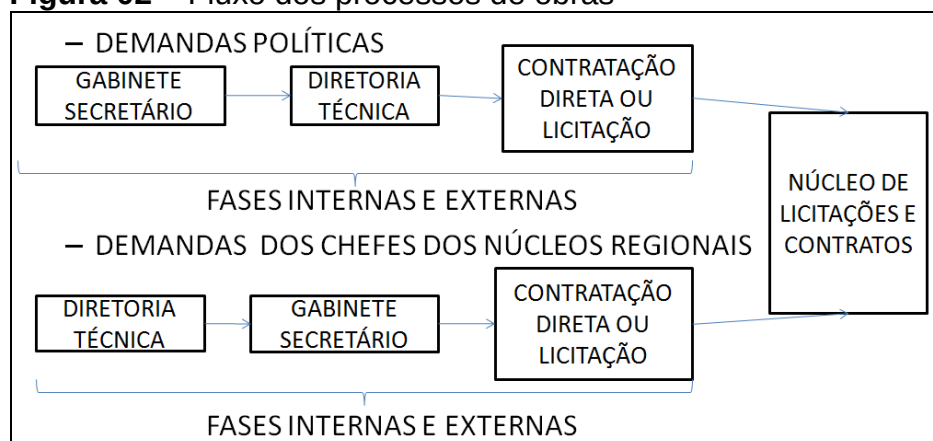
No dia 16/02/2017 foram diagnosticadas as tipologias mais comuns neste órgão são referentes às **atividades finalísticas** estão relacionadas aos Processos de Licitação de Projetos e Planos para pavimentação, conservação, restauração, drenagem de rodovias, como também a construção e restauração de pontes.

O fluxo desses documentos, que são os mais pertinentes no órgão, foi esclarecido pelo Diretor do Núcleo de Licitações e Contratos que explicou os procedimentos que são realizados e como se caracteriza o fluxo dessa informação.

As solicitações de obras são chamadas de demanda e que podem ser divididas em duas: Demandas Políticas e Demandas dos Núcleos Regionais. As Demandas Políticas são encaminhadas pelo Gabinete do Secretário à Diretoria Técnica para elaboração e levantamento de custos para a contratação direta ou fazer a licitação. As Demandas encaminhadas pelos chefes dos Núcleos são direcionadas ao Diretor da área técnica para levantamento de custos e projetos, após essa fase, são encaminhadas ao Secretário ou Ordenador de despesas para que seja autorizado o processo licitatório para a contratação do objeto em questão.

Após a autorização o processo é encaminhado ao Núcleo de licitações e contratos para que sejam realizadas as fases internas e externas do processo licitatório. As fases internas alocam recursos na Diretoria Administrativa e Financeira e encaminham a Consultoria Jurídica para emitir parecer do edital. As fases externas são referentes às publicidades nos meios previstos na legislação de licitações, a Lei nº 8.666/1993.

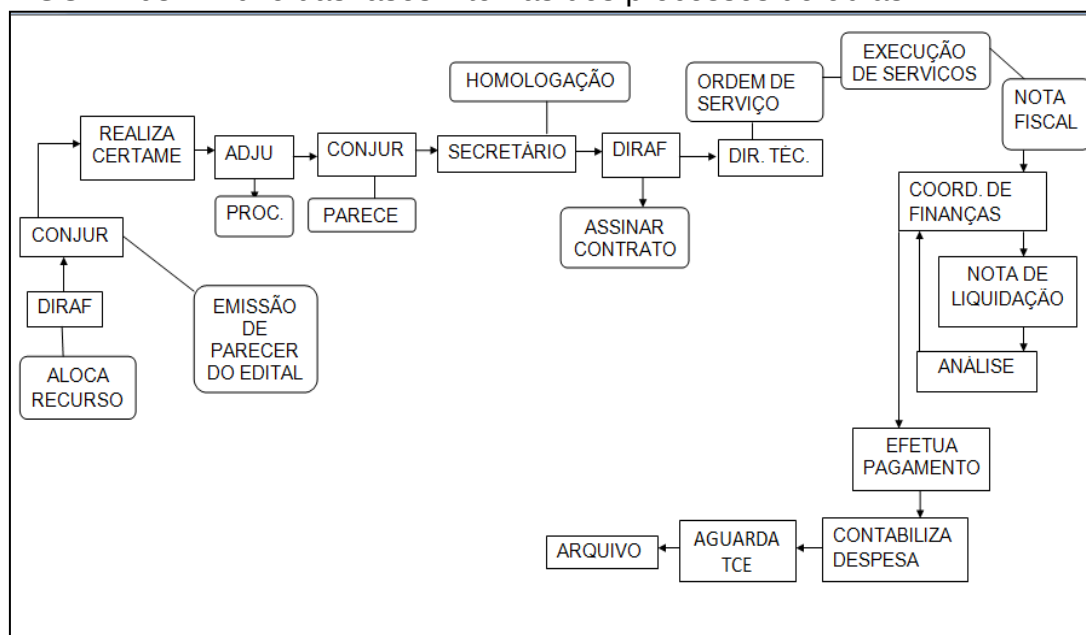
**Figura 02 – Fluxo dos processos de obras**



**Fonte:** Dados da pesquisa

Após a realização do certame é feita a adjudicação depois de encaminhar o processo à Consultoria Jurídica para emissão de parecer em conformidade do processo licitatório para posterior homologação do Secretário, após a homologação será encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira, esta encaminhará para elaboração e assinatura do contrato, após será encaminhado à Diretoria Técnica para emissão da ordem de serviço. Após a execução do serviço é encaminhada a nota fiscal a Coordenadoria de Finanças que emite a nota de liquidação e encaminha para análise e volta a Coordenadoria de Finanças que efetua o pagamento e contabiliza as despesas. Arquiva temporariamente o processo até a apreciação do Tribunal de Contas do Estado, encaminha ao Setor de Arquivo ao término da avaliação do TCE para arquivá-lo definitivamente.

**FIGURA 03** – Fluxo das fases internas dos processos de obras



**Fonte:** Dados da pesquisa

A **atividade-meio**, desta secretaria, envolve licitações que proporcionam prestação de serviços para a limpeza do prédio, contratos de microfilmagem/digitalização dos documentos, contratos de atualização e manutenção dos sistemas utilizados no órgão (SIMAS e E-PROTOCOLO), os serviços de energia elétrica, água, telefonia, internet, jornais impressos e o diário oficial do estado impresso e digital também são vinculados por meio de contratos e/ou convênios, termos de responsabilidade, entre outros.

