



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

LUIS FELLIPE LOUREIRO FARIAS

**O FLUXO DOCUMENTAL NA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO
ESTADO DO PARÁ (PR/PA)**

Belém/PA
2018

LUIS FELLIPE LOUREIRO FARIAS

**O FLUXO DOCUMENTAL NA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO
ESTADO DO PARÁ (PR/PA)**

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

Belém/PA
2018

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Bibliotecário: Marcos Moraes – CRB: 9/1701

F224f Farias, Luis Fellipec Loureiro.

O fluxo documental na Procuradoria da República no Estado do Pará (PR/PA) / Luis Fellipec Loureiro Farias – Belém, 2018.

44 fls.

Orientadora: Professora Me. Renata Lira Furtado.

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

1. Arquivologia 2. Fluxo documental. 3. Gestão de documentos. I. Farias, Luis Fellipec Loureiro. II. Furtado, Renata Lira. III. Título.

CDD: 025.171

CDU: 025.5

LUIS FELLIPE LOUREIRO FARIAS

**O FLUXO DOCUMENTAL NA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO
ESTADO DO PARÁ (PR/PA)**

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

APROVADO EM: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Profa. Me. RENATA LIRA FURTADO
Orientadora – UFPA

Prof. Dr. LUCIVALDO VASCONCELOS BARROS
Examinador Interno – UFPA

Prof. Me. GILBERTO GOMES CÂNDIDO
Examinador Interno – UFPA

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho à memória de minha avó, Benedita Loureiro, onde mostrou que só através dos estudos eu conseguiria alcançar os meus objetivos, os seus conselhos e incentivos foram essenciais para eu conquistar as vitórias ao qual obtive ao longo da minha vida. Mulher guerreira, forte e batalhadora, que mesmo com todas as suas dificuldades não desistia de viver mais um dia. Gostaria muito que estivesse comigo para participar de mais essa vitória, mas acredito que esteja muito feliz por ter contribuído para que esse dia chegasse e por mais essa conquista do seu Neto. Saudades eternas minha “Vozinha” te amo eternamente.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por conceder o meu ingresso na Universidade, que diante de tantas dificuldades foi possível concluir mais esse ciclo em minha vida.

Aos meus pais, Regiane Loureiro e Raimundo Farias, em especial a minha Mãe, por ser responsável pela educação que adquiri e formação pessoal, não mediu esforços para me ajudar e apoiar no que fosse preciso para eu conquistar mais essa vitória que é a conclusão da graduação.

Ao anjo que Deus colocou em minha vida, minha namorada Carla Adriana, por ser minha maior incentivadora durante o ciclo na Universidade, sendo paciente e estando do meu lado sempre que eu precisei não me deixando desistir em nenhum momento, só tenho a agradecer a você por tudo que proporciona em minha vida. Te demais meu Anjo.

A todos os meus familiares, que de alguma forma me apoiaram durante a minha vida acadêmica.

A Professora Renata Lira, por toda paciência, dedicação e palavras de incentivo durante as orientações.

Aos meus companheiros de equipe de trabalho do Curso de Arquivologia da Ufpa, Adriana, Dilcilene, Fátima, Luciene e Raí, pelo incentivo de cada um para que todos concluíssem as etapas do curso. Especialmente ao meu Amigo irmão Laécio Lucas, por me apoiar e incentivar desde o momento que escolhemos juntos ingressar na Universidade pelo mesmo curso e chegamos até aqui para agradecer por mais essa conquista.

À Equipe da Procuradoria da República no Pará, Lucivaldo Barros, Jefferson Feijó e Nobuo Hino, por toda a ajuda em fornecer as informações que foram essenciais para finalizar este Trabalho de Conclusão de Curso e por todo o ensinamento que adquiri durante o período de estágio na Instituição, o meu muito obrigado a todos.

“ “Talvez não tenha conseguido fazer o melhor, mas lutei para que o melhor fosse feito. Não sou o que deveria ser, mas Graças a Deus, não sou o que era antes”. (Marthin Luther King)

FARIAS, Luis Felliipe Loureiro. **O fluxo documental na Procuradoria da República no Estado do Pará (PR/PA)**. Belém, 2018. 44 fls. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém. 2018.

RESUMO

O presente trabalho teve como objetivo geral analisar a Gestão e o Fluxo Documental no âmbito da PR/PA, com vistas à organização e o tratamento técnico adequado do Arquivo, aplicando a gestão documental e propondo identificar como ocorre a produção e tramitação desses documentos e a partir desse momento apresentar o fluxo documental da área fim na Procuradoria da República no Estado do Pará, para verificar o tratamento documental no órgão em questão e torna-se necessário que haja uma gestão documental completa visando à difusão e disseminação da informação, para evitar o acúmulo desnecessário de documentos e a eliminação equivocada. O resultado da pesquisa aponta que esse levantamento teórico/prático pode vir a contribuir para a expansão e consolidação dessa temática com o auxílio do profissional Arquivista.

Palavras-chave: Fluxo Documental. Gestão Documental. Gestão. Documentos.

FARIAS, Luis Fellipe Loureiro. **The document flow in the Office of Federal Prosecution in the State of Pará (PR / PA)**. Belém, 2018. 44 fls. Course Completion Work (Bachelor of Arts in Archivology) - Federal University of Pará, Institute of Applied Social Sciences, Faculty of Archivology, Belém. 2018.

ABSTRACT

The present work had as general objective to analyze the Management and Document Flow in the scope of the PR / PA, with a view to the organization and the appropriate technical treatment of the Archive, applying the documentary management and proposing to identify how the production and processing of these documents occurs and the documentary flow of the area in the Office of Federal Prosecution in the State of Pará, to verify the documentary treatment in the organ in question and it is necessary that there be a complete documentary management aiming at the diffusion and dissemination of the information, to avoid the unnecessary accumulation of documents and wrong deletion. The result of the research indicates that this theoretical / practical survey can contribute to the expansion and consolidation of this subject with the assistance of the professional Archivist.

Keywords: Documentary Flow. Document management. Management. Documents.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AN - Arquivo Nacional

APERRJ – Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

CGU – Controladoria Geral da União

EAD-MPF – Educação a Distância do MPF

IBAMA – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

MPF – Ministério Público Federal

NF – Notícia de Fato

OSM – Organização Sistemas e Métodos

PGR – Procuradoria Geral da República

PLANAME – Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público Federal

PLAN-ASSISTE – Programa de Saúde e Assistência Social

PF – Polícia Federal

PRMs – Procuradorias da República nos Municípios

PR/PA – Procuradoria da República do Estado do Pará

QDF – Quadros de Descrição de Função

QDT – Quadros de Distribuição de Trabalho

TCU – Tribunal de Contas da União

TI – Tecnologia da Informação

TTD – Tabela de Temporalidade dos Documentos

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
1.1	Procedimentos Metodológicos.....	13
2	GESTÃO DE DOCUMENTOS	16
2.1	Conceitos e Funcionalidades na Gestão Documental.....	16
2.2	Fluxo Documental.....	19
3	FLUXO DOCUMENTAL NA PR/PA	21
3.1	Caracterização da Procuradoria da República no Estado do Pará	22
4	APRESENTAÇÃO DOS DADOS E ANÁLISE	30
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	32
	REFERÊNCIAS	33
	APÊNDICES	35
	Apêndice A – ROTEIRO DA ENTREVISTA	36
	ANEXOS.....	38
	Anexo A – FLUXO DOCUMENTAL DA ATIVIDADE EXTRAJUDICIAL DA PR/PA.....	39
	Anexo B – REGIMENTO INTERNO DIRETIVO DO MPF.....	41

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho teve como objetivo principal analisar a Gestão e o Fluxo Documental no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Pará (PR/PA), com vistas à organização e tratamento técnico adequado do Arquivo e por meio deste, identificar como ocorre a produção e tramitação documental no órgão e também verificar as possíveis falhas nesse processo em questão.

