



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

ELIDIANE DE NAZARÉ VIANA E SILVA

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: uma proposta de plano de classificação documental para Agência de Regulação de Serviços Públicos do Estado do Pará (ARCON-PA)

Belém-Pa
2017

ELIDIANE DE NAZARÉ VIANA E SILVA

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: uma proposta de plano de classificação documental para Agência de Regulação de Serviços Públicos do Estado do Pará (ARCON-PA)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Universidade Federal do Pará, como requisito para a obtenção do grau de Bacharelado em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato Barros.

Belém- Pa
2017

Silva, Elidiane de Nazaré Viana e

Classificação arquivística: uma proposta de plano de classificação documental para Agência de Regulação de Serviços Públicos do Estado do Pará (ARCON-PA) / Elidiane de Nazaré Viana e Silva. - Belém, 2017.

75 f.

Orientador: Thiago Henrique Bragato Barros.

TCC (Graduação - Arquivologia) - Universidade Federal do Pará, Faculdade de Arquivologia, 2017.

1. Arquivística . 2. Gestão de documentos . 3. Classificação Arquivística.

I. Barros, Thiago Henrique Bragato. II. Título.

ELIDIANE DE NAZARÉ VIANA E SILVA

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: uma proposta de plano de classificação documental para Agência de Regulação de Serviços Públicos do Estado do Pará (ARCON-PA)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Universidade Federal do Pará, como requisito para a obtenção do grau de Bacharelado em Arquivologia.

Aprovada em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA:

Prof. Dr. Thiago Henrique BragatoBarros(Orientador)
Faculdade de Arquivologia – UFPA

Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Júnior.
Faculdade de Arquivologia – UFPA

Prof. Dr. Hamilton Vieira de Oliveira
Faculdade de Arquivologia – UFPA

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho primeiramente a Deus, porque Ele foi quem me deu força e coragem durante toda esta caminhada, dedico a minha família que muito me apoia e me incentivou a realiza-lo, me dando motivos para continuar sempre buscando dar o melhor de mim. E ao meu falecido pai Sinezio de Araujo e Silva que sempre foi um exemplo de luta e de superação e me inspirou a ser um ser humano melhor e buscar por meus objetivos de vida.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, porque Ele foi quem me deu força e coragem durante toda esta caminhada. Agradeço a minha família, minha mãe Edna Maria a minha irmã Luciane Silva e ao meu cunhado Sandro Necy.

Agradeço a todos os meus amigos de curso, mas em especial a Amanda Marissa, Elayne Cristina, Paula Suelen, Lorena Reis e Rodrigo Nunes que estiveram ao meu lado durante todo o curso estudando, fazendo trabalhos e é claro se divertindo. Aos professores do curso de arquivologia, que contribuíram para a minha formação acadêmica e em especial ao meu Orientador Thiago Barros, que teve toda a paciência nas orientações para a conclusão desta pesquisa.

A todas as pessoas que fizeram parte dos estágios tanto no Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, a Márcia Gouveia, Leiliane Rabelo, Adriana durante o estágio realizado na instituição escolhida para fazer esta pesquisa.

Finalmente quero agradecer aos meus companheiros de trabalho, a minha Supervisora Karla Galvão, a Natalia Leite, Rafael Costa, Gustavo Paes, Geovana Cruciol e Uriel Bestene, que com um simples “bom dia”, um sorriso ou palavras de incentivos, deram sua contribuição para a realização desta pesquisa.

“Tenho a impressão de ter sido uma criança brincando à beira-mar, divertindo-me em descobrir uma pedrinha mais lisa ou uma concha mais bonita que as outras, enquanto o imenso oceano da verdade continua misterioso diante de meus olhos”. (Isaac Newton)

RESUMO

Propõe-se discutir o conceito de classificação na Arquivística através de uma abordagem teórico/prática. Percebemos que na classificação de documentos ainda existem equívocos quando pensamos a sua aplicabilidade prática nos arquivos. Assim, pretendemos por intermédio de uma pesquisa exploratória e uma abordagem qualitativa, propor um modelo de plano de classificação para o departamento: Grupo Técnico de Transportes Terrestre Rodoviário (GTT), da subseção: cadastro, dos documentos da Agência de Regulação e Controle dos Serviços Públicos do Estado do Pará (ARCON-PA). Diante disso, objetivamos compreender um dos pontos da gestão de documentos, a classificação. Assim, teoricamente baseia-se em Gonçalves (1998), Jardim (2015, 1987), Sousa (1995, 2006, 2013, 2014) entre outros autores com relevância para o tema. Concluimos que a classificação é um procedimento importante para o tratamento, disseminação e recuperação da informação.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivística. Gestão de documentos. Classificação Arquivística.

ABSTRACT

It is proposed to discuss the classification concept in archive science through a theoretical / practical approach. We realize that in the classification of documents there are still misconceptions when we think of their practical applicability in the archives. Thus, we intend through an exploratory research and a qualitative approach, to propose a filing plan/system for the documents Department Road Transport Technical Group (GTT) Subsection "cadastro", of the Public Services Regulation Agency of the State of Pará (ARCON-PA). Given this, we aim to understand one of the points of records management, classification. Thus, it is theoretically based on Gonçalves (1998), Jardim (2015, 1987), Sousa (1995, 2006, 2013, 2014) among other authors with relevance to the theme. We conclude that classification is a fundamental procedure for the treatment, dissemination and retrieval of information.

Keyword: Archive science. Records Management. Documentary classification.

LISTA DE ABREVIATURAS

ARCON-PA – Agência de Regulação de serviços Públicos do Estado do Pará

UNESCO -Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura.

RAMP -Records and Archives Management Program

ISSO - Organização Internacional de Normalização

CONERC –Conselho Estadual de Regulação e Controle dos Serviços Públicos

CONARQ -Conselho Nacional de Arquivos

DIC –Diretoria de Controle Financeiro e Tarifário

DIF –Diretoria de Normalização e Fiscalização

GTT –Grupo Técnico de Transportes Terrestre Rodoviário

FTERPA – Fundação dos Terminais Rodoviários do Estado do Pará

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS E CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: PRESSUPOSTOS TEÓRICOS	16
2.1 A APLICAÇÃO DA GESTÃO NA ARQUIVÍSTICA.	17
2.2. FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS E SUA RELAÇÃO COM A GESTÃO DOCUMENTAL	21
2.3 UM BREVE HISTÓRICO DA CLASSIFICAÇÃO.....	24
2.4. PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS EM CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA	26
2.5. OS PRODUTOS DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	29
3 ANÁLISE DE RESULTADOS	33
3.1 CONTEXTUALIZANDO A INSTITUIÇÃO.....	33
3.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DO PARÁ (ARCON).....	35
3.3 UM MODELO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA OS DOCUMENTOS DO SETOR GTT (GRUPO TÉCNICO DE TRANSPORTES TERRESTRE RODOVIÁRIO) SUBSEÇÃO CADASTRO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DO PARÁ ARCON-PA. ...	38
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	44
REFERÊNCIAS.....	46
APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO DA GESTÃO DOCUMENTAL APLICADO NA AGENCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ- ARCON-PA.	49
ANEXO A – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	53
ANEXO B: MODELO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO – ATIVIDADE FIM	54

1 INTRODUÇÃO

Na Arquivologia existe uma atenção quanto à classificação na gestão de documentos. A necessidade de organizar documentos surgiu desde o momento em que o homem começou a registrar as informações. Para o registro dessas eram usados diversos suportes como tijolos de argila, papiro, pergaminho, passando pelo papel, mídia magnética, microfilme, películas fotográficas, películas cinematográficas, documentos digitais entre outros. Assim, nos documentos são registradas informações que refletem as atividades de quem os produziram, isto é, uma pessoa ou instituição.

Desse modo, à medida que os documentos se acumulavam observou-se a necessidade de organizá-los para que se tenha a recuperação das informações de modo satisfatório para possibilitar a sua conservação e futura recuperação.