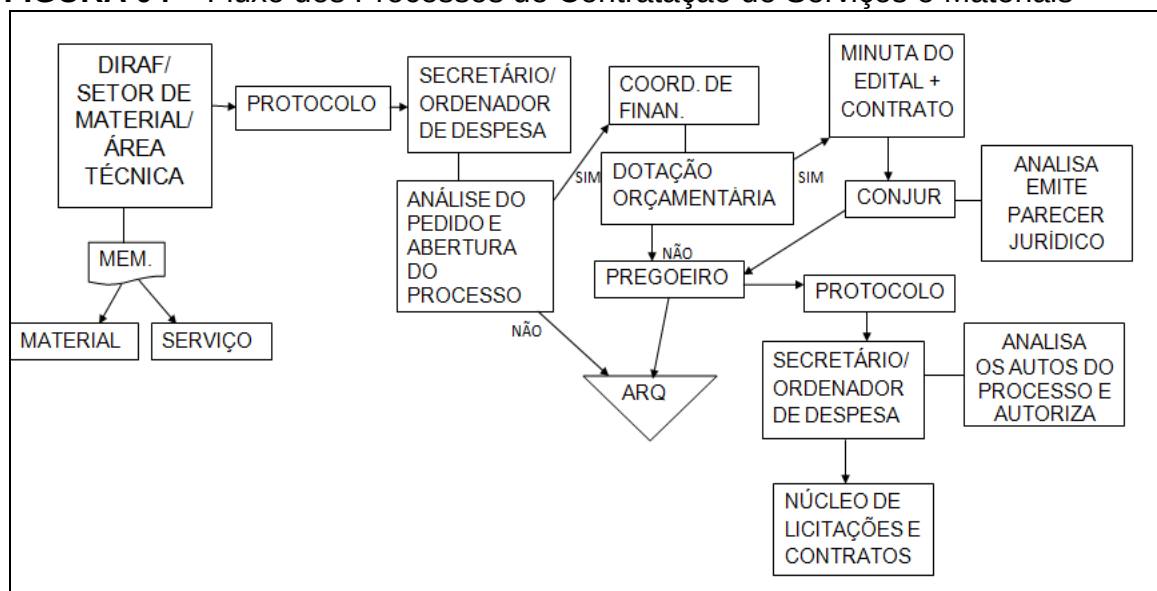
O fluxo dessa atividade-meio ocorre da seguinte forma, a Diretoria administrativa/setor de material ou área técnica: elabora os memorandos informando

as necessidades de compra ou de contratação de serviço e encaminha ao protocolo, para formalização de processo.

No Protocolo o documento é transformado em processo e enviado ao Secretário ou Ordenador de Despesas, estes analisam o pedido de abertura do processo de aquisição ou contratação, se o pedido não for autorizado é encaminhado ao setor de material para arquivamento, porém se for aceito é direcionado a Coordenadoria de Finanças para verificar se possui disponibilidade orçamentária.

Se não houver dotação orçamentária o processo é enviado ao pregoeiro e arquiva o mesmo até que haja disponibilidade, porém se houver dotação o processo é enviado para elaboração da minuta do edital, que é encaminhada juntamente com o contrato e direciona a Consultoria Jurídica que analisa e emite parecer jurídico e encaminha ao pregoeiro e este encaminha processo, via protocolo, ao Secretário ou ao ordenador de despesas. Após a análise dos autos do processo, autoriza o pleito e encaminha o processo, via protocolo, ao Pregoeiro. Após essa autorização, o processo é direcionado ao Núcleo de licitações e Contratos para que sejam realizadas as fases internas e externas do processo licitatório, alocam recursos na Diretoria Administrativa e Financeira e realizam o certame.

**FIGURA 04 – Fluxo dos Processos de Contratação de Serviços e Materiais**



Fonte: Dados da pesquisa

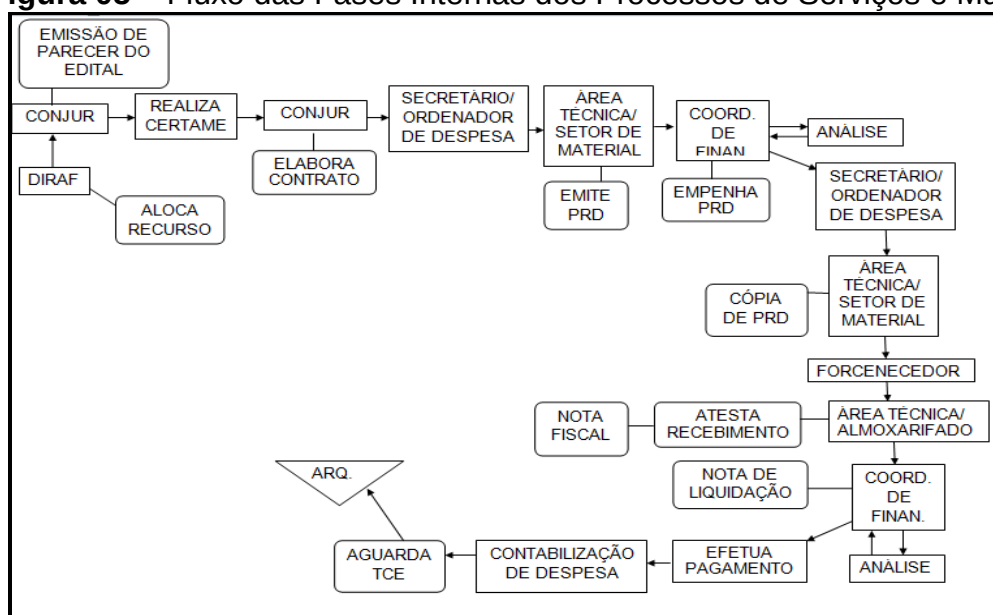
Na Consultoria Jurídica é elaborado o contrato definitivo e direcionado ao Secretário ou ordenador de despesas para assinatura, na sequência, o setor de



materiais emite um PRD – Pedido de Realização de Despesas – e encaminha a Coordenadoria de Finanças que empenha a PRD e envia para análise.

Ao termino da análise o Secretário ou o Ordenador de Despesas assina e segue ao Setor de Materiais e envia uma cópia do PRD/EMPENHO aos fornecedores e aguarda a entrega do material/ serviço. Após esse procedimento o fornecedor entrega a nota fiscal para o Setor de Almoxarifado e este atesta o recebimento do serviço e encaminha a nota fiscal a Coordenadoria de Finanças que emite a nota de liquidação e encaminha para análise e volta a Coordenadoria de Finanças que efetua o pagamento e contabiliza as despesas. Arquiva temporariamente o processo até a apreciação do Tribunal de Contas do Estado, sendo o processo avaliado pelo TCE segue ao Setor de Arquivo para a sua guarda definitiva.