Dentro de uma organização, a importância da Gestão Documental é permitir a integração de documentos, desta forma, gera benefícios e simplifica os processos. Contudo, o avanço da tecnologia se dá de forma contínua, aumenta o fluxo de informações e conseqüentemente, o volume da massa documental, faz com que as empresas e Instituições investem cada vez mais na Gestão de Documentos.

Desse modo, a importância da Gestão Documental e o Fluxo Documental na Procuradoria da República no Estado do Pará (PR/PA) foi relevante para garantir um adequado gerenciamento de suas informações arquivísticas, possibilitando a otimização do espaço físico de seu arquivo, já que o mesmo se encontra em reforma e o atual espaço disponível para a guarda de sua documentação é limitado. Assim, será um desafio nesta pesquisa identificar o fluxo de documentos no Arquivo e com isso utilizar os instrumentos arquivísticos recomendados pelos padrões do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público Federal (PLANAME).

Ao perceber a importância e a necessidade da Gestão e Fluxo Documental em instituições públicas elegeu-se a Procuradoria da República no Estado do Pará – PR/PA para o estudo de caso e entrevista, com a pretensão de oferecer uma contribuição arquivística sobre o fenômeno documental, mapeando o fluxo de documentos.

A Procuradoria da República no Pará (PR/PA) é a unidade do Ministério Público Federal (MPF/PA) que atua no Estado do Pará nos casos de competência da Justiça Federal em primeira instância. O trabalho desenvolvido na instituição conta com apoio de servidores, estagiários e equipe de terceirizados. Com a Gestão de Documentos vale ressaltar os benefícios proporcionados à organização e à recuperação dos materiais produzidos e recebidos com o fluxo da massa documental controlada, evitando acúmulo de documentos sem valor de guarda, que serão eliminados do acervo.

Com o auxílio dos instrumentos de Gestão Documental, o (MPF/PA) busca

evitar os prejuízos resultantes do descontrole do fluxo de documentos, bem como assegurar a integridade do documento, como forma de preservar o registro de sua memória institucional. Em razão disso, o crescente volume de documentos sem o devido tratamento técnico pode comprometer o fluxo documental e as rotinas da Instituição, interferindo tanto na busca e recuperação da informação registrada, como na preservação e resgate da memória da PR/PA.

A ideia deste estudo surgiu durante a realização de estágio na Procuradoria da República no Estado do Pará, no projeto “ Gestão Documental e Memória da PR-PA”, e dentre as várias atividades realizadas estão: auxiliar no diagnóstico da situação do arquivo; realizar pesquisas para a recuperação de informações; avaliar e classificar documentos com o auxílio da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos da área meio do MPF; triagem dos documentos destinados à eliminação, aguardando prazo e guarda permanente, além da produção da listagem de eliminação de documentos da PR-PA.

Durante a realização do estágio, entre as atividades de avaliação e classificação de documentos, observei a dificuldade de identificar o fluxo documental da instituição e a origem de determinado documento e seu destino, sendo que em muitos casos ocorre a duplicação de documentos (cópias), dificultando localizar a existência do original.

Outro problema recorrente é a ausência do arquivista no PR- PA, sendo esse profissional essencial para aplicação das técnicas arquivísticas adequadas dentro da Gestão Documental do órgão, onde atualmente conta com três estagiários do curso de Arquivologia, sendo supervisionados pelo chefe do Setor de Gestão Documental, graduado em Engenharia de Produção e por um Analista de Biblioteconomia, com graduação em Biblioteconomia e Direito, sendo que ambos não possuem graduação na área, mas detêm conhecimentos da área através de cursos ministrados pela própria Instituição, além do auxílio dos Analistas de Arquivologia da Procuradoria Geral da República (PGR), onde tiram dúvidas da equipe do projeto através das ferramentas de e-mail institucional e videoconferência da própria Instituição.

Diante do que foi demonstrado, propõem-se como Objetivo Geral analisar a Gestão e o Fluxo Documental no âmbito do MPF/PA, com vistas à organização e tratamento técnico adequado do Arquivo e como objetivos específicos:

- a) Identificar como ocorre a produção e tramitação documental;
- b) Identificar possíveis falhas no processo de produção e tramitação;

- c) Propor melhorias no processo;

1.1 Procedimentos Metodológicos

Minayo (2008, p. 28) destaca que na pesquisa qualitativa, o importante é a objetivação, pois durante a investigação científica é preciso reconhecer a complexidade do objeto de estudo, rever criticamente as teorias sobre o tema, estabelecer conceitos e teorias relevantes, usar técnicas de coleta de dados adequadas e, por fim, analisar todo o material de forma específica e contextualizada. Para a referida autora, a objetivação contribui para afastar a incursão excessiva de juízos de valor na pesquisa: são os métodos e técnicas adequados que permitem a produção de conhecimento aceitável e reconhecido.

Assim, o estudo de caso é uma metodologia de pesquisa qualitativa, que visa perceber as qualidades do objeto e não os traduzir por uma exatidão numérica. A essência desse estudo está no fato de ser uma estratégia para pesquisa gestão arquivística empregada a uma investigação de um fenômeno contemporâneo, em seu contexto real.

A pesquisa qualitativa responde a questões muito particulares. Ela se preocupa, nas ciências sociais, com um nível de realidade que não pode ser quantificado. Ou seja, ela trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis. (MINAYO, 2001, p. 22)

A pesquisa exploratória tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, tornando-o mais explícito e possibilitando a construção de hipóteses. Tem como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições. É bastante flexível, assume a forma de pesquisa bibliográfica ou de estudo de caso (GIL, 2002, p. 42).

Dessa maneira, o estudo de tipo exploratório de caráter qualitativo irá contribuir fortemente para a compreensão dos fenômenos individuais, organizacionais e sociais. “O estudo exploratório é uma aproximação inicial com o objeto de estudo, onde o momento exploratório da pesquisa também examina e identifica as variáveis do estudo, ou seja, seu significado e características específicas, focando na construção do objeto de pesquisa” (YIN, 2015, p.56).

Gil (2002, p. 49), diz que a pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho desta

natureza, há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas. Parte dos estudos exploratórios podem ser definidos como pesquisas bibliográficas, assim como certo número de pesquisas desenvolvidas a partir da técnica de análise de conteúdo.

De acordo com Marconi e Lakatos (2003, p.158) a pesquisa bibliográfica é um apanhado geral sobre os principais trabalhos já realizados, revestidos de importância, por serem capazes de fornecer dados atuais e relevantes relacionados com o tema. O estudo da literatura pertinente pode ajudar a planificação do trabalho, evitar publicações e certos erros, e representa uma fonte indispensável de informações, podendo até orientar as indagações.