Diante disso, a classificação em arquivística é uma das funções do programa de gestão documental que tem como produto a elaboração dos instrumentos de controle e a eficiência da gestão de documentos, principalmente na produção do plano de classificação que garante a organização do documento de acordo com os princípios arquivísticos, pois possibilita uma visão abrangente da produção dos documentos nas entidades produtoras.

Assim, a classificação vai refletir as funções e atividades desenvolvidas no cotidiano das instituições, logo, essa permite uma racionalização das rotinas administrativas, visto que a produção de documentos é algo inerente em todas as instituições.

A classificação em documentos de órgãos da administração pública se faz primordialmente para que se tenha controle dos documentos no interior das entidades produtoras, sobretudo, para que a recuperação da informação e o compartilhamento dos documentos sejam realizados, observando a estrutura hierárquica do produtor e as funções dos documentos produzidos.

Doravante, partindo do entendimento que a “classificação documental possibilitará o amplo conhecimento da administração produtora/acumuladora” (OLIVEIRA, 2007, p.138) essas observações nortearam a pesquisa e a elaboração deste trabalho que se fez por meio da seguinte problemática: **De que forma a**

abordagem da classificação Arquivística poderá contribuir para o controle e organização dos documentos na Agência de Regulação dos Serviços Públicos do Estado do Pará ARCON-PA? Já que o que se espera da esfera pública é a transparência para com os cidadãos.

A ARCON-PA tem como missão “efetuar, em nome do poder concedente, o controle da operação de serviços públicos executados por agentes privados, de forma a resguardar o interesse dos usuários”. As principais ações da agência é a regulamentação, a outorga à exploração dos serviços, a ouvidoria, fiscalização e as campanhas de divulgação, sendo estes, princípios ajudam a sociedade e contribuem para desenvolvimento da efetivação dos serviços.

Dessa forma, o **objetivo geral** dessa pesquisa foi: Investigar o procedimento da classificação em arquivística dentro de uma abordagem teórico/prática. E como **objetivos específicos**: 1) contextualizar o uso e aplicabilidade da classificação de documentos dentro do programa de gestão documental; 2) Apontar os aspectos teóricos e práticos da classificação documental na arquivologia e 3) Propor um modelo de plano de classificação para os documentos da subseção cadastro, departamento este vinculado ao Grupo Técnico de Transportes Terrestre Rodoviário (GTT) da Agência de Regulação dos Serviços Públicos do Estado do Pará ARCON-PA.

O interesse de estudar a classificação arquivística a partir de uma perspectiva teórica para uma aplicabilidade prática surgiu durante o estágio (não-obrigatório) realizado no período de 06/07/2015 à 05/07/2016 no arquivo da Agência de Regulação dos Serviços Públicos do Estado do Pará ARCON-PA e de atualmente desenvolver uma função administrativa no setor que foi escolhido para ser proposto o modelo de plano de classificação.

Devido ter-se observado que os documentos são acumulados pelo o órgão produtores, sem o devido controle. Com isso, uma solução para essa falta de ordenação nos documentos da ARCON-PA seria a elaboração de um instrumento de controle, ou seja, a criação de um plano de classificação de documentos.

Com o plano de classificação, podemos ter um conhecimento mais detalhado dessa etapa que auxiliara na organização dos documentos, tendo em vista que a

classificação é uma ação da gestão arquivística que norteará todas as outras etapas.

A classificação arquivística é um tema relevante para a área no contemporâneo, por esse motivo as ações que visam à organização dos documentos arquivísticos crescem, visto que uma das soluções para que se mantenha a integridade dos documentos é classificar, para recuperar as informações.

Sendo assim, ao contextualizarmos a classificação a partir de uma perspectiva teórica, apontamos como está sendo discutida teoricamente para solucionar os problemas de classificação documental na prática, principalmente a ordenação das massas documentais que é um dos grandes desafios dos arquivistas.

Entretanto, os documentos são produzidos diariamente por seus produtores e, assim, a necessidade de uma classificação adequando que respeite a teoria e a legislação arquivística. Assim, num primeiro momento os documentos produzidos pelas instituições se caracterizam pelo seu valor primário que diz respeito ao seu valor administrativo, da entidade produtora, num segundo momento os documentos se tornam de valor histórico que é o valor secundário onde os documentos são usados por pesquisadores e outros interessados.

Nesses dois momentos há a necessidade do uso da informação arquivística e assim a recuperação da informação encontrada nos documentos, promovendo benefícios para a sociedade, ou seja, no que se refere uma recuperação e acesso de forma adequada dos documentos classificados.

Por conseguinte, a restrição das informações é dada pela falta de organização dos documentos ou pela forma inadequada que esses são organizados. Diante desse impasse a classificação arquivística se faz necessário, pois os documentos são classificados de maneira mais eficiente quando temos seu controle no ato de sua produção. E é nesse ponto que esse estudo tem a sua relevância para a sociedade.

Neste trabalho adotamos uma abordagem qualitativa, que segundo Gerhardt e Silveira (2009, p. 32), “A pesquisa qualitativa não se preocupa com representatividade numérica, mas, sim, com o aprofundamento da compreensão de

um grupo social, de uma organização”, partindo dessa metodologia desenvolveu-se este trabalho.

Fonseca (2002) apresenta três aspectos da abordagem qualitativa que justificam esta abordagem, são elas: a) maior enfoque na interpretação do objeto; b) considera que se deve dar maior importância do contexto do objeto pesquisado; e c) a proximidade do pesquisador em relação aos fenômenos estudados.

Esta pesquisa classifica-se como exploratória, pois, assim como afirmou Gil (2007), é um tipo de pesquisa onde o objetivo é proporcionar maior familiaridade com o problema, visando torná-lo mais explícito ou a levantar hipóteses. A maioria dessas pesquisas envolve: a) levantamento bibliográfico; b) entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; e c) análise de exemplos que estimulem a compreensão. Por fim foram selecionados dois tipos de instrumentos para a realização deste trabalho, sendo eles o questionário e a observação participante.

A partir deste exposto, aprofundamos uma discussão gestão de documentos e classificação arquivística, ancorado pelo referencial teórico para o desenvolvimento deste trabalho que contou com as contribuições teóricas de Gonçalves (1998), Jardim (2015, 1987), Sousa (1995, 2006, 2013, 2014) entre outros autores com relevância para o tema da classificação e necessidades da aplicabilidade da gestão documental na ARCON-PA.

2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS E CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: PRESSUPOSTOS TEÓRICOS

Neste capítulo apresenta-se os procedimentos mais relevantes da gestão de documentos apresentando pontos importantes sobre o seu histórico, conceitos e aplicabilidade, com destaque para a classificação arquivística que está inserida na gestão de documentos como uma de suas funções, já que ela antecede outras funções como a avaliação arquivística e a descrição de documentos elas tem em comum o objetivo de tornar os documentos acessíveis para que se possa recuperar as suas informações.

Roncaglio (2004) chama a atenção para os documentos considerados documentos de arquivo, mesmo que variando na forma como se apresentam, ou seja, no suporte em que a informação está registrada, esses documentos apresentam algumas características que os diferem de outros documentos que podem conter informações de valor científico, histórico e cultural. Em primeiro lugar são documentos produzidos e/ ou acumulados organicamente no decorrer das atividades de uma pessoa, família, instituição pública ou privada. Ou seja, os documentos são criados uns após os outros, em decorrência das necessidades sociais e legais da sociedade e do próprio desenvolvimento da vida pessoal ou institucional.

A autora chama a atenção para a questão da organização dos documentos de arquivos porque isso significa que um documento não tem importância em si mesmo (embora possa conter informações valiosas), mas no conjunto de documentos do qual faz parte e que ajuda a explicar, demonstrar, comprovar, enfim, dar a conhecer a realidade que se busca compreender seja ela a vida de uma pessoa, as atividades de uma empresa pública ou privada.

Neste sentido é importante atentar para o que diz Indolfo (2007) sobre gestão de documentos. Segundo a autora o documento sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória.