**Figura 05 – Fluxo das Fases Internas dos Processos de Serviços e Materiais**



**Fonte:** Dados da pesquisa

Em 16/032017 foram esclarecidos pela antiga Coordenadora Administrativa que os documentos que estão localizados no arquivo se dividem naqueles que são consultados periodicamente e aqueles que fazem parte da documentação histórica do órgão, a servidora entrevistada definiu essa documentação como permanente por não haver tabela de temporalidade e a impossibilidade de caracterizar essa documentação, pois são massas acumuladas sem tratamento e algumas estão sem identificação.

Este acervo tem o valor aproximado de 544,89 metros lineares entre os documentos que estão em caixas-arquivo e a massa acumulada é uma vasta quantidade de documentos que precisam ser tratados.

O acervo da SETRAN é composto por variados suportes e gêneros como: textuais e cartográfico, porém os micrográficos ficam armazenados na PRODEPA que é a empresa responsável pela microfilmagem e os digitais são acessados pelo Sistema e-Protocolo.

Os documentos do órgão estão armazenados em caixas-arquivo tipo polionda, armazenados nas estantes de aço, balcão e na mesa. De acordo com a entrevistada, o local de guarda do acervo é limpo duas vezes na semana. Com relação à prevenção de incêndios a secretaria conta com extintores para serem utilizados caso haja algum sinistro. Quanto aos roedores, insetos e micro-organismos, é solicitada uma empresa especializada no combate desses agentes biológicos.

Quando foi perguntado sobre a conservação dos documentos foi respondido que tem se realizado o processo de microfilmagem e digitalização desses documentos, a fim de que possa ter agilidade na consulta pelo sistema e-Protocolo e para que seja preservado o documento original e os critérios para que fosse feita a microfilmagem e a digitalização partiu de uma exigência do Secretário da SETRAN, ou seja, os documentos que foram finalizados do ano de 2014 teriam a preferência nesse procedimento de preservação.

## 5 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS E SUGESTÕES

Com relação a características dos serviços arquivísticos a Gerência de Documentação e informação, responsável pela administração do Protocolo Geral e do Arquivo Geral, está sem nenhum gestor nomeado legalmente para esta função, consequentemente essa ausência potencializa o esquecimento ao tratamento documental. A sugestão que solucionaria a valorização desses serviços seria a contratação ou a abertura de concursos para o profissional arquivista para que pudesse realizar a Gestão Documental que precisa na SETRAN.

Com relação aos servidores e estagiários que já trabalham no Protocolo Geral e na GDI, deveriam aprimorar o conhecimento sobre a gestão de arquivos na participação em cursos de capacitação na área de arquivo, para que assim possam ter consciência de que a documentação tem valor e que precisa ser feita a Gestão Documental, para que os mesmos sejam armazenados em um ambiente organizado.

Os recursos tecnológicos utilizados com mais frequência no protocolo, porém na Gerência de Documentação e Informação não são feitas tramitações só recebem o documento físico em livros de controle e permanecem lá até que o Coordenador Administrativo autorize o destino ao Arquivo Geral.

O procedimento de Gestão realizado começa com a indagação sobre a existência da legislação ao entrevistado, o chefe do Protocolo Geral informou que não conhecia nenhuma legislação que gerenciasse os procedimentos de protocolo, no entanto foi questionada a outra servidora sobre a existência de normas sobre esses procedimentos e ela disse que existia, mas que não era seguida, porém em outros meios à busca desta normativa foi encontrada no *site* da SEAD – Secretaria de Administração do Estado – e adicionada à pesquisa a fim de que os servidores tomassem conhecimento da sua existência.

As atividades realizadas dentro do acervo são arquivamento e desarquivamento de documentos, sendo controladas apenas por planilhas, algumas foram feitas a próprio punho e outras foram feitas no Word e que foram impressas e estas planilhas estão localizadas em caixas identificando o nome do setor e os anos correspondentes, para posterior consulta, ou seja, foi uma forma encontrada para a recuperação da documentação localizada no arquivo, porém seria mais viável a recuperação desses documentos em uma planilha no Excel como uma forma

provisória, mas que facilitaria o tempo da procura, tornando mais rápida a localização dos documentos.

Ao perguntar sobre a Tabela de Temporalidade foi respondido que não possuíam, pois há documentos no acervo que precisam ser primeiramente identificados, para poder efetuar um Plano de Classificação e então criar a Tabela de Temporalidade para as atividades fins e meio. Existem documentos cartográficos em mapotecas que precisam ser identificados e também será necessário fazer a descrição dos mesmos, pois tratam da atividade finalística da SETRAN.

Sobre a eliminação dos documentos a entrevistada disse que não se elimina nada até que seja criada a Tabela de Temporalidade, enquanto isso os documentos ficam armazenados nos próprios setores que produziram a documentação e também no arquivo.

As características do acervo são preocupantes, pois a documentação está armazenada em caixas, que com a ação do tempo estão ressecadas e estão agredindo os documentos, outros documentos estão em cima da mesa sem nenhuma proteção e inclusive documentos microfilmados estão somente amarrados nas estantes de aço. Ao perguntar sobre a limpeza nos setores de serviços arquivísticos, ela respondeu que era realizada duas vezes na semana, porém ao entrar no arquivo foram encontrados muito lixo, poeira e teias de aranha.

O acervo possui documentação desde 1962 que precisa ser avaliada e verificar, se caso, é de guarda permanente para que após essa avaliação possa ser higienizada e microfilmada. O processo de microfilmagem foi realizado por uma solicitação do Secretário que pediu urgência na microfilmagem dos processos que findaram em 2014. Esse foi o critério utilizado para fazer o procedimento de microfilmagem dos documentos, porém devem ser definidos critérios com base na futura Tabela de Temporalidade, para que não sejam microfilmados sem a real necessidade.

Seria o mais indicado que antes de começar a fazer a Gestão Documental, houvesse uma reforma na estrutura física do arquivo, uma publicação do CONARQ sobre as Recomendações para Construções de Arquivo (1995), faz uma relação de critérios que orientam em prol do planejamento para construções, adaptações e reformas dos locais que atendam as funções específicas de um arquivo.

De acordo com essa publicação quando já existe um prédio construído a solução mais adequada são as reformas e adaptações, entretanto é recomendado

que haja um estudo prévio sobre o custo benefício de continuar com o mesmo prédio ou a construção de um novo para a guarda do acervo, pois arquivo da SETRAN se encontra com infiltrações, que em tempos de chuva, alagam o arquivo ocasionando a ferrugem da estrutura das estantes, também possuem lâmpadas quebradas que precisam ser retiradas, inclusive aquisição de ar condicionado e desumidificadores.