A técnica de coleta de dados utilizada foi a observação participante, que têm como característica interação entre o pesquisador e os documentos que darão suporte para a pesquisa. Minayo confirma abaixo:

A técnica de observação participante se realiza através do contato direto do pesquisador com o fenômeno observado para obter informações sobre a realidade dos atores sociais em seus próprios contextos. O observador, enquanto parte do contexto de observação, estabelece uma relação face a face com os observados. Nesse processo, ele, ao mesmo tempo, pode modificar e ser modificado pelo contexto. A importância dessa técnica reside no fato de podermos captar uma variedade de situações ou fenômenos que não são obtidos por meio de perguntas, uma vez que, observados diretamente na própria realidade, transmitem o que há de mais imponderável e evasivo na vida real. A inserção do pesquisador no campo está relacionada com as diferentes situações da observação participante por ele desejada. (MINAYO, 2001. p. 59-60).

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 entrevistados no dia 12/12/2017 na Sede da PR/PA em Belém/PA, são do setor de Coordenadoria Jurídica e de Documentação, onde ficam interligados ao setor de Gestão Documental, 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: satisfazer as necessidades da sua linha de investigação, enquanto, simultaneamente, apresenta questões “amigáveis” e não ameaçadoras em suas entrevistas abertas”. (YIN, 2010).

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. A entrevista dessa pesquisa é conceituada como uma técnica de obter dados por meio de perguntas, ou seja, “uma das partes busca coletar os dados e a outra se apresenta como fonte de informação (GIL, 2008).

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 através de periódicos, livros e materiais disponibilizados em repositórios na internet.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Considerar a importância dos arquivos nas organizações passa, necessariamente, pela reflexão e compreensão do que significa arquivos e informação. Nesse sentido, resgatam-se as definições contidas em manuais clássicos da área, nos quais arquivo é o “conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.5).

Neste capítulo serão apresentados os conceitos e as funcionalidades da Gestão Documental, a fim de esclarecer o seu significado e entender suas funções e suas atividades: meio e fim. Também serão apresentados os fundamentos de cada processo realizado dentro do Órgão em questão.

2.1 Conceitos e Funcionalidades na Gestão Documental

A Gestão de Documentos é uma atividade do arquivista que visa à racionalização da produção de documentos. Surgiu de uma prática fundamentada na necessidade da administração pública. Logo:

[...] as instituições arquivísticas públicas caracterizavam-se pela sua função de órgão estritamente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico. A tal concepção opunha-se, de forma dicotômica, a de documentos administrativo, cujos problemas eram considerados da alçada exclusiva dos órgãos da administração pública que os produziam e utilizavam. (JARDIM, 1987, p. 36).

A Gestão de Documentos segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 49) “contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações. Por esse motivo é de suma importância à realização da atividade

de gestão de documentos nas instituições detentoras de material documental, esteja ele em qualquer suporte”.

A gestão de documentos é definida no Brasil pela Lei federal nº8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de arquivos públicos e privados, também conhecida como "Lei Nacional de Arquivos":

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Nessa perspectiva, a gestão de documentos passa a ser recurso estratégico para as organizações conhecerem e gerenciarem seus ambientes informacionais, visto que diante dessa proposição, o conjunto de procedimentos aplicados para a gestão de documentos torna-se um recurso essencial, pois favorece a identificação, a organização, a disponibilização e utilização dos documentos de arquivo para a tomada de decisão e para comprovação legal de suas atividades. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 51).

Nesse sentido, Schellenberg (1959), afirma que o sucesso da Gestão de Documentos, deve obedecer a alguns princípios e técnicas, tendo em vista que a destinação de documentos compreende todas as ações que praticam com respeito aos documentos, a fim de fixar o seu destino final. Por isso, ao mencionar gestão documental é de fundamental importância citar as funções arquivísticas, tais como: Diagnóstico, Identificação, Classificação e Avaliação de documentos.

Segundo Rocha (2005, p. 7), são funções primordiais para solucionar possíveis problemas de acúmulo desordenado dos documentos, onde essa documentação geralmente é organizada de forma empírica com a ação de critérios usualmente adotados e disseminados pelas organizações. Essa divisão nada mais é do que a busca pela avaliação e classificação dos documentos, ou seja, o agrupamento de coisas semelhantes com o objetivo de facilitar a localização posteriormente.

O **Diagnóstico** pode ser entendido como a fase preliminar à organização dos documentos, é nesta etapa que se identificam os problemas, que podem ser detectados na análise do fundo, de infraestrutura, recursos humanos e financeiros.

Têm como propósito identificar a organização do acervo de modo a conhecer a instituição, sua finalidade e estrutura, onde é necessário coletar informações que possam apresentar como os documentos são gerados e/ou acumulados, além de

observar o crescimento da massa documental, facilitando a movimentação dos documentos em vários setores de determinada Instituição. (MORAES, 2017, p. 25-26).

A **Identificação** consiste na investigação e na análise crítica dos elementos da gênese dos documentos e do reconhecimento do contexto administrativo que gerou a documentação em qualquer organização. Trata-se de uma metodologia de levantamento de dados sobre o órgão produtor, seu elemento orgânico (estrutura organizacional) e seu elemento funcional (competência, funções e atividades) e dos tipos documentais produzidos em decorrência de suas atividades legais e administrativo. No contexto da metodologia de Identificação Arquivística, especificamente na fase de identificação de tipos documentais, é importante estudar o trâmite do documento, revelando os documentos que são produzidos em cada fase do procedimento e como se vinculam para provar o cumprimento da ação administrativa que determina sua produção. (MORAES, 2017, p.22).

A **Classificação** pode ser considerada como ponto fundamental da gestão de documentos, que consiste em estabelecer o contexto onde são produzidos os documentos. Significa separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (órgão produtor, competências, funções, atividades) em classes e subclasses documentais que se articulam formando o fundo de arquivo. (APERRJ – Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012).

Para auxiliar na etapa de Classificação de Documentos, é utilizado o Plano de Classificação como instrumento norteador para a prática desse processo, 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).

A **Avaliação** segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.41) é o “processo de análise de documentos arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”. Têm como instrumento a Tabela de Temporalidade que segundo Couture (1994, p. 32), é uma “ferramenta resultante de uma avaliação administrativa e científica dos documentos que contêm os arquivos. É o ponto de junção que permite a arquivística

contemporânea intervir sobre todos os documentos de arquivo, de sua criação até a sua eliminação ou guarda permanente”.

2.2 Fluxo Documental

O trâmite de documentos nas organizações é denominado fluxo documental, que é entendido como o caminho que o documento percorre em uma organização, de forma programada e estruturada, para cumprir certo objetivo para o qual foi criado. Verifica-se que o trâmite documental é o que determina o fluxo documental, ou seja, o caminho que o documento deve percorrer passo a passo, registrando informações sobre as estruturas, funções, atividades, ações, decisões e pessoas envolvidas, como surge e qual a tramitação para cumprir seu objetivo, bem como a sua destinação após o uso. (BUENO, 2013, p. 17).