Indolfo (2007) afirma que:

Não se pode falar de gestão de documentos como um conceito único e de aplicação universal, uma vez que de sua elaboração e desenvolvimento participaram fatores determinantes, em que se destaca uma dada e específica tradição arquivística, e também administrativa, e um contexto histórico e institucional (INDOLFO, 2007, p. 33-34).

Desse modo, a autora chama a atenção para a literatura e a prática arquivísticas no plano internacional que se destacam, a partir da adoção do conceito de gestão de documentos, a importância da atividade de avaliação e seleção de documentos para a racionalização do ciclo de vida documental.

Sobre a classificação de documentos Sousa (2013) afirma que ela está ganhando espaço nas discussões e reflexões sobre a teoria e a prática arquivística, mesmo que de forma lenta, mas ele acredita que ela está constantemente sendo discutida. Permitindo uma maior verticalização sobre o conceito e apresentando novas possibilidades.

Gonçalves (1998) entende que tanto a classificação quanto a ordenação estão a serviço da organização dos documentos. Então, convém pensar que ambas se articulam, para que a organização documental seja eficiente.

Este entendimento compreende que o objetivo da classificação é o de dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claro que há ligações entre os documentos. Assim, entendemos que a classificação segue uma lógica: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, classes genéricas, que dizer respeito às funções/atividades detectadas.

2.1 A APLICAÇÃO DA GESTÃO NA ARQUIVÍSTICA.

A gestão de documentos surgiu juntamente com as definições que norteiam a arquivística enquanto disciplina. Ao se falar da gestão de documentos é imprescindível abordar sobre as práticas arquivísticas norte americana, visto que os Estados unidos é considerado como pioneiro com o surgimento do termo gestão de documentos (*records management*), que inicialmente estava visando otimizar as

práticas administrativas do governo e limitando a quantidades de documentos produzidos.

Oficialmente a gestão de documentos apresentou-se na legislação dos Estados unidos em 1975 com o *Records Managenet Act* logo depois em 1976 com o *Amendementson Federal Records Managenet Act*. De acordo com Idolfo (2007, p.33):

Quanto aos marcos legislativos que fortaleceram a área no período de 1970 a 1990, temos: o *Records Managenet Act*, de 1975, que consagra a definição de gestão de documentos; o *Amendementson Federal Records Managenet Act*, de 1976, que exige que cada agência federal preste contas de seu programa de gestão de documentos, por meio de um relatório anual, ao Arquivo Nacional dos Estados Unidos; e a reorganização da administração dos arquivos.(Idolfo, 2007, p.33).

É importante resultar que o termo norte americano *records management* esta diretamente ligada aos documentos ativos e intermediários e dá o nome para o profissional *records manager* que é o responsável pela elaboração e aplicação do programa de gestão de documentos, já os *archivites* são os responsáveis pela guarda e conservação dos documentos de guarda permanente.

Em 1979 a UNESCO elabora o RAMP (Recordes and archives management program) o programa tem a finalidade de conscientizar o público em geral da importância dos arquivos enquanto patrimônio nacional e assessoramento para os governos elaborem infra estrutura e gestão para os arquivos. É neste programa que se internacionaliza a definição do conceito de gestão de documentos como “domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, a manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos”.

Buscando uma contextualização internacional do conceito de gestão de documentos Jardim(2015) trás os conceitos do termo gestão de documentos nas línguas, inglesa, francesa, espanhola e portuguesa, essas com tradições arquivísticas. A pesquisa foi em dicionários de terminologias e glossários, visto que são de confiança, pois são redigidos por conhecedores de áreas especializadas, servem para consulta de grande utilidade e são vistos como padrão para a linguagem especializada a ser corretamente empregada.

Com o termo em inglês *recorde management*, o autor trouxe sete definições de quatro países Estados Unidos da América, Inglaterra, Canadá e Austrália. Ao analisar as palavras/termos que procuram nortear as ações e objetivos para a gestão de documentos são encontrados com maior frequência, a palavra eficiência, economia e controle.

O termo em francês *gestion des documents* foi o utilizado pelo o autor, ao analisar os glossários do Québec, porém não se localizou definições para o termo em francês *gestion des documents*, tendo em vista que o Québec é uma província canadense, porém a sua língua oficial é o francês, porém sua população em sua maioria apresenta-se bilíngue. Os franceses nem traduzem o termo *records management*, eles colocam o termo em inglês em sua norma ISO 15489.

Para a língua espanhola o termo utilizado foi *gestion de documentos* que se destaca nas definições é em que se coloca a controle físico e intelectual dos documentos e também quando cita as características dos documentos integridade confiabilidade e autenticidade.

Com o idioma português o Brasil e Portugal foram os países analisados com definições para a gestão de documentos, para o termo gestão de documentos em Portugal as definições foram retiradas da norma ISO 30.300 da norma NP 4438-1.2005 e de um manual da rede portuguesa de arquivos (RPA) o que mais se destaca nas definições é que diz respeito ao controle eficiente, eficaz e sistemático dos documentos. Já no Brasil a análise foi feita a partir dos de dois dicionários de terminologia arquivística e em uma serie de manuais de praticas arquivísticas.

No quadro 01, é possível o observar as variações de conceitos de gestão de documentos que procuram uma definição acerca do termo.

Quadro 1 - Conceitos de Gestão de Documentos.

Autor (fonte)	Conceito
Lawrence Burnet apud Jardim (1997, p.1)	O processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm

	um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa.
Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.100)	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento Também chamado administração de documentos.
Dictionary of archivalterminology (2002)	[Gestão de documentos] a área da administração geral que procura alcançar economia e eficiência na criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, isto é, durante seu ciclo de vida; e, o campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, manutenção, uso e destinação dos documentos.
UNESCO (1979)	Domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos.

Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Diante desses conceitos expostos no quadro 1, percebemos que a gestão de documentos, esta ligada a administração dos documentos desde a sua criação até a sua destinação final que pode ser a eliminação ou recolhimento para guarda permanente. E como objetivo a gestão de documentos visa à economia e eficácia para os procedimentos utilizados na administração dos documentos, de modo a permitir o controle eficiente dos documentos durante a seu ciclo vital.

No Brasil temos a Lei 8.159/1996 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. E diz que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, entre outras providências”(BRASIL, 1996, p. 01).

A gestão de documentos esta diretamente ligada à teoria das três idades em arquivo, a qual diz que nos arquivos correntes os documentos devem permanecer no cotidiano da administração e mais perto possíveis do utilizador. Já os arquivos intermediários, devem ser conservados por questões administrativas, mas a baixa frequência e sua utilização não justifica uma conservação próxima do utilizador é importante ressaltar que esses documentos podem regressar por razões diversas ao período de atividade e por ultimo os arquivos definitivos nesse período o uso não frequente pelo produtor possibilita que os documentos podem ser eliminados ou conservados.

2.2. FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS E SUA RELAÇÃO COM A GESTÃO DOCUMENTAL

As funções arquivísticas segundo Santos (2007, p.178-182) com base aos estudos de Rousseau e Couture (1998) que posteriormente foi aprofundada por Couture *et al* (1999) considera que as funções da arquivística são: Criação/produção; Avaliação; Aquisição; Conservação/preservação; Classificação; Descrição; Difusão/acesso.

Com base nisso, a seguir apresentamos as sete funções arquivísticas.

I. Criação/produção

A criação de documentos diz respeito à produção de documentos de arquivo, abrangendo definição de normas, conteúdo, modelos, formato e tramite (SANTOS, 2013, p.178). É a função da gênese do documento o momento de sua criação levando em contas os seus valores intrínseco e extrínseco dos documentos.

II. Avaliação

A avaliação de documentos tem como objetivo aplicar aos documentos a sua temporalidade, ou seja, atribuir aos documentos prazos de guarda em que os documentos devem permanecer em cada arquivo do ciclo documental. A avaliação contribui para que não sejam guardado (acumulados) documentos que já cumpriram as função para que foram criados. Indolfo (2007) define a avaliação:

A avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (INDOLFO, 2007, p. 41).