Após essa adequação física do acervo que poderiam ser aplicadas as melhorias na organização do arquivo, identificando os documentos desconhecidos pelo o órgão. Estabelecendo a Classificação desde a produção dos documentos e a criação da Tabela de Temporalidade, a fim de proporcionar a racionalização da massa acumulada.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conclui-se que pelo constante aumento da massa documental nas instituições públicas se tem a necessidade da aplicação da Gestão Documental, para que a documentação seja organizada de acordo com as funções arquivísticas.

A aplicação deste Diagnóstico surgiu da ideia de organizar a documentação e conscientizar os servidores da SETRAN para a relevância que possui o conteúdo de seus documentos para o Estado, pois esses documentos, em sua maioria, são compostos pelos projetos das obras realizadas em todo território paraense. O Diagnóstico é uma ferramenta que auxilia o arquivista na busca de informações para que sejam aplicadas as técnicas arquivísticas no decorrer da Gestão Documental. Como não existe um modelo único capaz de identificar as especificidades de cada organização cabe ao arquivista montar o que mais se adéqua as necessidades das instituições.

Infelizmente não existe preocupação da parte do órgão com os documentos acumulados em seu arquivo, pois com base nos dados coletados o arquivo está esquecido e precisa urgente que se realize uma reforma na sua estrutura física, a fim de que seja realizada a Gestão Documental nesse acervo, pois com o passar do tempo se essa situação não mudar os suportes documentais não resistirão à ação dos agentes físicos: temperatura e umidade e os agentes biológicos: insetos, roedores e micro-organismos.

Essa pesquisa contribuirá para melhorias físicas no arquivo e inclusive para a futura aplicação do Plano de Classificação tomando como base as atividades realizadas pelo órgão e esse plano será aplicado juntamente com a avaliação de acordo como é proposto na Arquivística Integrada, a fim de que se tenha uma visão geral das informações desde a criação até a destinação final.

## REFERENCIAS

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito administrativo descomplicado**. 22. ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2014.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Recomendações para construção de Arquivos**. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Rio de Janeiro, RJ, 1995. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf)>. Acessado em: 10 fev. 2017.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos** – 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

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

BRASIL. Constituição. **Constituição da República Federativa**, 1988. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)>. Acessado em: dez 2016

\_\_\_\_\_. **Decreto Nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm)>. Acessado em: jan 2017

\_\_\_\_\_. **Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/Leis/L5433.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Leis/L5433.htm)>. Acessado em: 09 mar. 2017.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/antigos/d1799.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d1799.htm)>. Acessado em: 09 mar. 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências**. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/L6546.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm)>. Acessado em: 07 jan. 2017

\_\_\_\_\_. **Leinº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**. Diário Oficial, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acessado em: jan 2017

\_\_\_\_\_. **LEI Nº 9.507, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1997. Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9507.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9507.htm)>. Acessado em: 23 fev 2017

\_\_\_\_\_. **Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm)>. Acessado em: 24 fev 2017

\_\_\_\_\_. **Lei Nº 11.111, de 5 de maio de 2005. Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/l11111.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11111.htm)>. Acessado em: 23 fev 2017

\_\_\_\_\_. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991;** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>. Acessado em jan 2017

BOGART, Jonh W. C. Van. **Armazenamento e manuseio de fitas magnéticas: um guia para bibliotecas e arquivos.** [tradução de José Luiz Pedersoli Júnior; revisão técnica Clóvis Molinari Júnior, Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil] . —. 2. ed. — Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

CARVALHO, Leandro Pinheiro de. **Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do município de Duque de Caxias,** 2015.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral de Administração.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de direito do trabalho.** 9. ed. São Paulo: LTR, 2010.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de Gestão de Documentos.** Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 6. ed. - São Paulo: Atlas, 2008.

GODOY, Arilda S. **Pesquisa Qualitativa Tipos Fundamentais.** Revista de Administração de Empresas: São Paulo, v. 35, n.3, p, 20-29 mai./jun. 1995.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia.** Arquivística.net. 2, 2007, v. 3, jul/dez p. 28-60.



JARDIM, José Maria. **Caminhos e perspectivas da Gestão de Documentos em cenários de transformações** (*paths and prospectsofrecords management in changingcontexts*). Acervo, Rio de janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez. 2015.

LOPES, Luis Carlos. **A Gestão da Informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de janeiro: Arquivo Público do Rio de Janeiro, 1997.

MEDAUAR, Odete. **Direito Administrativo Moderno**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 23. ed. São Paulo: Malheiros Editores Ltda, 2006.

PARÁ (Estado). **Apresentação da Secretaria de Estado de Transportes**. Disponível em: <<http://setran.pa.gov.br/site/Conteudo/1>>. Acessado em: 10 fev. 2017

\_\_\_\_\_. **Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Pará (PRODEPA)**. Disponível em: <<http://www.prodepa.pa.gov.br/quem-somos>>. Acessado em: 02 mar. 2017

\_\_\_\_\_. **Instrução Normativa Nº. 001 de 11 de agosto de 2011. Dispõe sobre procedimentos acerca da constituição, organização e tramitação de processos no âmbito da Administração Pública Estadual e dá outras providências**. Disponível em: <[http://www.sead.pa.gov.br/sites/default/files/in-n001-11-08-2011-tram-proc-rep-24-08-2011\\_0.pdf](http://www.sead.pa.gov.br/sites/default/files/in-n001-11-08-2011-tram-proc-rep-24-08-2011_0.pdf)>. Acesso em: 02 mar. 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei Ordinária nº 8.096, de 1 de janeiro de 2015 Dispõe sobre a nova estrutura da Administração Pública do Poder Executivo Estadual**. Disponível em: <<https://www.sistemas.pa.gov.br/sisleis/legislacao/1327>>. Acesso em: 10 fev. 2017

\_\_\_\_\_. **Quadro demonstrativo do Poder Executivo do Estado**. Disponível em: <<http://sead.pa.gov.br/sites/default/files/dem-rem-pes-janeiro-2017-pt4>>. Acesso em: 07 jan. 2017

RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação: uma nova função arquivística?**. Revista EDICIC, v.1, n.4, p.109-129, out/dez. 2011. Disponível em: <<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3866877.pdf>>. Acesso em: 08 mar. 2017

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

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Edições Afrontamento, 1998.

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

## APÊNDICES

## **APÊNDICE A – FOTOGRAFIAS DO ARQUIVO DA SETRAN**

## Entrada do Arquivo



Projetos que já foram microfilmados. Estes foram encontrados no chão na GDI.