Souza (2015, p. 39), diz que o Fluxo Documental é o efeito da ação de vários indivíduos, realizando suas tarefas na organização, dando origem assim as tipologias documentais diferentes, o trâmite destes documentos deve seguir uma padronização, para que seja possível localizar o mesmo dentro da organização. Desta forma visamos facilitar a visualização do percurso de um documento dentro da instituição, além de indicar os problemas existentes e quais serão as correções necessárias.

Para Bueno (2013, p. 64), conhecer a estrutura e o funcionamento da organização é o primeiro passo para entender como ocorrem os fluxos documentais, ou seja, é preciso conhecer a estrutura, funções, atividades, processos e procedimentos administrativos da organização através dos documentos de constituição e normativos.

Para mapear os Fluxos Documentais é essencial conhecer os processos administrativos, bem como a estrutura hierárquica e funcional da organização. Esse tipo de informação pode ser encontrado em Organogramas, Fluxogramas, Quadros de Distribuição de Trabalho (QDT), Quadros de Descrição de Função (QDF), instrumentos geralmente elaborados pela da área de Organização, Sistemas e Métodos e pela área de Mapeamento e Gestão de Processos da Administração.

Tais procedimentos são utilizados para representar, de forma gráfica, a estrutura, os processos, funções e atividades administrativas desenvolvidas em uma organização. Orienta-se, caso não existam profissionais de OSM (Organização, Sistemas e Métodos) na organização, que os arquivistas auxiliem o desenvolvimento desses tipos de instrumentos para a melhor visualização dos processos e

procedimentos de trabalho desenvolvidos por determinada organização. (BUENO, 2013, p.67).

O Fluxo Documental é o efeito da ação de vários indivíduos, realizando suas tarefas na organização, dando origem assim as tipologias documentais diferentes, o trâmite destes documentos deve seguir uma padronização, para que seja possível localizar o mesmo dentro da organização. (SOUZA, 2015, p. 19).

3 FLUXO DOCUMENTAL DA PR/PA

Neste capítulo será apresentada a coleta dos dados da maneira como o Fluxo Documental se realiza dentro da Procuradoria da República, por meio de entrevistas aos servidores que fazem parte dos serviços arquivísticos, onde serão desenvolvidos os objetivos específicos desta pesquisa que apresenta o fluxo documental das atividades realizadas da PR/PA e a situação da massa documental acumulada e os problemas relacionados ao exercício das atividades arquivísticas.

Assim a pesquisa proposta irá se caracterizar como um Estudo de Caso, conforme destaca Gil (2002, p. 54):

Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos já considerados.

O Ministério Público Federal (MPF) surgiu, em sua configuração atual, com a Constituição Federal de 1988, que incluiu o Ministério Público brasileiro como função essencial à Justiça. Cabe ao MPF assegurar o respeito aos direitos dos cidadãos, por meio da fiscalização e cobrança na aplicação das leis. A Política Nacional de arquivos públicos e privados está prevista na Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, onde prevê no seu artigo 1º:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (BRASIL, 1991, p. 1).

Para almejar o objetivo dessa pesquisa terá que se averiguar a execução da gestão documental arquivística e o fluxo documental no âmbito da PR/PA, com vistas à organização e tratamento técnico adequado do Arquivo. Primeiramente, será feito um diagnóstico na massa documental acumulada resultante do exercício das atividades-meio e posteriormente, identificar quais setores são responsáveis pelo maior volume documental produzido.

Além disso, com o auxílio da Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD) e o Plano de Classificação da própria Instituição, será possível determinar quais documentos já perderam seu prazo de guarda e eliminá-los dentro das normas recomendadas pela Instrução Normativa SG/MPF Nº 1, de 1º de Janeiro de 2013, que estabelece os procedimentos para a avaliação e destinação dos documentos, como mostra o quadro abaixo:

3.1 Caracterização da Procuradoria da República no Estado do Pará

Está localizada na Travessa Dom Romualdo de Seixas, no Edifício Evolution, nº 1476, CEP: 66055-200, no bairro do Umarizal em Belém do Pará. A Procuradoria da República no Pará (PR/PA) é a unidade do Ministério Público Federal (MPF) que atua no Estado do Pará nos casos de competência da Justiça Federal em primeira instância.

Os procuradores da República exercem suas funções nos processos em tramitação nas varas e juízos federais e também nas ações ajuizadas perante o Tribunal Regional Eleitoral, por meio da Procuradoria Regional Eleitoral. O trabalho desenvolvido no Estado conta com apoio de servidores, estagiários e equipe de terceirizados.

No Pará, o MPF possui unidades em 8 municípios: a PR/PA, em Belém, e as Procuradorias da República nos Municípios (PRMs) de Altamira, Itaituba, Marabá, Paragominas, Redenção, Santarém e Tucuruí (a PRM de Itaituba está atuando provisoriamente na sede da PRM Santarém até a instalação de sede própria). Ao todo, 28 procuradores da República atuam no Pará nas áreas criminal, cível e eleitoral, em ações judiciais e extrajudiciais.

Desde junho de 2015, o Ministério Público Federal passou a ter dois regimentos internos: o Diretivo e o Administrativo. Os documentos alinham-se às mudanças decorrentes do processo de Modernização, que tem buscado o fortalecimento das Secretarias Nacionais e o espelhamento dos serviços oferecidos com as áreas correspondentes nas unidades gestoras do MPF.

O Regimento Interno Diretivo traz a visão geral dos órgãos e estruturas do MPF. Um dos destaques do novo texto é a inclusão de título específico sobre o Planejamento Estratégico, que engloba o Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Governança. Nos anexos, é possível encontrar a estrutura administrativa de unidades, secretarias e órgãos do MPF.

O Regimento Administrativo tem foco nas competências e no funcionamento das estruturas administrativas e de apoio às atividades finalísticas. Entre as novidades, a descrição dos serviços oferecidos por cada uma das áreas e não exclusivamente atribuições específicas dos setores.

Alinhado à nova concepção de administração do MPF, com foco no caráter nacional da instituição, o Regimento Administrativo pontua o papel das Secretarias Nacionais e suas atribuições, além das estruturas administrativas correlatas nos