Para avaliar os documentos é necessário que seja definida uma comissão Permanente de Avaliação que deverá ser compostas por profissionais que tenha o “conhecimento do funcionamento da instituição, sua estrutura administrativa, sua missão, objetivos e atividades geradoras de documentos.” (SANTOS, 2013, p.178-179).

III. Aquisição

A aquisição de documentos é considerada como a entrada de documentos resultante da cessão gratuita e voluntária de propriedade feita por uma entidade coletiva, entidade coletiva pessoa ou família.

IV. Conservação/preservação

A conservação em documentos arquivísticos, esta ligada a integridade física dos documentos e sua manutenção ao longo do tempo (SANTOS, 2013, p. 179) a conservação consiste em intervenções feitas sobre os documentos a fim de lhes proporcionar maior condição de durabilidade, levando em conta os fatores ambientais (Temperatura e umidade relativa; Qualidade do ar) e também do acondicionamento e armazenamento dos documentos.

As políticas de preservação levarão em conta as especificidades de cada suporte da informação arquivística.

V. Classificação

Para manter os documentos ordenados e acessíveis, se faz necessário que os documentos sejam classificados e arquivados de maneira adequada, “a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos que vise ao controle de documentos dependem da classificação” (SHELLENBERG, 2008, p 83).

Isso sinaliza que os documentos bem classificados poderão ser recuperados com mais eficiência, assim possibilitando a recuperação das informações neles contidas. E como ponto inicial do controle dos documentos a classificação precede as outras funções que tem o mesmo objetivo, nesse mesmo sentido Lopes⁷ (1996) diz:

A operação de definir a classificação e aplicá-la às informações e acervos é matricial. Sem ela, qualquer outra operação descritiva ou avaliativa tenderá a fracassar. Mesmo no que se refere às atividades de preservação e restauração, a classificação é que permitirá definir a prioridade de procedimentos. Acervos guardados sem qualquer classificação estão no limbo do universo do conhecimento, porque não é possível acessá-los ao conteúdo informacional existente (LOPES, 1996, p.98).

Como função matricial da organização dos documentos a classificação antecede a descrição e a avaliação arquivística com os documentos bem classificados a avaliação e a descrição se tornaram mais objetivas e eficientes.

VI. Descrição

A descrição de documentos tem como produto os instrumentos de pesquisa estes proporciona o acesso, consulta e divulgação dos documentos. Os instrumentos de descrição são: guia; inventario; catálogo; catálogo seletivo e índice. A descrição é uma função relacionada à fase permanente dos documentos, porém Santos (2013) “considera equivocado, pois a descrição é uma ação que perpassa todo o ciclo de vida do documento, devendo ter os seus elementos adequados a cada uma das suas fases” (SANTOS, 2013, p. 180).

VII. Difusão/acesso

A difusão da informação contidas nos arquivos esta ligada a disseminação da informação que pode ser definida como “Fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação”.

As funções da arquivística estão ligadas à gestão de documentos, pois através de algumas das funções a gestão de documento cumpre o seu objetivo. O Conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos são referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento essas estão ligadas a funções arquivísticas Criação/produção;Aquisição;Classificação; Avaliação.

Ao associar as funções arquivísticas voltadas para a gestão de documentos, podemos contextualizar a classificação arquivística dentro da gestão de documentos.

2.3 UM BREVE HISTÓRICO DA CLASSIFICAÇÃO

Classificar é uma necessidade humana, passa por varias áreas da ciência, como a zoologia, botânica, química entre outras. Estas deram suporte para a classificação em bibliotecas e posteriormente em arquivos. A arquivologia usa a classificação em seus documentos para organizar e recuperar as informações.

A classificação nos arquivos acontece desde a antiguidade, com os povos da mesopotâmia, Egito, Grécia e Roma. Os primeiros arquivos já apresentavam um grau de organização, porém de maneira intuitiva.

Segundo Silva(1999)“a construção dos primeiros arquivos tinha a uma fórmula intuitiva alheia a qualquer vertente técnica ou conceitual”(1999, p.45), então os registros eram armazenados em palácios e templos, e isto reflete a importâncias dos seus documentos.

A classificação pode ser considerada sob dois aspetos o prático e o teórico. O prático vem sendo desenvolvido desde a antiguidade de maneira empírica, mas sempre visando à organização e a recuperação dos registros.

A ordenação dos arquivos passou a basear-se nas funções dos documentos a partir do século XVI, porém as dificuldades de organização dos documentos ainda foram detectadas.

Segundo Sousa (2015, p. 3) as grandes concentrações de arquivos provocaram o primeiro golpe no sistema tradicional. O agrupamento de acervos de origens variadas num mesmo depósito atinge proporções inusitadas, inclusive em entidades não governamentais.

No século XVII com os primeiros manuais arquivísticos deram os primeiros passos para a literatura da classificação. Com o surgimento do conceito de classificação, sendo que as tentativas de agrupar os documentos e colocar na teoria já haviam sido feitas diversas vezes. Passando pelo método cronológico, territorial entre outros.

Na idade moderna com surgimento do princípio de respeito aos fundos em 1841 a literatura deu um salto ao campo teórico da Arquivística e da classificação de documentos. Sousa (2006) considera dois períodos da história da classificação dos documentos, tendo como divisão destes períodos, o princípio de respeito aos fundos e ordem original, o primeiro período percorre da antiguidade até o século XIX, e o segundo do século XX até os dias atuais.

Em 1841 nasce o princípio de Respeito aos fundos, pensado pelo arquivista e historiador Natalis de Wailly. Com isso, Silva *et al* (1999) diz que:

Com data de 24 de abril de 1841, inspirada pelo arquivista (chefe da secção administrativa dos arquivos departamentais) e historiador Natalis de Wailly, que aí se enunciou aquilo que desde então ficou conhecido como o princípio de respeito aos fundos (SILVA *et al*.1999, p.107).

Segundo Duchein (1992) o respeito aos fundos consiste em manter agrupados, sem mistura los a outros os arquivos provenientes de uma administração, de uma instituição ou pessoa. O princípio de respeito aos fundos foi consolidado somente em meados do século XX.

Ainda no século XIX, os arquivistas franceses Samuel Muller, Johan Aderiram Feith e R. Fruin publicaram o seu manual intitulado de *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archien*, traduzido para o português como Manual de arranjo e descrição de arquivos em 1960, também traduzidos para outras línguas como alemão, francês, e inglês. Sousa (2006) diz:

O manual holandês elenca cem regras, que são, na verdade, orientações, princípios, conceitos, procedimentos e indicações sobre o arranjo e descrição dos documentos de arquivo. As regras foram divididas da seguinte forma: origem e composição dos arquivos; arranjo dos documentos de arquivo; descrição dos documentos do arquivo; estrutura do inventário; normas adicionais para a descrição do arquivo; sobre o uso convencional de certos termos e sinais (SOUSA, 2006, p. 127).

Esse manual foi um marco para a fundamentação arquivística, pois foi um dos primeiros manuais que trouxeram temas relevantes para o desenvolvimento da teoria arquivística, e para as práticas de organização dos arquivos.

A publicação do manual dos holandeses foi reconhecida internacionalmente pela literatura arquivística, e posteriormente a sua publicação, os autores que tratam do tema começaram a se preocupar não só com a organização da massa documental, mais também com a organização interna dos fundos de documentos.

Partindo para uma constituição de uma nova vertente dentro do pensamento arquivístico. O autor Theodore Schellenberg em meados do século XX, buscou solução para novas preocupações com as massas documentais, porém com uma realidade totalmente diferente dos arquivistas holandeses. Sousa (2005) diz que Schellenberg ocupa, com certeza, um lugar privilegiado na tentativa de estabelecer princípios norteadores para elaboração de esquemas de classificação de documentos correntes.

Autores de outros países também estabeleceram princípios e modelos norteadores para o modelo de esquema de classificação, como o italiano Elio Lodolini, os Canadenses Héon e Michel Roberge, e no Brasil temos Heloísa Bellotto e Renato de Sousa.