Na recepção do arquivo foram encontrados da seguinte forma



Documentos que já foram microfilmados:



Folhas de pagamento



Prestação de contas



Diárias

## Projetos de construções das Rodovias e Pontes



Projetos de construção de Rodovias e Pontes

## Documentos que precisam ser identificados



Fonte: Dados da pesquisa

## **APÊNDICE B – ROTEIRO DA ENTREVISTA**



- **IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL DE ESTUDO**

1. QUAL A NATUREZA E A ÁREA DE ATUAÇÃO DO ÓRGÃO?
2. DE QUE MANEIRA É CARACTERIZADA AS COMPETÊNCIAS, ESTRUTURA INTERNA DA SETRAN? E DE SEUS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS?
3. AS INSTALAÇÕES FÍSICAS, RECURSOS HUMANOS E TECNOLÓGICOS, DE QUE FORMA ESTÁ CARACTERIZADA?

- **PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS REALIZADOS**

1. EXISTEM LEGISLAÇÕES E/OU NORMAS ESTADUAIS QUE DISCIPLINEM AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS NA PRODUÇÃO, TRAMITAÇÃO/ UTILIZAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS?
2. QUAIS AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PROTOCOLO GERAL? E COMO SÃO REALIZADAS ESSAS ATIVIDADES?
3. QUAIS AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ARQUIVO?
4. COMO SE REALIZA O REGISTRO DE ENTRADA DOS DOCUMENTOS NO ARQUIVO?
5. QUAL O MÉTODO DE ARQUIVAMENTO UTILIZADO?
6. EXISTE CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE?
7. FOI REALIZADA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS?

- **CARACTERÍSTICAS DO ACERVO**

1. QUAL A CONFIGURAÇÃO DO ARQUIVO? (FASES E MENSURAÇÃO)
2. QUAL A DATA-LIMITE DESTE ARQUIVO?
3. QUAIS OS GENEROS E SUPORTES DOCUMENTAIS EXISTENTES?
4. QUAIS AS TIPOLOGIAS MAIS COMUNS NESTE ACERVO?
5. COMO SE CARACTERIZA O FLUXO DOCUMENTAL DAS ATIVIDADES MAIS COMUNS DA SETRAN?
6. QUAL A FORMA DE ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS? EM QUAL MOBILIÁRIO ESTÃO ARMAZENADOS?
7. É REALIZADA LIMPEZA NO LOCAL DE GUARDA DOS DOCUMENTOS?
8. POSSUEM MECANISMOS DE PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS?
9. EXISTEM PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INSETOS, ROEDORES E MICROORGANISMOS?
10. QUAL O ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS SUPORTES DOS DOCUMENTOS? EXISTEM PROCEDIMENTOS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO? QUAIS OS DOCUMENTOS QUE PASSAM POR ESSE PROCEDIMENTO? QUAIS CRITÉRIOS SÃO UTILIZADOS?

Fonte: Adaptado pelo modelo de diagnóstico de Leandro Pinheiro de Carvalho (2015)

## **ANEXOS**

**ANEXO A - MODELO DE DIAGNÓSTICO DE LEANDRO PINHEIRO DE  
CARVALHO (2015)**

## MODELO DE DIAGNÓSTICO DE LEANDRO PINHEIRO DE CARVALHO (2015)

130

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

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

Data do preenchimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Responsável administrativo entrevistado: \_\_\_\_\_

#### MÓDULO I – CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO ARQUIVÍSTICO

##### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO ARQUIVÍSTICO

Nome: \_\_\_\_\_

Órgão ao qual é subordinado: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Função exercida pelo responsável administrativo: \_\_\_\_\_

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

Qual é a formação do responsável administrativo?

☐ EF ☐ EM ☐ ES – Qual? \_\_\_\_\_

Qual é a configuração desse serviço arquivístico?

☐ Arquivo Geral ☐ Arquivo Setorial ☐ Protocolo Geral

☐ Protocolo Setorial ☐ Protocolo e Arquivo integrados

##### NATUREZA DO ÓRGÃO

☐ Administração Direta

☐ Administração Indireta ☐ Autarquia ☐ Fundação

##### ÁREA DE ATUAÇÃO

☐ Administração ☐ Saúde e Saneamento ☐ Assistência e Previdência

☐ Trabalho ☐ Educação ☐ Fazenda e Finanças

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

#### COMPETÊNCIAS, ESTRUTURA INTERNA

Existe estatuto ou regimento interno? ☐ Sim ☐ Não

Quais são as competências atribuídas a esse serviço arquivístico?


Especifique a sua estrutura interna:


#### INSTALAÇÕES FÍSICAS, RECURSOS HUMANOS E TECNOLÓGICOS

##### Instalações físicas

Imóvel próprio: ☐ Sim ☐ Não

☐ Cedido ☐ Alugado ☐ Compartilhado

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

☐ Casa

☐ Galpão

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

Existe local destinado ao atendimento dos consulentes? ☐ Sim ☐ Não

##### Recursos humanos

Total de funcionários ou colaboradores:

| Funções exercidas    | Vínculo institucional<br>(servidor público ou terceirizado) | Formação acadêmica<br>(EF – EM – ES) |
|----------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>                                        | <input type="text"/>                 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>                                        | <input type="text"/>                 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>                                        | <input type="text"/>                 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>                                        | <input type="text"/>                 |

Os funcionários recebem treinamento para o desempenho das suas funções?

☐ Sim – Qual?

☐ Não

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

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

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

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

☐ Sim. Qual? ☐ Não

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

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

Assinale as atividades de Protocolo desenvolvidas:

- ☐ Autuação      ☐ Recebimento      ☐ Registro  
☐ Classificação      ☐ Distribuição      ☐ Expedição  
☐ Controle da tramitação

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

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

- ☐ Sim. Quais?   
☐ Não

As atividades de Protocolo estão informatizadas?

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

Como se operacionaliza a tramitação "física" dos documentos?

- ☐ Via Serviço Oficial de Malote      ☐ Via servidor autorizado      ☐ Outra:

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

Assinale as atividades desenvolvidas por este serviço arquivístico:

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

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

- ☐ Via sistema informatizado. Qual?   
☐ De maneira manual, com fichas de registro e de localização.

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

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



Existe Código de Classificação de Documentos?

- ☐ Sim – ☐ Exclusivamente para esse serviço arquivístico  
☐ No âmbito do Poder Executivo municipal

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

- ☐ Sim. Qual?   
☐ Não

Existe Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos?

- ☐ Sim – ☐ Exclusivamente para esse serviço arquivístico  
☐ No âmbito do Poder Executivo municipal

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

- ☐ Sim. Quais os critérios utilizados?   
  
☐ Não

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

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

Crerios utilizados:

☐ Não

Realiza o recolhimento de documentos?

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

☐ A um serviço terceirizado de guarda de documentos. Qual?

Crerios utilizados:

☐ Não

Já eliminou documentos?

- ☐ Sim – Meios de controle da eliminação dos documentos:

☐ Lista de Eliminação de Documentos

135

☐ Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

☐ Termo de Eliminação de Documentos

☐ Outro(s): 
☐ Não

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

☐ Sim. Especifique: 

☐ Não

Existe manual técnico de padronização das atividades de arquivo?