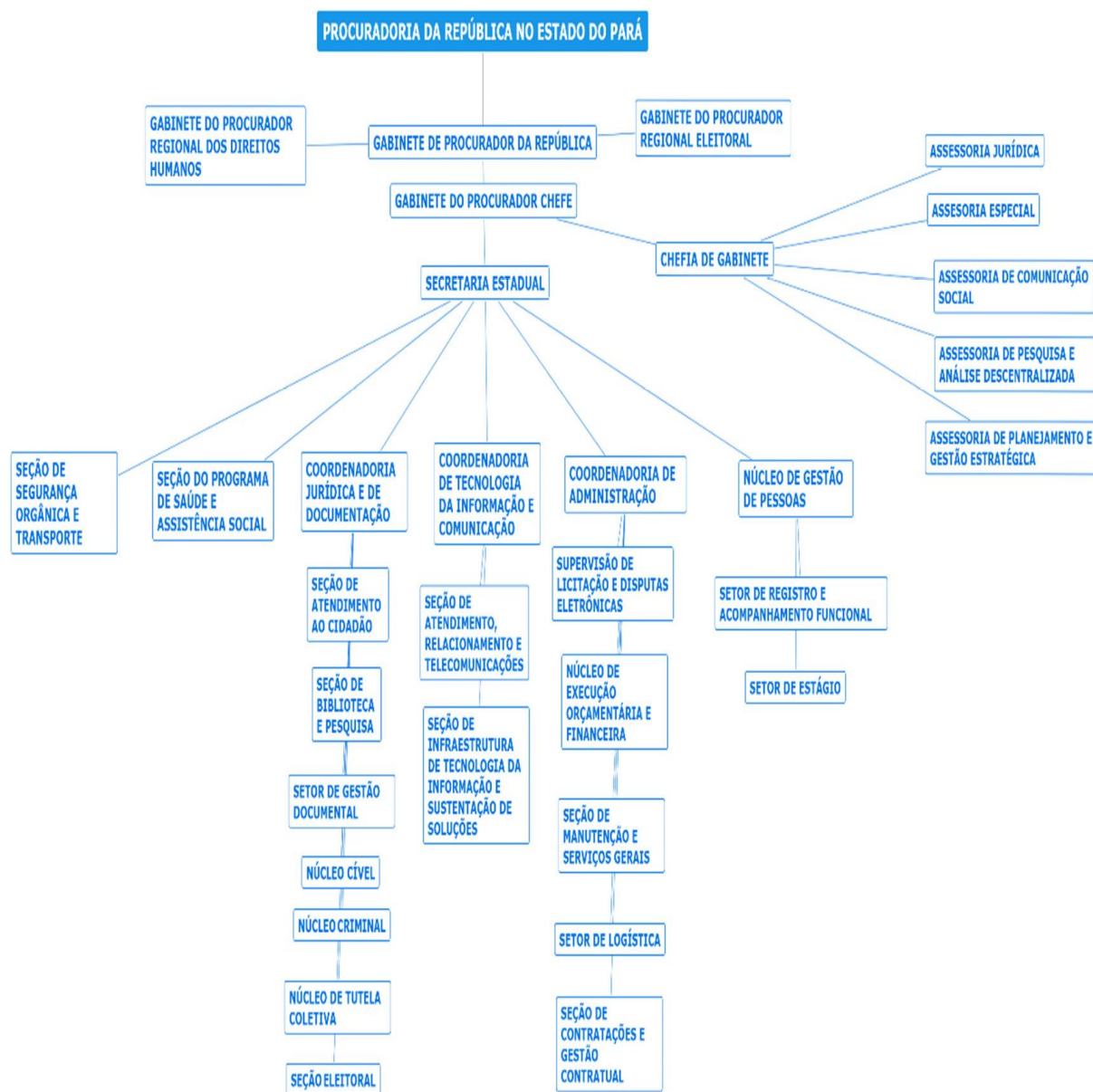
estados.

Na primeira parte do organograma é possível identificar os setores que administram a Procuradoria da República no Estado do Pará: Gabinete do Procurador Chefe; Chefia de Gabinete com subsetores – Assessoria Jurídica; Assessoria Especial; Assessoria de Comunicação Social; Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica; Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada. Tais setores planejam, gerenciam e organizam as atividades administrativas das unidades.

Na estrutura organizacional do organograma há a distribuição dos setores subsequentes: Secretaria Estadual que está subdividida em: Seção de Segurança Orgânica e Transporte; Seção do Programa de Saúde e Assistência Social; Coordenadoria Jurídica e de Documentação; Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação; Coordenadoria de Administração e o Núcleo de Gestão de Pessoas.

Assim, segue o modelo estrutural da PR/PA para que possa observá-lo como cada setor atua, cada um embasado em seus regimentos e diretrizes:

Figura 01 – Organograma da Procuradoria da República no Estado do Pará



Fonte: Regimento Interno Diretivo do MPF

O **Procurador-Chefe** tem como atribuições: planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades administrativas da Unidade Administrativa de Gestão e das respectivas Unidades Administrativas Vinculadas, autorizar ou adotar as providências administrativas inerentes ao funcionamento da unidade, respeitando as atribuições privativas em lei ou neste Regimento.

Tal cargo zela pelas diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional, segue as diretrizes e políticas institucionais administrativas definidas pela Secretaria Geral, fazendo cumprir as orientações, diretrizes e políticas expedidas pela Administração Superior, provendo e desprovendo os cargos em comissão, até o limite estabelecido

em lei, e as funções de confiança no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão e respectivas Unidades Administrativas Vinculadas, onde houver.

O gerenciamento dos recursos orçamentários e financeiros é feito de forma vinculada às ações destinadas nos planos internos do Ministério Público Federal e zela pela sua correta aplicação, observando as normas pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal. Acompanha e supervisiona as ações concernentes à gestão e o planejamento orçamentário e financeiro, inclusive os projetos de lei em tramitação no Congresso Nacional sobre aprovar contratos, firmar ajustes e termos de cooperação, celebrar convênios de caráter administrativo, que tenham efeito no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão.

Assim as respectivas Unidades Administrativas vinculadas são de extrema importância para a Gestão Documental do MPF quando o signatário for o Presidente da República, o Vice-Presidente da República, membro do Congresso Nacional, Ministro do Supremo Tribunal Federal, Ministro de Estado, Ministro de Tribunal Superior, Ministro do Tribunal de Contas da União ou Chefe de Missão Diplomática de caráter permanente.

A **Secretaria Estadual** é designada a planejar, organizar, dirigir e monitorar a execução das atividades administrativas no âmbito da respectiva Unidade Administrativa de Gestão, observando as diretrizes e políticas nacionais e ordens expedidas pelo Procurador-Chefe. Tal Secretaria é dirigida pelo Secretário Estadual, que é nomeado pelo Procurador-Chefe. Sua estrutura administrativa é composta por:

1. Seção de Segurança Orgânica e Transporte
2. Seção do Programa de Saúde e Assistência Social
3. Coordenadoria Jurídica e de Documentação
4. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
5. Coordenadoria de Administração
6. Divisão de Gestão de Pessoas.

A **Seção de Segurança Orgânica e Transporte** tem a responsabilidade de planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades de segurança e transporte institucional para mapear os sistemas e serviços essenciais, situações de emergência e elaborar planos e procedimentos que visam aumentar o nível de segurança das unidades. Portanto auxiliam a Secretaria de Segurança Institucional, quando solicitado nas atividades de proteção de membros, servidores e, se

necessário, de seus familiares, para garantia do exercício das funções institucionais.

Logo recepcionar, conduzir membros, autoridades, servidores e outras pessoas relacionadas às atividades institucionais do Ministério Público Federal, passou a ser autorizado pela autoridade competente, assim como transportar materiais e processos administrativos, judiciais e extrajudiciais com a respectiva entrega e protocolização, garantindo a segurança do objeto transportado. Os serviços são realizados para a localização de pessoas e levantamento de informações; supervisionar os procedimentos de saída de materiais, equipamentos e volumes, bem como o sistema de controle de acesso de visitantes na respectiva unidade do Ministério Público Federal.