2.4. PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS EM CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A Revolução francesa (1789 – 1799) trouxe grandes mudanças para a sociedade, essas mudanças foram observadas em diversas áreas comopolítica, cultura e a sociedade de um modo geral. Os arquivos também sofreram mudanças no que se refere às ideologias dos revolucionários, neste contexto foi criado em lei

um órgão nacional independente que servisse de depósito para os documentos produzidos pelos órgãos da administração central e pelos órgãos das suas províncias, isto é o Arquivo Nacional Francês.

Outra mudança que a Revolução Francesa trouxe para os arquivos diz respeito ao acesso aos documentos de arquivo, que antes era restrita aos governantes, que depois da revolução passou a serem acessados pela sociedade e desse modo passou a ser visto como o “Arquivo da Nação”.

Em 1841o então chefe da seção de administrativa dos arquivos departamentais do ministério do interior, Natalis de Wailly através de uma de uma circular do ministério do interior, instituiu o princípio arquivístico que ficou conhecido como “princípio de respeito aos fundos”. Com o objetivo de reordenar os arquivos e impor ordem ao caos que estava se instituindo, com métodos de ordenação para os documentos.

O princípio de respeito aos fundos juntamente com o principio de respeito à ordem original, são os princípios arquivístico que norteia a função classificação arquivística.

Assim a abordagem destes princípios se torna necessário para a organização dos documentos. Segundo Sousa (2003, p.251) “podemos, entender os princípios de respeito aos fundos e o da ordem original como princípios de divisão ou de classificação naturais, pois são atributos essenciais e permanentes ao conjunto (arquivo) a ser dividido”.

O Princípio de respeito aos fundos consiste em “manter agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica” (Duchain, apud Sousa, 2003, p.251).

Diante disso, manter os documentos produzidos por um produtor, sem mistura-los aos provenientes de outro produtor, podemos observar essa perspectiva em arquivos centrais onde são reunidos arquivos de diferentes proveniências. Rousseau, Couture e Arès (1998) consideram fundo de arquivo como:

“conjunto de documentos de qualquer natureza reunidos automaticamente e organicamente, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física ou moral ou por uma pessoa ou família no exercício das suas atividades ou funções” (ROUSSEAU; COUTURE; ARÈS, 1998, p. 91).

Partindo da preocupação de não se misturar os conjuntos documentais nos arquivos temos a definição de fundos de arquivo instruído pelo princípio da proveniência e de respeito aos fundos.

Segundo Sousa (2003, p.249) o princípio de proveniência possui traduções como: *principio di provenienza*, em italiano; *provenienzprinzip*, em alemão; *herkomstbeginsel*, em holandês; *respect des fonds*, em francês; *principle of provenance*, em inglês. Como pode-se observar as traduções para outras línguas de tradição arquivística, o princípio de Respeito aos fundos e o princípio da Proveniência podem ser considerados o mesmo.

O princípio de respeito à ordem original consiste em manter o arquivo conservado da maneira em que foi criado pelo produtor sem desorganizar o arranjo original. Com isso Sousa (2015, p.135) diz que “preservar a ordem original significa manter o documento e suas relações orgânicas no contexto das atividades que o geraram”.

O princípio de respeito aos fundos e respeito à ordem original se relacionam com a classificação arquivística no momento em que agrega os documentos por fundo provenientes de um corpo, de um estabelecimento, de uma família ou de um indivíduo, e dispor segundo uma determinada ordem os diferentes fundos. Duchein (1983, p.15) e Sousa (2003, p.149) dizem que esse é o ponto de partida da classificação que primeiramente reuni em um único fundo todos os documentos de um produtor mantendo a sua organização original.

Para Sousa (2003) classificação é:

A classificação é uma função importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania (SOUSA, 2003, p.240).

As variações terminologia dos termos classificação e arranjo estão presentes nas suas definições. A classificação pode ser entendida e contextualizada nos arquivos correntes e o arranjo nos arquivos de guarda permanente. Sousa (2014) diz que a classificação e o arranjo são “fases de um mesmo processo” (2014, p. 5).

2.5. OS PRODUTOS DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA.

A classificação arquivística serve como um conector da informação produzida nos arquivos que pode ser entendido como o objeto; e os usuários que pode ser entendido como o sujeito utilizador da informação. Sousa (2003) diz que:

Classificação é a função/intervenção que dá sentido e que preserva o carácter orgânico do conjunto, espinha dorsal de todo o conhecimento arquivístico e o que delimita e distingue o objeto (informação) da Arquivística das outras áreas da Ciência da Informação. A classificação insere-se em um espaço informacional que de um lado se coloca o estoque informacional (arquivo) e de outro o "necessita dor" da informação (o usuário). Ela aparece como uma ponte entre o sujeito (usuário) e o objeto (o arquivo), dando a este último inteligibilidade não apenas como instrumento organizador, mas, também, como canal de comunicação (SOUSA 2003, p. 241).

A classificação pode ser entendida sob dois processos o primeiro o intelectual que é o processo mental de estabelecimentos de classes para os documentos e o segundo processo é a ordenação onde dispõe os documentos nas classes estabelecidas.

Sousa (2014, p.6) diz que é necessário estabelecer o significado e uso de importantes conceitos relacionados ao processo classificatório. São eles: classificação, ordenação, arquivamento, codificação e instrumento de classificação. Ele considera:

- Classificação: Identifica a ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos.
- Ordenação: É a Forma de disposição dos tipos documentais dentro das divisões estabelecidas no esquema de classificação.
- Arquivamento: Ação física de colocar os documentos em pastas ou caixas, orientada pelo esquema de classificação e pela ordenação definida.
- Codificação: É a ação de atribui códigos para os documentos.

- Instrumento de classificação: É um esquema onde são dispostos espacialmente os níveis de classificação de uma maneira hierárquica e lógica.

Os instrumentos de classificação são denominados como plano de classificação ou quadro de classificação. Diante disso, entendemos que esses conceitos as bases metodológicas que constituem a elaboração de um plano de classificação.

A produção de documentos nas instituições para a arquivística possuem duas perspectivas de atividade: atividade-meio relacionadas aos documentos de teor administrativo, ou seja, “é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns nos vários órgãos e entidades, documentos estes de caráter instrumental e acessório” (BERNARDES, 2008, p. 17). Como por exemplo, temos as atividades de gestão de pessoal e patrimônio.

E a atividade-fim que se destina na produção de documentos específicos da atividade da instituição que “é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos típicos, de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento” (BERNARDES, 2008, p. 17). Como por exemplo, Grupo Técnico de Transportes Terrestre Rodoviário e Grupo Técnico de Energia.

E neste trabalho propõe-se criar um modelo de plano de classificação atividade-fim para o departamento - Grupo Técnico de Transportes Terrestre Rodoviário. Considerando que exista na arquivística o plano de classificação estrutural, plano de classificação funcional e plano de classificação por assunto, a escolha entre eles para se elaborar um plano vai ser de acordo com os critérios vistos pelo arquivista na produção de documento da instituição.

A partir disso cria-se neste trabalho um modelo de método de plano de classificação funcional como visto nos objetivos específicos.

E leda considera que o método funcional:

é a representação lógica das funções, sub funções e atividades do organismo produtor. Por isso, ela independe da estrutura e de suas mudanças no decorrer do tempo. A classificação funcional é a mais apropriada para órgãos públicos do Poder Executivo que sofrem freqüentes alterações em sua estrutura, de acordo com as injunções políticas. Apesar de mais complexa, a classificação funcional é mais duradoura (IEDA, 2008, p. 21).

Dispõe-se que esse método identifica as funções e atividades geradas na instituição e visa abranger as várias unidades pertencentes a estrutura do órgão. E assim percebe-se esta estrutura no plano de classificação.

E assim temos a função, subfunção, atividade e item documental que apresentam o funcionamento da instituição no plano. A seguir tem-se um exemplo do método funcional e sua atribuição de códigos numéricos apresentados no quadro - 2.

Plano de classificação funcional

Órgão produtor: X.

Função: Gestão de bens materiais e patrimoniais.