☐ Sim. Especifique: 
☐ Não

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

☐ Sim. Quais? 

☐ Não.

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



#### Acesso aos documentos

O serviço arquivístico oferece atendimento à consulta? ☐ Sim ☐ Não

Qual o perfil dos consulentes/usuários?

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

Possui sistema informatizado de recuperação de informações para os usuários?

☐ Sim – Qual? 
☐ Não

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

☐ Planilha eletrônica ☐ Ficha manual ☐ Guia-fora ☐ Listagem

☐ Outros:

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

☐ Sim – ☐ Guia ☐ Inventário ☐ Catálogo ☐ Repertório

☐ Outros:

☐ Não

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

☐ Sim – Quais?

Existe base legal para essa restrição?

☐ Não

Os empréstimos de documentos são realizados por meio de:

☐ Solicitação por pessoa devidamente autorizada.

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

☐ Sistema informatizado, sendo os documentos retirados pessoalmente.

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

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

☐ Outros meios:

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

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

☐ Não

É autorizada a reprodução de documentos?

☐ Sim – ☐ Aos funcionários da Prefeitura ☐ Ao usuário externo

Tipos de reprodução: ☐ Eletrostática ☐ Micrográfica ☐ Fotográfica ☐ Digital

☐ Não.

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

☐ Sim. Especifique:

☐ Não

### MÓDULO III – CARACTERÍSTICAS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO

#### IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO

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

☐ Corrente ☐ Intermediária ☐ Permanente

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

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

#### MENSURAÇÃO, QUANTIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO DO ACERVO

Datas-limite do acervo:  -

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

metros lineares.

Quanto ao gênero e aos suportes documentais existentes, assinale:

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

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

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

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

Qual é o estágio de tratamento do acervo?

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

#### PROCEDIMENTOS DE PRESERVAÇÃO

Acondicionamento, armazenamento e controle de acesso

Qual a forma de acondicionamento dos documentos:

- ☐ Caixas-arquivo    ☐ Pastas suspensas    ☐ Fichários    ☐ Pastas polionda    ☐ Avulsos

Qual o mobiliário no qual os documentos estão armazenados?

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

Existe procedimento ou mecanismo de prevenção contra incêndio?

- ☐ Sim – ☐ Extintores    ☐ Detectores de fumaça    ☐ Mangueiras    ☐ Brigada de Incêndio

☐ Não    ☐ Outros:

O acesso ao ambiente de guarda do acervo é restrito?

- ☐ Sim – ☐ Somente a funcionários do órgão onde o acervo está sob guarda  
☐ A funcionários do órgão em questão e outros autorizados  
☐ Ao usuário externo  
☐ Não.

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

- ☐ Por meio Livro de Registro e/ou da identificação física (por crachás, etiquetas etc.)  
☐ Por meio de circuito interno de monitoramento de imagem  
☐ Por meio de acompanhamento presencial das atividades do usuário

☐ Outros meios:

**Condições ambientais da área de guarda do acervo**

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

☐ Sim. Qual a periodicidade?

☐ Não

A área de guarda possui boa aeração? ☐ Sim ☐ Não

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

☐ Sim ☐ Não

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

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

☐ Sim ☐ Não

**Digitalização**

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

☐ Não

Quais os documentos cujos assuntos justificam a digitalização?

☐ Relativos às atividades-fim. Exemplos:

☐ Relativos às atividades-meio. Exemplos:

Qual é a finalidade da digitalização de documentos?

☐ Preservação de originais ☐ Substituição de originais ☐ Disseminação de informações

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

☐ Sim – ☐ Em discos rígidos ☐ Em repositórios virtuais

☐ Em outro meio:

☐ Não

**Microfilmagem**

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

☐ Não

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

☐ Sim ☐ Não



Tipo de microfilmagem realizada: ☐ De preservação ☐ De substituição

O órgão é responsável pelo armazenamento das microformas?

☐ Sim – As microformas matriz são armazenadas em local diferente das cópias? ☐ Sim ☐ Não

☐ Não.

#### 4.3.1 Manual de aplicação da Proposta de diagnóstico para identificação da situação dos serviços arquivísticos municipais

Este manual contém orientações básicas referentes à realização do diagnóstico para identificação da situação dos serviços arquivísticos municipais. O diagnóstico está configurado sob a forma de questionário, e deverá ser aplicado junto aos responsáveis administrativos pelos serviços arquivísticos.

Os serviços arquivísticos são “as unidades ou órgãos administrativos responsáveis pelas funções arquivísticas nos diversos órgãos da administração pública, configurando-se como atividades-meio” (JARDIM, 1999, p. 22). Tratam-se das unidades administrativas que possuem recursos humanos especializados para o desempenho de atividades de organização, tratamento e preservação dos arquivos custodiados pelos órgãos aos quais são subordinados.

As atividades-meio são atividades técnico-administrativas de apoio, facilitadoras à execução das atividades-fim da instituição, relacionadas, por sua vez, à sua missão. Como exemplo, em uma instituição educacional, a organização dos seus arquivos configura-se como atividade-meio; e as atividades de ensino, como atividade-fim.

Compreende-se as funções arquivísticas como as atividades técnicas desenvolvidas pelo arquivista e sua equipe profissional – tais como a classificação e a avaliação, dentre outras – que visam à organização, tratamento, preservação e acesso aos documentos e arquivos.

Enquadram-se na categoria de serviços arquivísticos municipais as Unidades de Protocolo; as Unidades de Arquivo Setoriais, Centrais ou Gerais; e as Unidades de Protocolo e Arquivo, ou seja, que possuem os dois serviços integrados.

O questionário tem por objetivo principal proporcionar a coleta de dados relativos aos procedimentos de gestão de documentos desenvolvidos pelos serviços arquivísticos existentes na estrutura do Poder Executivo Municipal, de maneira a servir de base para a elaboração de

um diagnóstico dessa realidade, e à proposição de melhorias, de acordo com a teoria e procedimentos técnicos arquivísticos.

O conteúdo do questionário, e deste manual, baseia-se em sete trabalhos que utilizam metodologias de diagnóstico. São eles:

- “Cadastro Nacional de Arquivos Federais”, organizado por Jardim (1990);
- “Guía para *“la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: un estudio del RAMP”* (EVANS; KETELAAR, 1983);
- “Acesso à informação nos Arquivos Públicos Municipais do Brasil” (FONSECA, 1996);
- “Diagnóstico dos arquivos da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo”, coordenado por Camargo (1996);
- “Arquivos fluminenses: as dificuldades para o acesso à informação” (SILVA, 1997);
- “O uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal” (INDOLFO, 2008);
- “Pesquisa do CONARQ para conhecer a realidade dos Arquivos Públicos Estaduais e Municipais do Brasil” (CONARQ, 2008). O *layout* do questionário aplicado pelo órgão federal, também, serviu de base para a formatação da disposição física do conteúdo do questionário abordado neste manual.