As vistorias nas instalações internas e externas da respectiva Unidade do Ministério Público Federal, são realizadas através de rondas e inspeções inopinadas, fazendo o controle do sistema de claviculário da respectiva unidade, inspecionar, conduzir e registrar a movimentação e recolhimento de veículos automotores; e desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Compete a **Seção do Programa de Saúde e Assistência Social** fazer o intercâmbio com instituições da sociedade civil e órgãos governamentais para atendimento dos beneficiários, gerenciar a rede credenciada local de prestadores de serviço ao Plan-Assiste, instruir os processos de credenciamento, praticar atos de gestão financeira do Programa, treinar, acompanhar e orientar usuários na utilização dos sistemas informatizados, além de realizar serviços de atendimento, credenciamento; faturamento e análise técnica.

A **coordenadoria Jurídica e de Documentação** se responsabiliza por planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades de apoio judiciário relativas ao acompanhamento interno e externo dos processos judiciais de competência do Ministério Público Federal e também coordenar, organizar e monitorar as atividades pertinentes ao registro, à distribuição e à movimentação de procedimentos extrajudiciais. Tem habilidade de coordenar e supervisionar as atividades de digitalização e indexação dos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais; coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes à prestação de informações ao público.

Ao coordenar e supervisionar o uso dos sistemas de acompanhamento de documentos, procedimentos extrajudiciais e processos judiciais, presta a devida

assistência a todos os seus usuários e desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. Possui a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Seção de Atendimento ao Cidadão
2. Seção de Biblioteca e Pesquisa
3. Setor de Gestão Documental
4. Núcleo Cível
5. Núcleo Criminal
6. Núcleo de Tutela Coletiva
7. Seção Eleitoral.

O **Setor de Gestão Documental** possui atribuições de gerenciar, orientar e executar rotinas relativas às atividades de recebimento e distribuição de correspondências e documentos na unidade por meio do sistema oficial, realiza a expedição de correspondências e documentos da unidade, bem como as atividades de recebimento e expedição de malotes e de serviço postal. Esse setor executa a conferência das correspondências a serem expedidas quanto à precisão e consistência dos destinatários registrados no sistema oficial.

Tem a competência de prover a execução dos serviços de rastreamento de objeto postal e de malotes expedidos pela unidade, onde desenvolve, orienta e monitora as atividades de autuação de documentos e processamento administrativo, dessa maneira efetua a autuação ostensiva e sigilosa dos processos administrativos da unidade. Ao cadastrar e indexar, no sistema oficial os dados relativos à autuação, juntada e abertura de volumes dos documentos administrativos recebidos dos usuários internos e externos, bem como processos autuados por órgãos externos ou outros ramos integrantes da estrutura do Ministério Público da União.

Esse Setor vem observando a numeração única originária e ao realizar o processamento administrativo, paginação, composição, juntada, abertura e encerramento de volumes e despacho de providências dos documentos autuados, desentranhados ou desmembrados realizando a distribuição e tramitação dos documentos às respectivas unidades de providências.

Tem como prestar assessoria às Subunidades Protocolizadoras quanto à autuação e ao processamento administrativo. Dessa forma, gerenciar a implementação da Política de Gestão do Patrimônio Documental na unidade, viabilizando a classificação, avaliação e destinação dos documentos de acordo com

o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal.

Os procedimentos utilizados do Setor de Gestão são o de prestar assessoria aos setores visando à organização e classificação da documentação passível de arquivamento para posterior envio ao arquivo, viabilizar a consulta e monitorar o acesso, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos administrativos e extrajudiciais sob sua custódia.

Assim como, desempenhar atividades de conservação, restauração e guarda da documentação administrativa e extrajudicial na fase intermediária e permanente, incluindo as cópias de manifestações judiciais protocolizadas; e processar tecnicamente o acervo de valor permanente descrevendo e elaborando instrumentos de pesquisa, com vistas à divulgação da memória institucional perante a sociedade e o atendimento às pesquisas a documentos arquivísticos históricos.

A **Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação** compete planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação, infraestrutura de tecnologia da informação, atendimento e relacionamento com os usuários, segurança da informação e serviços de comunicação de voz, no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão e nas respectivas Unidades Administrativas Vinculadas. E quando for o caso observar as políticas, diretrizes e orientações técnicas emanadas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

A Coordenadoria de TI e Comunicação orienta e apoia quando couber, as Unidades Administrativas Vinculadas na execução de suas atividades e desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. Possui a seguinte Estrutura Organizacional: 1.Seção de atendimento, Relacionamento e Telecomunicações 2. Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Sustentação de Soluções.

A **Coordenação De Administração** possui as atribuições de planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas a aquisições, contratações e gestão contratual, patrimônio, almoxarifado e serviços gerais, gestão socioambiental, logística, manutenção e infraestrutura, execução orçamentária e financeira dos recursos destinados à unidade.

Assim orienta tecnicamente as Unidades Administrativas Vinculadas na execução das atividades especificadas no inciso I, no que for cabível e desenvolve

outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata. Sua Estrutura Organizacional é composta de: 1. Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas 2. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira 3. Seção de Manutenção e Serviços Gerais 4. Setor de Logística 5. Seção de Contratação e Gestão Contratual.

A **Divisão de Gestão de Pessoas** tem a função de planejar, organizar, gerenciar e monitorar as seguintes atividades no âmbito da respectiva Unidade Administrativa de Gestão:

- a) Registro e Acompanhamento Funcional de Membros, de Servidores e de Estagiários;
- b) Educação e Desenvolvimento Profissional de Membros e de Servidores; c) Assistência à Saúde e ao Bem-estar;
- d) Gestão de Desempenho e Avaliação Profissional;
- e) Programa de Estágio e de Adolescente Aprendiz.

Observar as políticas, diretrizes e orientações técnicas oriundas da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional. Possui a seguinte Estrutura Organizacional:

- 1. Setor de Registro e Acompanhamento Funcional
- 2. Setor de Estágio.

4 APRESENTAÇÃO DOS DADOS E ANÁLISE

Com relação ao caminho que um documento percorre na PR/PA, primeiramente o documento é protocolado, digitalizado e cadastrado no Setor de Gestão Documental, onde o documento é recebido e inserido uma etiqueta de identificação, em seguida é digitalizado para ser criado um arquivo digital, para que o documento original seja arquivado e a cópia eletrônica tramitada para juntar a pesquisa de correlatos, logo após autuar como Notícia de Fato (NF), dependendo do teor da denúncia o documento pode ser movimentado para o Núcleo criminal, Núcleo Cível ou Núcleo de Tutela Coletiva.

Ao chegar em um dos núcleos acima citados é feita uma pesquisa de correlatos para identificar se já existe em curso investigação sobre o mesmo tema/assunto. Leva em consideração o pressuposto levantado não haverá investigação ainda em curso. Dito isso caberá ao procurador coordenador do núcleo decidir se a denúncia deve ser arquivada ou se deverá ser autuado em procedimento. Sendo decidido pela autuação o documento será enviado para a Coordenadoria Jurídica.

Conforme informações coletadas, a maior parte dos documentos que chegam pelo protocolo são denúncias de outros órgãos públicos que encontram irregularidades no exercício de suas funções. Podemos destacar documentação do IBAMA, TCU, CGU, POLICIA FEDERAL, INSS, etc. Não pode ser desprezada também denúncias de pessoas físicas, mas o maior volume vem de outros órgãos.