Subfunção: Controle de almoxarifado.

Atividade: Verificação de estoque e distribuição.

Item documental (tipologia): Balancete de material de almoxarifado

Quadro 2 - Plano de classificação funcional

Função	Subfunção	Atividade	Item documental (tipologia)
13 Gestão de bens materiais e patrimoniais	13.01 Controle de almoxarifado	13.01.01 Verificação de estoque e distribuição	13.01.01.01 Balancete de material de almoxarifado
			13.02.01.02 Boletim de material de almoxarifado
			13.02.01.03 Formulário de previsão de consumo
			13.02.01.04 Nota de fornecimento
		13.01.02 Reposição de material	13.02.02.01 Comunicado de irregularidades no fornecimento do material
			13.02.02.02 Pedido de requisição de

			material
--	--	--	----------

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

O método funcional atribui conhecer a instituição como um todo e diante do exposto este plano permite atualizações dos códigos numéricos. E assim identificamos a produção documental inerente a cada departamento e setor e com isso encontramos os tipos documentais que findam a atividade que representa a série documental. Por fim, temos uma padronização para a classificação dos documentos e assim orienta, organiza e realiza a recuperação da informação.

3 ANÁLISE DE RESULTADOS

Neste capítulo, apresenta-se o histórico da ARCON-PA instituição escolhida para a esta pesquisa, focando principalmente em colocar a missão e os princípios norteadores da instituição, uma vez que para elaborar um plano de classificação é necessário que se tenha um amplo conhecimento da instituição.

Discorre-se sobre os procedimentos de gestão documental, adotados pela agência, dados estes retirados a partir do questionário aplicados aos funcionários que trabalham diretamente com a documentação produzida pelo órgão.

E por fim, a elaborou-se um modelo de plano de classificação para os documentos da subseção cadastro, departamento este vinculado ao Grupo Técnico de Transportes Terrestre Rodoviário (GTT) da Agência de Regulação dos Serviços Públicos do Estado do Pará ARCON-PA.

3.1 CONTEXTUALIZANDO A INSTITUIÇÃO

O governo do Estado do Pará, inaugurou a Agência Estadual de regulação e Controle dos Serviços Públicos do estado do Pará (ARCON -PA), em 1997, situada na Rua dos Pariquis, número 1905, no bairro de Batista Campos em Belém. A Missão desta agência conforme a lei de criação Nº 6.099 de 30 de dezembro de 1997, “é efetuar, em nome do poder concedente, o controle da operação de serviços públicos executados por agentes privados, de forma a resguardar o interesse dos usuários” (BRASIL, 1997, p.1).

A ARCON-PA é uma autarquia especial no âmbito estadual, dotada de autonomia administrativa e financeira ente de direito público revestido de poder de policiar, com a finalidade de regular, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços públicos de competência do Estado do Pará, cuja exploração tenha sido delegada a terceiros, entidade pública ou privada, através de concessão, permissão e autorização, precedida ou não da execução de obras públicas. ARCON-PA pede exercer a as funções de regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos de outras esferas do governo que lhe seja delegada. De acordo com o regimento interno da instituição.

Conforme o departamento de recursos humanos a ARCON-PA possui um quadro de pessoal de 244 colaboradores internos e 45 colaboradores terceirizados totalizando 299 funcionários divididos entre: Diretor Geral, Diretores, coordenador administrativo-financeira, chefe de gabinete, assessores, supervisores, secretários, procuradores autárquicos, consultores jurídicos, técnicos em regulação de serviços públicos, Assistentes técnicos em regulação de serviços públicos, controladores de serviços públicos, auxiliares em serviços públicos, auxiliares operacionais, atendentes, atendentes de call center, motoristas, copeiro, artífice, jardineiro e auxiliares de serviços gerais.

A ARCON-PA trabalha integrada com os órgãos que contribuem para a eficácia dos serviços, com o intuito de garantir a prestação de serviços a sociedade, por outro lado, a agência por possuir a competência de fiscalizar o cumprimento das regras estabelecidas para a prestação dos serviços, poderá, a partir da constatação do descumprimento previsto em resoluções para atendimento aos usuários, cabendo assim, aplicar nas empresas, cooperativas e alternativas as penalidades previstas nos regulamentos e nos contratos.

Por ser um instrumento que atua na direção do equilíbrio na relação entre consumidores e prestadores de serviços públicos, o Governo do Estado do Pará, na concepção do modelo da ARCON-PA, preocupou-se em instituir um mecanismo de representação dos usuários e aos prestadores dos serviços na gestão da Agência.

As principais ações da agência é a regulamentação, a outorga à exploração dos serviços, a ouvidoria, fiscalização e as campanhas de divulgação, sendo estes, princípios ajudam a sociedade e contribuem para desenvolvimento da efetivação dos serviços.

Os contribuintes eleitos em processo público possibilitam, desta forma, uma efetiva participação da sociedade no controle sobre a prestação dos serviços públicos. Esta participação se dá através do Conselho de Regulação e Controle dos Serviços Públicos - CONERC, constituído por representantes do Governo, dos usuários e das empresas prestadoras dos serviços.

A ARCON-PA desenvolve suas atividades no setor de Energia Elétrica, Saneamento e Transporte Intermunicipal de Passageiros: Rodoviário e o Hidroviário podendo, futuramente, ampliar suas atividades para outros serviços.

Cabe ressaltar, que o serviço de Energia elétrica passou a ser desativado a partir do ano de 2016, pois a ARCON-PA rompeu o convênio com a prestadora de serviço (energia). Futuramente, este órgão regulador, pretende introduzir o regime Ferroviário em atividades de regime interno e externo no Pará.

Os princípios norteadores dos órgãos reguladores são: 1) Fornecer no papel formulador de políticas e promotor de oportunidades de investimentos visando o desenvolvimento sócio-econômico; 2) Transferir para os agentes econômicos, da execução de atividades, que através destes, proporcionem ganhos de produtividade para a sociedade; 3) Fortalecer institucionalmente as atividade de regulação e fiscalização dos serviços delegados à terceiros; e 4) Estimular à participação da sociedade na formulação e acompanhamento das políticas públicas.

Os órgãos reguladores não são formuladores de políticas, mas sim, instrumento do Poder Concedente para assegurar e garantir com mediação a prestação dos serviços, mantendo o equilíbrio entre os agentes e as concedentes, ou seja, em benefício social.

Destarte, tais órgãos devem possuir uma autonomia administrativa e financeira, com direcionamento com mandato eletivo, sendo em sua maioria multisetoriais a nível estadual.

Nas suas atividades de regulação e controle, a ARCON-PA faz a normatização, padronização dos serviços públicos, bem como a fixação, reajustamento e revisão ou homologação de tarifas. Realiza também análises do desempenho econômico dos serviços delegados e da eficiência dos mesmos, além de pesquisas junto aos usuários para assegurar que estão pagando preços justos e recebendo serviços de qualidade.

3.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DO PARÁ (ARCON).

Para discorrer sobre a gestão de documentos da Agência de Regulação e Controle de Serviços Públicos do Estado do Pará (ARCON) foi aplicado aos seus funcionários um questionário (apêndice A). Diante disso, apresenta-se os resultados obtidos desse questionário a seguir.

O questionário foi respondido por seis pessoas, o perfil sócio econômico dos entrevistadores, foi fechado em nível escolar; função na instituição e tempo de exercício. Em relação ao nível escolar dos funcionários: um possui curso superior completo; quatro possuem o nível superior incompleto (curso em andamento) nas áreas de administração, letras com habilitação em língua portuguesa, arquivologia e direito; e um com ensino médio. As funções desempenhadas na instituição são de chefe de Gabinete, secretário do diretor, auxiliar de regulação e atendente e dois estagiários. O período de atuação nas referidas funções varia de oito meses a dois anos.

Ao responder o que os funcionários jugam ser arquivo. A resposta ficou restrita ao local físico de guarda e o conjunto dos documentos.