O questionário e o seu manual de aplicação foram estruturados em três módulos:

- MÓDULO I – CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO ARQUIVÍSTICO
- MÓDULO II – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS REALIZADOS
- MÓDULO III – CARACTERÍSTICAS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO.

## INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO

Apresenta-se, a seguir, as instruções básicas deste manual.

- No conteúdo do manual em que se abordar o termo “assinalar”, entenda-se como marcar uma das opções disponíveis no questionário com um “X”;
- No conteúdo do manual em que se abordar o termo “descrever”, entenda-se como relatar, exemplificar, quantificar, mensurar ou responder, por extenso, à questão ou à ação apresentada no questionário.



## MÓDULO I – CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO ARQUIVÍSTICO

Este módulo do questionário visa coletar dados relativos ao serviço arquivístico enquanto órgão integrante da administração pública municipal, com foco na sua estrutura e atribuições.

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO ARQUIVÍSTICO

- Descrever o nome ou razão social; endereço físico; contatos telefônicos e de correio eletrônico; órgão ao qual é subordinado administrativamente;
- Responsável administrativo pelo serviço arquivístico: descrever a função exercida; assinalar a opção referente ao tempo de exercício da função, a sua formação acadêmica (nível fundamental, médio ou superior), e a área de formação, caso possua formação de nível superior;
- Configuração do serviço arquivístico: assinalar a opção relativa à configuração administrativa do serviço arquivístico na estrutura do órgão ao qual é subordinado.

### NATUREZA DO ÓRGÃO

- Assinalar se o serviço arquivístico é subordinado a um órgão do Poder Executivo Municipal, configurado na Administração direta ou na indireta.

### ÁREA DE ATUAÇÃO

- Assinalar uma das 12 áreas de atuação elencadas. Se o serviço arquivístico não se enquadrar em nenhuma delas, descrever a área correspondente no item “outras”.

### COMPETÊNCIAS, ESTRUTURA INTERNA

- Assinalar o item referente à existência de estatutos e regimentos;
- Descrever as competências dos serviços arquivísticos;
- Descrever a estrutura interna do serviço arquivístico (quantidade de salas ou seções).

### INSTALAÇÕES FÍSICAS, RECURSOS HUMANOS E TECNOLÓGICOS

- Instalações físicas

- Assinalar se o imóvel é próprio ou não. Se o imóvel não for próprio, assinalar se o mesmo é cedido, alugado ou compartilhado;
- Assinalar se o imóvel configura-se como um prédio, casa ou galpão;
- Descrever o tamanho da área destinada à armazenagem dos documentos, em metros quadrados, e a quantidade de salas ou de depósitos existentes.

- Recursos humanos

- Descrever a quantidade total de funcionários do serviço arquivístico;
- Descrever as funções exercidas pelos funcionários, o seu vínculo institucional (funcionário público ou terceirizado), e a sua formação acadêmica (ensino fundamental, médio ou superior);
- Assinalar se os funcionários recebem treinamento para o desempenho das suas funções nos serviços arquivísticos. Se positivo, descrever qual o treinamento recebido.

- Recursos tecnológicos

- Assinalar a quantidade de computadores que o serviço arquivístico dispõe;
- Assinalar a quantidade de impressoras que o serviço arquivístico possui;
- Assinalar se o serviço arquivístico possui ou não equipamento de *scanner*;
- Descrever se o serviço arquivístico dispõe de outros equipamentos eletrônicos ou informáticos;
- Assinalar se o serviço arquivístico utiliza sistemas informatizados para o desempenho das suas funções. Se positivo, assinalar se o sistema informatizado é de acesso local (isolado) ou configurado em rede de dados. Se o sistema informatizado configurar-se em rede, assinalar se é uma rede interna ou externa.

## MÓDULO II – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS REALIZADOS

Este módulo visa coletar dados relativos aos procedimentos de gestão de documentos realizados pelo serviço arquivístico nas suas atividades junto aos documentos.

### LEGISLAÇÃO (RELATIVA ÀS ATIVIDADES COM OS DOCUMENTOS)

- Assinalar se o serviço arquivístico ou a Prefeitura possuem legislação e normas que disciplinem as atividades de gestão de documentos. Se positivo, descrever quais são. Se negativo, descrever quais referências legislativas são utilizadas;
- Assinalar se existe serviço arquivístico ou outro órgão municipal responsável pela normalização dos procedimentos de gestão de documentos. Se positivo, descrever qual é esse órgão;
- Assinalar se existe cooperação técnica entre o serviço arquivístico e outros órgãos municipais. Se positivo, descrever como funciona essa cooperação.

#### PRODUÇÃO, TRAMITAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

##### - Atividades de Protocolo

Essa parte do questionário é aplicável às Unidades de Protocolo e às Unidades de Protocolo e Arquivo integrados.

- Assinalar os itens relativos às atividades de Protocolo desenvolvidas pelo serviço arquivístico;
- Assinalar se os documentos são classificados no ato da sua produção;
- Assinalar se existem normas internas para a realização das atividades de Protocolo. Se positivo, descrever quais são essas normas;
- Assinalar se as atividades de Protocolo são informatizadas. Se positivo, descrever os *softwares* utilizados e as suas funcionalidades;
- Assinalar a maneira como a tramitação física do documento é realizada. Se não houver item correspondente, descrever a maneira utilizada.

##### - Atividades de Arquivo

Essa parte do questionário é aplicável às Unidades de Arquivo e às Unidades de Protocolo e Arquivo integrados.