Essa missão se materializa por meio de expedientes (documentos avulsos como Memorandos, Ofícios, etc.) que contêm assuntos relativos a atividade fim e Procedimentos Extrajudiciais, que possuem várias classes. Por exemplo, quando um cidadão procura uma unidade do MPF para fazer uma representação, “denúncia”, esse documento é formalizado em um Procedimento Extrajudicial denominado Notícia de Fato (NF) e segue para análise do procurador.

A atividade-fim refere-se aos documentos que caracterizam a missão institucional, esse é o objetivo principal do MPF, a atuação ministerial ocorre por meio da atividade extrajudicial e judicial. A extrajudicial refere-se à atuação dos procuradores no âmbito da missão do MPF: promover a realização da Justiça, o bem da sociedade e em defesa do estado democrático de direito.

De acordo com a explanação da missão e atividades desenvolvidas dentro da Procuradoria, foi possível observar tais dificuldades no período de realização do

estágio. A estrutura física dos setores de Protocolo e Gestão Documental estão comprometidas de forma negativa, onde ambos funcionam no mesmo espaço físico ficando bem limitado sua atuação.

Assim, dificulta a execução das atividades de cada setor, principalmente o de Protocolo, onde é necessário que a estrutura e espaço sejam amplos para receber toda a documentação do órgão e realizar de forma correta as atividades arquivísticas.

Todavia esse problema poderá ser solucionado a partir da conclusão do novo prédio da PR/PA, que no momento encontra-se em obras e o espaço atual de ambos os setores funcionam em um prédio alugado, de forma temporária e inadequada.

A partir da entrevista realizada com dois servidores do órgão (Chefe do Setor de Gestão Documental e o Coordenador Jurídico), foi relatado que ocorre uma falha recorrente quanto ao cadastro de determinado documento no Sistema Único, responsável pelas atividades administrativas via meio eletrônico na PR/PA. Sua finalidade é o controle dos documentos, através do registro de ofícios, notas fiscais, requerimentos, denúncias anônimas, notícias de crime, etc.

A forma inadequada na elaboração de resumos pode dificultar a recuperação de um determinado documento, ocasionando falhas quanto à recuperação do mesmo e a perda de tempo para localizar uma informação que pode ser muito útil para atender determinada necessidade. Um dos entrevistados citou como exemplo as Denúncias de outras Instituições que são protocoladas na PR/PA e se o resumo da denúncia for realizado de maneira equivocada, provavelmente irá demorar para localizar a informação desejada e o interessado irá esperar mais tempo para obter uma resposta.

Por fim, é de suma importância que as atividades de avaliação e classificação de documentos sejam realizadas de forma sincronizada e harmoniosa para que não tenha tanta dificuldade de identificar o fluxo documental da instituição, pois em algumas situações houve confusão em identificar qual a origem de determinado documento e seu destino, sendo que em muitos casos ocorre a duplicação de documentos (cópias), dificultando a localização do original existente.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento desta pesquisa possibilitou compreender a importância do Fluxo Documental na PR/PA, responsável por identificar o caminho que um documento percorre no Órgão e assim conhecer de que forma pode haver melhoria no trabalho realizado dentro de cada setor. Com base nos dados coletados, foi possível observar que o fluxograma se torna essencial para fazer um levantamento quanto a produção documental de cada setor, possibilitando a racionalização do espaço físico e evitar o desperdício desnecessário com a duplicação de documentos.

Assim acredita-se que a realização de treinamentos com os funcionários que realizam o cadastro dos documentos no sistema eletrônico possa resolver essa falha, como disponibilizar cursos que ajudam a construir resumos de forma correta, exemplo disso é o curso de Padronização de Ementas disponibilizado pela Plataforma de Educação a Distância do MPF (EAD-MPF), com a utilização de palavras-chaves e vocabulários controlados que possam auxiliar na recuperação da informação desejada.

Conclui-se que é fundamental o profissional Arquivista em acervos de grande porte como a Procuradoria da República no Estado do Pará, para que a utilização das técnicas adequadas sirva para melhoria da Gestão desses documentos, minimizando o desperdício de material e gastos financeiros. Essa pesquisa contribuirá para a melhoria do locus em questão e servirá de auxílio para literaturas futuras, já que é um tema pouco explorado na área Arquivística.

REFERÊNCIAS

BERNANDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. Disponível em: <http://200.144.6.120/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_leda.pdf>. Acesso em: 27 mar. 2017.

BUENO, Danilo André. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos**. 2013. 139 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2013. Disponível em: <<http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/handle/123456789/2690>>. Acesso em: 09 mai. 2017.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991**: Dispõe sobre a Política Nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 26 mar. 2017.

_____. Ministério Público Federal. **Histórico do MPF** Disponível em: <<http://www.mpf.mp.br/conheca-o-mpf/sobre/historico-do-mpf>>. Acesso em: 20 mar. 2017.

_____. Ministério Público Federal. Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional – SEDEP. **Plataforma de Educação a Distância do MPF EAD-MPF** <<https://ead.mpf.mp.br/course/index.php?categoryid=7>>. Acesso em: 16 dez. 2017.

BRASIL. Conselho Nacional do Ministério Público. RESOLUÇÃO N.º 158, DE 31 DE JANEIRO DE 2017. **Institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus Instrumentos**. Disponível em: <http://www.cnmp.mp.br/portal/images/Normas/Resolucoes/RES_158_2017.pdf> Acesso em: 22 mar. 2017.

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-yves. **O ciclo de vida dos documentos de arquivo**. In: COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-yves. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994. Cap. 4. p. 111-128.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. In: GIL, Antônio Carlos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. Cap. 4. p. 41-54. Disponível em: <https://professores.faccat.br/moodle/pluginfile.php/13410/mod_resource/content/1/como_elaborar_projeto_de_pesquisa_-_antonio_carlos_gil.pdf>. Acesso em: 20 de mar. 2017.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez, 1987. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em: 25 mar. 2017.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de**

metodologia científica. 5. ed. São Paulo: Atlas, 310 fls. 2003.

FALSARELLA, Orandi Mina; JANNUZZI, Celeste Aída Sirotheau Corrêa; SUGAHARA, Cibele Roberta. Gestão estratégica empresarial: proposição de um modelo de monitoramento informacional na era do big data. **RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, SP, v. 15, n. 2, p. 420-441, abr. 2017. ISSN 1678-765X. Disponível em: <<https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8647124>>. Acesso em: 20 abr. 2017.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento.** 11. ed. São Paulo: Hucitec, 2008.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **Pesquisa Social:** Teoria, método e criatividade. 18. ed. Petrópolis: Vozes, 2001. p.59-60. Disponível em:<[http://www.faed.udesc.br/arquivos/id_submenu/1428/minayo 2001.pdf](http://www.faed.udesc.br/arquivos/id_submenu/1428/minayo%202001.pdf)>. Acesso em: 21 mar. 2017.

MORAES, Maira Moreira Pampolha. **Diagnóstico na secretaria estadual de transportes do Pará:** um pressuposto para aplicação da gestão documental. 2017. 77 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Faculdade de Arquivologia, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará, Belém, 2017.

SOUZA, Rafaela Ruas de. **Mapeamento do fluxo documental da fundação de amparo à pesquisa e extensão universitária (FAPEU).** 2015. 57 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Curso de Biblioteconomia, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2015.