O item 1, temos: **os procedimentos de gestão de documental adotados na instituição**. Ao responder o nível de importância do acervo para a instituição, as respostas foram variadas chegando a responder como muito importante, pois o arquivo serve para guarda dos documentos.

Ao perguntar se o arquivo é o principal suporte para os documentos: quatro dos funcionários responderam não e dois colaboradores responderam que sim. E justificaram as suas respostas dizendo que ao findar a necessidade administrativa os documentos são enviados ao arquivo.

Ao perguntar se a instituição possui uma gestão de documentos todos responderam que sim, e ao perguntar se a instituição adota algum critério para organização e controlar os documentos: quatro responderam que sim e dois respondam que não. Os que responderam que sim se basearam na organização administrativa que são adotados aos documentos, essas organizações realizadas nas unidades administrativas e que são mantidos no arquivo.

Ao serem questionados sobre os procedimentos de armazenamentos dos documentos, os colaboradores responderam que os documentos são armazenados em caixas arquivos ou pastas.

E ao serem questionados sobre a forma de arquivamento adotado pela instituição, cada um respondeu de uma maneira diferente, sedo assim pode-se observar que não há uma padronização sobre a forma de arquivamento.

No item 2, do questionário temos: **profissionais envolvidos no processo de gestão de documentos.**

Quanto ao responsável pela gestão de documentos na instituição. Foram colocadas as opções: Gestora (unidade); Diretor; Secretária; Coordenadora; Profissional Especializado; Outro. Todos colocaram que o responsável pela gestão seria “outro”, vale ressaltar que a instituição não possui um arquivista.

Ao questionar se a instituição tem um setor específico para gerenciar e controlar os documentos. As respostas foram variadas três pessoas colocaram que sim e três colocaram que não, as que colocaram que sim indicaram o arquivo como tal setor.

Os colaboradores indicaram que a instituição não tem planejamento para sistematizar as informações documentais apuradas, desse modo a instituição não possui uma estatística de informações geradas pelos documentos.

Ao serem questionados se os documentos arquivados têm papel informativo nas tomadas de decisões administrativas, a resposta foi unânime, pois todos responderam que os documentos são importantes para as tomadas de decisões administrativa na instituição.

O item 3, apresenta as questões sobre: **as dificuldades no processo de gestão documental na instituição.** Ao responderem se os documentos são organizados conforme a sua natureza para facilitar a identificação e localização dos mesmos, a resposta foi sim, pois eles consideram que mantendo a ordem em que os documentos são produzidos a recuperação é facilitada. Desse modo, o arquivo mantém a ordenação que as unidades administrativa aplica nos documentos.

Ao serem questionados se as condições de armazenamento são adequadas, a ponto de manter a qualidade dos documentos todos responderam que sim, em razão de que cada setor tem seu método de organização dos para facilitar a recuperação dos documentos que, por conseguinte não são alteradas no arquivo. E onde os documentos são arquivados as respostas foram que primeiramente nos setores e posteriormente no arquivo.

E, ao perguntar qual o tempo de resposta a solicitação de alguma documentação, as respostas foram variadas, pois cada um respondeu de acordo ao estabelecido pelo setor de atuação.

Ao serem questionados se existem falhas no procedimento de gestão documental a resposta foi por todos que sim. Uma vez que, os métodos de gestão de documentos não são claros para os colaboradores, apesar de admitirem que existe uma gestão de documentos, mas souberam dizer quais os procedimentos eram aplicados.

Questionados sobre quais as principais dificuldades da gestão de documentos e que eles julgam ser necessários para melhorar e aprimorar o processo de gestão de documentos na instituição, eles admitiram a importância do seu acervo documental para a instituição.

3.3 UM MODELO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA OS DOCUMENTOS DO SETOR GTT (GRUPO TÉCNICO DE TRANSPORTES TERRESTRE RODOVIÁRIO) SUBSEÇÃO CADASTRO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DO PARÁ ARCON-PA.

Como vimos anteriormente, a classificação de documentos é uma operação técnica que estabelece os critérios de identificação, trâmite e controle dos documentos nas instituições.

Assim, de acordo com a legislação arquivística, sobretudo, o que é estabelecido nas resoluções do CONARQ, ao classificarmos os documentos estabelecemos um código para ter uma maior racionalização dos documentos produzidos. Então, a classificação de documentos consiste em uma ação imprescindível para a eficiência da gestão de documentos.

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ é o órgão responsável pelas ações para consolidação da Política Nacional de Arquivos, por meio de suas resoluções regulariza as ações adotadas aos arquivos da administração pública. A classificação está presente nas seguintes resoluções:

- CONARQ Nº4, de 28 de março de 1996, que Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio que foi Revogada pela Resolução nº 14/2001.
- CONARQ Nº 8, de 20 de maio de 1997, que Aprova ad referendum do Plenário do CONARQ no Código de Classificação de Documentos de

Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Revogada pela Resolução nº 14/2001.

- CONARQ Nº 14, de 24 de outubro de 2001, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.
- CONARQ Nº 35, de 11 de dezembro de 2012 que Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

O CONARQ (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 9) adota o modelo de código de classificação decimal. Como o próprio nome indica o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

Classe 000

Classe 100

Classe 200

Classe 300

Classe 400

Classe 500

Classe 600

Classe 700

Classe 800

Classe 900

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os 10 quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p 9).

A classe 000 corresponde à administração geral e a 900 corresponde a assuntos diversos essa duas são usadas para a atividade meio das instituições.

Como visto anteriormente, atividade meio corresponde às atividades que se relacionam com a administração interna da organização, ou seja, atividades auxiliares, comuns a todos os órgãos (SCHELLENBERG, 2008, p. 85). E para classificar os documentos da atividade fim são usadas as classes 100 a 800. Assim, a atividade fim são as atividades que se refere ao trabalho técnico e profissional do órgão, trabalho que distingue dos demais (SCHELLENBERG, 2008, p. 85).

Como a maioria dos órgãos públicos a ARCON-PA não possui um plano de classificação. E para se fazer um modelo de plano para este órgão, foi necessário entender o modo como a instituição se estrutura e como executa suas funções e atividades.

Diante disso, foi necessário entender como é realizada a produção documental, desse modo podemos compreender como os documentos são produzidos e recebidos pela instituição acumuladora.

Ao se fazer a análise administrativa da instituição pesquisou-se a estrutura organizacional (anexo A), a lei de criação da instituição, o regimento interno e as resoluções que norteiam as funções e atividades da instituição.

Para elaborar o modelo de plano de classificação arquivística foram analisados os documentos da atividade-fim do setor Grupo Técnico de Transportes Terrestre Rodoviário – GTT este ligado a Diretoria de Normalização e Fiscalização – DIF e a Diretoria de Controle Financeiro e Tarifário – DIC, de acordo com a estrutura organizacional da instituição (anexo A). O GTT se divide nas subseções: GTT/fiscalização e GTT/cadastro.

Como a maioria dos órgãos públicos a ARCON-PA não possui um plano de classificação e para fazer um modelo de plano de classificação para este órgão, foi necessário entender o modo como a instituição se estrutura e como executa suas funções e atividades, acompanhar a produção documental até chegar ao item

documental. Desse modo, podemos compreender como os documentos são produzidos e recebidos pela instituição acumuladora.

Para elaborar o modelo de plano de classificação arquivística foram analisados os documentos da atividade-fim do setor **Grupo Técnico de Transportes Terrestre Rodoviário (GTT)** que está ligado a Diretoria de Normalização e Fiscalização (DIF) e a Diretoria de Controle Financeiro e Tarifário (DIC) de acordo com a estrutura organizacional da instituição(anexo- A)e especificamente a sua subseção **cadastro**.

A partir disso, foram primeiramente analisadas as atividades que a subseção (cadastro) desempenha.E está ligada aos serviços rodoviário na regularização das documentações necessárias dos regimes: 1) Alternativo; 2) Convencional; 3) Frete; 4) Complementar; e 5)Turismo.