- Assinale as atividades desenvolvidas pelo serviço arquivístico. Se existirem outras atividades não representadas nos itens elencados, descrever quais são essas atividades;
- Assinalar de que maneira é realizado o registro e a entrada de documentos no acervo. Se for via sistema informatizado, descrever qual;
- Assinalar os métodos de arquivamento utilizados para a organização do acervo. Se forem utilizados outros métodos não representados nos itens elencados, descrevê-los;

- Assinalar se existe código de classificação de documentos. Se positivo, assinalar se o referido código é utilizado no âmbito do serviço arquivístico ou de todo o Poder Executivo Municipal. Se negativo, assinalar se outro procedimento semelhante ao da classificação é utilizado e; se positivo para essa última questão, descrever qual é esse procedimento;
- Assinalar a existência de tabela de temporalidade e destinação de documentos. Se positivo, assinalar se a referida tabela é utilizada no âmbito do serviço arquivístico ou de todo o Poder Executivo Municipal. Se negativo, assinalar se outro procedimento semelhante é utilizado para a destinação dos documentos; se positivo para essa última questão, descrever quais os critérios adotados nesse procedimento;
- Assinalar se o serviço arquivístico realiza a transferência periódica de documentos vigentes para órgãos com configuração de Arquivo Geral/Central. Se positivo, assinalar qual é o referido órgão e descrever os critérios utilizados. Se positivo para o item “serviço terceirizado de guarda de documentos”, descrever qual é esse serviço;
- Assinalar se o serviço arquivístico já eliminou documentos. Se positivo, assinalar quais os meios de controle utilizados para essa eliminação. Se o meio de controle não corresponder a nenhum dos itens elencados, descrever qual é esse meio;
- Assinalar se já ocorreu a eliminação acidental de documentos. Se positivo, descrever como ocorreu o fato;
- Assinalar se existe manual técnico de padronização das atividades de arquivo. Se positivo, descrevê-lo;
- Assinalar se, na opinião do responsável administrativo pelo serviço arquivístico, existem atividades de Arquivo e Protocolo que necessitam ser melhoradas e/ou desenvolvidas. Se positivo, descrevê-las;
- Descrever, de acordo com a opinião do responsável administrativo pelo serviço arquivístico, qual é a importância de se ter arquivos organizados e acessíveis para a realização das atividades da pública administração municipal.

- Acesso aos documentos

- Assinalar se o serviço arquivístico oferece atendimento de consulta aos documentos;
- Assinalar qual é o perfil dos consulentes/usuários;
- Assinalar se o serviço arquivístico possui sistema informatizado de recuperação de informações para os usuários. Se positivo, descrever esse sistema;



- Assinalar quais são os meios utilizados para controle do acesso e empréstimo dos documentos. Se nenhum dos itens elencados corresponder a esses meios, descrever os utilizados;
- Assinalar se existem instrumentos de pesquisa relativos ao conteúdo do acervo. Se nenhum dos itens elencados corresponder a esses instrumentos, descrever os utilizados;
- Assinalar se existem documentos com restrição de acesso do público em geral, em função do conteúdo sigiloso de suas informações. Se positivo, descrever quais são esses documentos e a base legal para a restrição de acesso;
- Assinalar os meios utilizados para a realização dos empréstimos de documentos. Se nenhum dos itens elencados corresponder a esses meios, descrever os utilizados;
- Assinalar se o serviço arquivístico entra em contato com o requisitante, que está de posse do documento, quando a sua devolução não ocorre no prazo determinado. Se positivo, descrever quais são os prazos de empréstimo e da sua renovação;
- Assinalar se é autorizada a reprodução de documentos. Se positivo, assinalar para quem é dada a autorização e o tipo de reprodução utilizado;
- Assinalar se o serviço arquivístico possui dados quantitativos sobre os serviços de consulta/empréstimo de documentos. Se positivo, descrever como esses dados são gerenciados.

### MÓDULO III – CARACTERÍSTICAS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO

Este módulo visa coletar dados sobre o acervo existente no serviço arquivístico.

#### IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO

- Assinalar o item relativo à idade/fase dos documentos existentes no serviço arquivístico;
- Assinalar se existe massa documental acumulada no serviço arquivístico;
- Descrever quais órgãos e/ou Secretarias Municipais possuem documentos atuados e/ou arquivados nesse serviço arquivístico.

#### MENSURAÇÃO, QUANTIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO DO ACERVO

- Descrever as datas-limite do acervo, ou seja, as datas de produção dos documentos mais antigos e dos mais recentes, nessa ordem, por exemplo: 1987-2015;
- Descrever a mensuração aproximada do acervo, em metros lineares;

- Assinalar os gêneros e os suportes de documentos existentes no acervo;
- Assinalar as espécies de documentos existentes no acervo. Para cada espécie existente, descrever os tipos de documentos a ela relacionadas;
- Assinalar qual é o estágio de organização do acervo existente no serviço arquivístico.

#### PROCEDIMENTOS DE PRESERVAÇÃO

##### - Acondicionamento, armazenamento e controle de acesso

- Assinalar a forma utilizada para o acondicionamento dos documentos;
- Assinalar o mobiliário utilizado para o armazenamento dos documentos;
- Assinalar se existe procedimento ou mecanismo de prevenção contra incêndio. Caso positivo, assinalar o item correspondente. Se nenhum dos itens elencados corresponder a esses procedimentos ou mecanismos, descrever quais são utilizados;
- Assinalar se o acesso ao ambiente de guarda do acervo é restrito. Se positivo, assinalar o item correspondente aos usuários autorizados;
- Assinalar o modo como se realiza o controle ou monitoramento do acesso ao ambiente de guarda do acervo. Se nenhum dos itens elencados corresponder a esses modos, descrever quais são utilizados.

##### - Condições ambientais da área de guarda do acervo

- Assinalar se é realizada a limpeza periódica do local de guarda dos documentos e a higienização das unidades de arquivamento. Se positivo, descrever a periodicidade desses procedimentos;
- Assinalar se a área de guarda do acervo possui boa aeração;
- Assinalar se existe algum procedimento de prevenção e combate a insetos, roedores e microorganismos;
- Assinalar o item correspondente ao estado de conservação dos suportes dos documentos;
- Assinalar se existem documentos que necessitam ser submetidos a procedimentos de conservação e restauração.

##### - Digitalização

- Assinalar se o serviço arquivístico realiza a digitalização de documentos. Se positivo, assinalar o item correspondente ao realizador da digitalização, e prosseguir para as demais

questões relativas à digitalização. Se negativo, desconsiderar as questões de digitalização restantes e prosseguir para as questões relativas à microfilmagem;

- Assinalar o item correspondente aos documentos cujos assuntos justificam a digitalização e descrever exemplos;
- Assinalar se o serviço arquivístico realiza *backups* dos documentos digitalizados e de suas plataformas ou *softwares* gerenciadores. Se positivo, assinalar o item correspondente ao meio utilizado para o *backup*. Se positivo e nenhum dos itens corresponder ao meio utilizado, descrever esse meio.

- Microfilmagem

- Assinalar se o serviço arquivístico realiza a microfilmagem de documentos. Se positivo, assinalar o item correspondente ao realizador da microfilmagem, e prosseguir para as demais questões relativas à microfilmagem. Se negativo, desconsiderar as questões restantes de microfilmagem;
- Assinalar se as atividades de microfilmagem desenvolvidas obedecem às disposições contidas na Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968, e no Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996;
- Assinalar o tipo de microfilmagem realizada;
- Assinalar se o serviço arquivístico é responsável pelo armazenamento das microformas produzidas durante a microfilmagem dos documentos. Se positivo, assinalar o item correspondente ao armazenamento das microformas matriz e das cópias.