ROCHA, Claudia Lacombe et. al. **Gestão arquivística de documentos eletrônicos.** Disponível em: <[http://arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/GT%20g estao%2 0arquivistica.pdf](http://arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/GT%20g%20estao%20arquivistica.pdf)>. Acesso em: 19 mar. 2017.

SCHELLENBERG, Teodor Roosevelt. **Manual de Arquivos.** Tradução Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.

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

_____. **Estudo de caso:** planejamento e métodos. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015.

APÊNDICES

APÊNDICE A: ROTEIRO DA ENTREVISTA

- **IDENTIFICAÇÃO DOS TIPOS DOCUMENTAIS DA INSTITUIÇÃO**

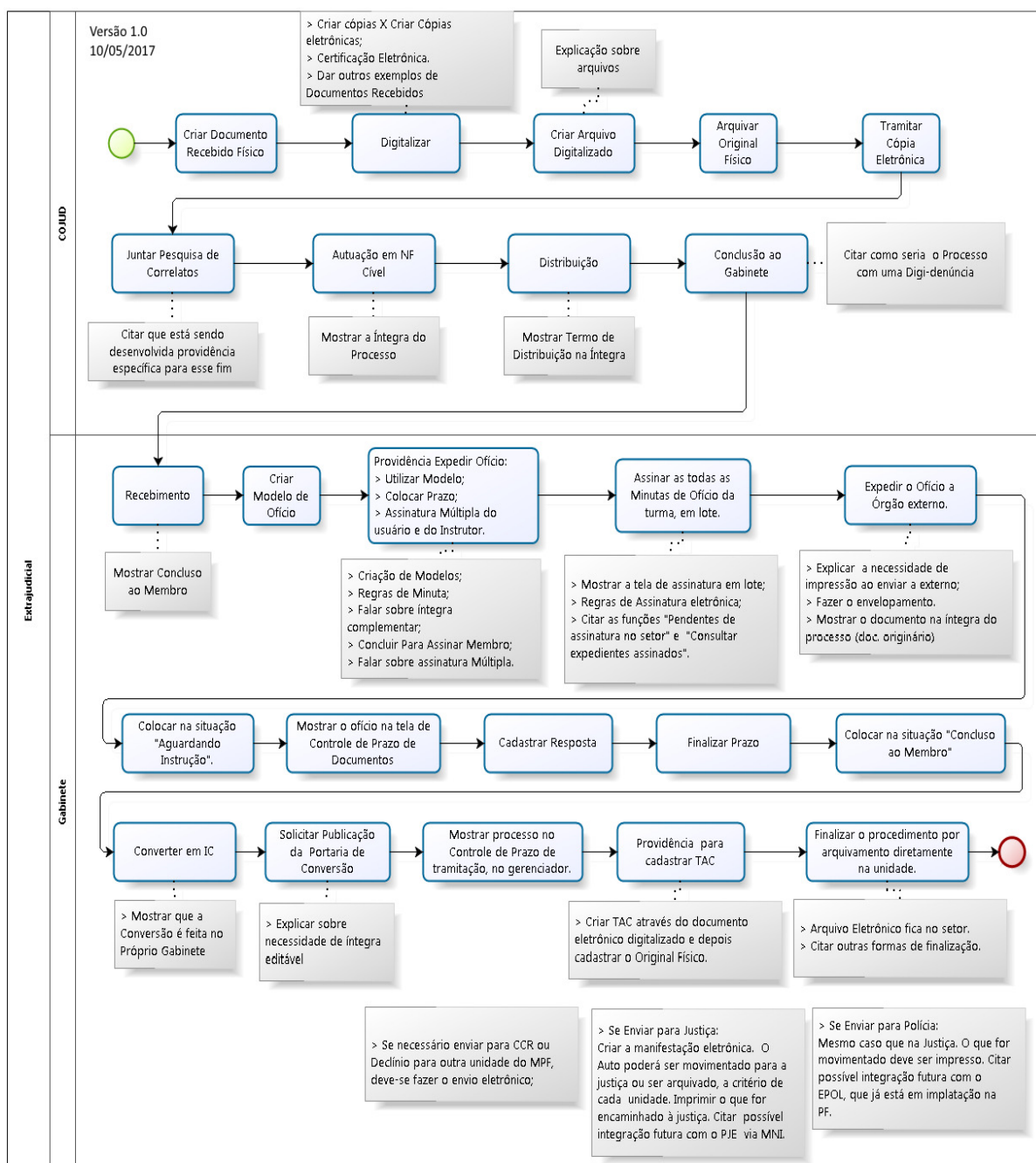
1. Gostaria de saber quais tipos de documentos da área-fim (pode ser os principais e os que dão entrada com mais frequência pelo protocolo da PR-PA)?

- **O TRÂMITE DOS DOCUMENTOS NO ÓRGÃO**

1. O caminho/movimentação que esses tais documentos percorrem dentro da PR/PA. Esse caminho pode ser respondido de forma genérica, por exemplo, saber para qual Gabinete e área de atuação um determinado documento será encaminhado?
2. Quais as possíveis falhas que são identificadas no processo de tramitação de documentos?
3. O Fluxo Documental da PR/PA é relevante para dar embasamento na estrutura do organograma?

ANEXOS

ANEXO A: FLUXO DOCUMENTAL DA ATIVIDADE EXTRAJUDICIAL DA PR/PA



**ANEXO B: REGIMENTO INTERNO DIRETIVO DO MPF: A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DAS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA**

Anexo VII Estrutura Administrativa das Procuradorias da República

3º Grupo - Procuradorias da República nos Estados do Amazonas, Ceará, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Mato Grosso e Pará

DENOMINAÇÃO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA
Gabinete de Procurador da República
↳ Gabinete do Procurador Regional dos Direitos do Cidadão
↳ Gabinete do Procurador Regional Eleitoral
↳ Assessoria
↳ Gabinete de Procurador-Chefe
↳ Chefia de Gabinete
↳ Assessoria Jurídica
↳ Assessoria Especial
↳ Assessoria de Comunicação Social
↳ Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada
↳ Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Anexo VII Estrutura Administrativa das Procuradorias da República

DENOMINAÇÃO

↳ Secretaria Estadual
↳ Seção de Segurança Orgânica e Transporte
↳ Seção do Programa de Saúde e Assistência Social
↳ Coordenadoria Jurídica e de Documentação
↳ Seção de Atendimento ao Cidadão
↳ Seção de Biblioteca e Pesquisa
↳ Setor de Gestão Documental
↳ Núcleo Cível
↳ Núcleo Criminal
↳ Núcleo de Tutela Coletiva
↳ Seção Eleitoral
↳ Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
↳ Seção de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicações

Anexo VII Estrutura Administrativa das Procuradorias da República

DENOMINAÇÃO

Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Sustentação de Soluções
Coordenadoria de Administração
Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas
Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
Seção de Manutenção e Serviços Gerais
Setor de Logística
Seção de Contratações e Gestão Contratual
Divisão de Gestão de Pessoas
Setor de Registro e Acompanhamento Funcional
Setor de Estágio

4º Grupo - Procuradorias da República nos Estados de Acre, Alagoas, Amapá, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Sergipe e Tocantins