O serviço rodoviário Alternativo é regularizado pela resolução ARCON nº 005/1999. Contendo as alterações constantes das Resoluções ARCON-06/1999, 13/1999, 01/2003 e 005/2013. A resolução e suas alterações disciplina a outorga de autorização para o serviço alternativo de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros de médio percurso e dá outras providências.

O regime Convencional está disposto nas resoluções ARCON nº 11/1999que homologa as estações rodoviárias administradas pela fundação dos terminais rodoviários do Estado do Pará – FTERPA. A seguir apresentamos as resoluções.

O regime Turismo foi instaurado em 2016 em um acordo entre o Ministério do Turismo e ARCON-PA que este regime rodoviário passaria a fazer parte das competências e diligências outorgadas pela agência, vale ressaltar, que a ARCON-PA somente realiza um único procedimento em relação aos veículos vinculados ao regime turístico, sendo este procedimento, a vistoria anual, em conjunto com o CPC - Renato Chaves.

ARCON nº 001/2000-Disciplina a operação do serviço convencional de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros de médio e longo percurso e dá outras providências. ARCON nº 010/2000 - Introduz alterações à Resolução Nº 001/2000, e dá outras providências.ARCON nº 011/2000 - Fixa procedimentos e critérios a serem observados na elaboração de estudos de mercado para exploração

do serviço público de transporte intermunicipal de passageiros e dá outras providências. ARCON nº 01/2002 - Altera a Resolução nº 001/2000, disciplinando o transporte de passageiros em deslocamentos intermunicipal, e dá outras providências. EARCON nº 06/2004 - estabelece o Seguro Facultativo Individual a ser disponibilizado pelas Transportadoras do serviço convencional de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado do Pará.

O serviço rodoviário afretamento está regularizado na resolução ARCON Nº 02/2001, de 17 de julho de 2001. Que disciplina a operação, mediante autorização, do serviço de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros, realizados sob o regime de afretamento.

O regime Complementar está presente na resolução ARCON Nº 015/2010, de 20 de dezembro de 2010. A resolução disciplina a operação do serviço complementar de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros e dá outras providências.

A partir dessas informações coletadas cria-se um modelo de plano de classificação método funcional e decimal. Com isso, os documentos classificados resultam-se em facilitar a sua localização e recuperação das suas informações.

A codificação foi escolhida de acordo com o proposto pelo CONARQ, que diz que a atividade-fim deve ser codificada com as classes 100 à classe 800.

A classificação foi feita do geral para o específico compreendendo a função e atividade da instituição. O departamento GTT ficou classificado como: classe, já a sua subclasse ficou o setor cadastro.

Os regimes de transporte rodoviários (Alternativo; Convencional; Frete; Complementar e Turismo) foram classificados como as funções; As disposições dos serviços realizados foram classificados como atividades e por último se chegou ao item documental. E assim temos uma ilustração abaixo:

CLASSE 100

SUBCLASSE 110

FUNÇÃO 110.1

ATIVIDADE 110.1.1

ITEM DOCUMENTAL 110.1.1.2 -

A partir disso, cria-se um modelo de plano de classificação para esta instituição como apresentado no anexo B: modelo de plano de classificação – atividade fim. Portanto, considera-se que a classificação visa otimizar a gestão de documento e a recuperação da informação, respeitando os princípios arquivísticos.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento desta pesquisa possibilitou compreender a classificação arquivística e como objetivo geral buscou Investigar o procedimento da classificação em arquivística dentro de uma abordagem teórico/prática. Desse modo apresentou-se os procedimentos mais relevantes da gestão de documentos o seu histórico, conceitos e aplicabilidade.

Nesse mesmo sentido para os pressupostos teóricos contextualizou-se a classificação arquivística dentro de um programa de gestão documental onde a classificação de documentos é entendida como função arquivística voltada para a gestão de documentos, função esta matricial para o desempenho das outras funções como a avaliação e a descrição arquivística.

Ao contextualizar da classificação nos seus aspectos teórico e metodológico, se fez um apanhado conceitual e histórico da classificação dentro do campo arquivístico. A classificação pode ser entendida sob dois processos o primeiro o intelectual que é o processo mental de estabelecimentos de classes para os documentos e o segundo processo é a ordenação onde dispõe os documentos nas classes estabelecidas.

Procurou-se propor um modelo de plano de classificação para os documentos da subseção cadastro, departamento este vinculado ao Grupo Técnico de Transportes Terrestre Rodoviário (GTT) da Agência de Regulação dos Serviços Públicos do Estado do Pará ARCON-PA. Para propor o modelo de plano de classificação buscou-se entender organização estrutural da instituição, como se funciona a sua gestão de documentos.

Escolheu-se o método funcional para a elaboração do plano, método este atribui conhecer a instituição como um todo e diante do exposto este plano permite atualizações dos códigos numéricos. E assim identificamos a produção documental inerente a cada departamento e setor e com isso encontramos os tipos documentais que findam a atividade que representa a série documental. Por fim, temos uma padronização para a classificação dos documentos e assim orienta, organiza e realiza a recuperação da informação.

A elaboração do modelo de plano de classificação pode contribuir para a organização e controle da documentação produzida na instituição, desse modo

pode-se futuramente com o aprofundamento desta pesquisa a elaboração de uma tabela de temporalidade já que a função da classificação arquivística está diretamente ligado a avaliação documental uma função complementa a outra.

Podemos concluir que a classificação arquivística é importante para que se tenha controle, organização e acesso a informações, ficando aqui como sugestão para continuidade da pesquisa ou um novo estudo de relevando a vez e a voz desta vertente.

REFERÊNCIAS

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo (Org.). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: UFRGS, 2009.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
_____. _____. 4. ed. 12. reimp. São Paulo: Atlas, 2009.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 19 nov. 2016.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 2). Disponível em: <[primedoc.com.br/wp.../02-Como-classificar-e-ordenar-documentos-de-arquivo.pdf](http://primedoc.com.br/wp-content/uploads/2016/02/Como-classificar-e-ordenar-documentos-de-arquivo.pdf)>. Acesso em: 14 nov. 2016.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez., 2007. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155>>. Acesso em: 14 nov. 2016.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez., 2015. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/download/607/640>>. Acesso em: 14 nov. 2016.

_____. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez., 1987. Disponível em: <<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:oKlmZFaYn8EJ:simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/O-Conceito-e-a-Pratica-de-Gestao-de-Documentos.pdf+&cd=1&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br&client=firefox-b>>. Acesso em: 14 nov. 2016.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486>>. Acesso em: 17 nov. 2016.

SOUSA, Renato; et al. O uso do código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 19-37, ago./dez., 2006. Disponível em: <<http://repositorio.unb.br/handle/10482/950>>. Acesso em: 14 nov. 2016.

_____; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 42, n. 1, p.131-144, jan./abr., 2013. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/16747>>. Acesso em: 14 nov. 2016.

_____. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**, v. 8, n. 1/2, 2014. Disponível em: <<http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/view/4246>>. Acesso em: 17 nov. 2016.

_____. Classificação: um dos problemas fundamentais da arquivística contemporânea. **Arquivo & Informação**, Brasília, DF, v. 1, n. 1, p. 3-4, 1995. Disponível em: <<http://repositorio.unb.br/handle/10482/1252>>. Acesso em: 14 nov. 2016.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTICAS BRASILEIROS. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. CENADEM, 1990.

INNARELLI, HUMBERTO CELESTE; DOS SANTOS, Vanderlei Batista; DE SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Senac, 2007.

SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos. FGV Editora, 2008.

LOPES, Luis Carlos. A informação e os arquivos: teorias e práticas. EDUFF, 1996.

SILVA, Armando Malheiro da et al. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Edições Afrontamento. ISBN 972-36-0483-3, 1999.

DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, v. 10-14, n. 2, p. 01-16, 1986. Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/v/a/11453>>. Acesso em: 10 Fev. 2017.

Ieda Pimenta Bernardes (Coordenação)
Gestão Documental Aplicada / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre
São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

lei de criação Nº 6.099 de 30 de dezembro de 1997- Arcon
<<http://www.arcon.pa.gov.br>> Acesso em: 07 fev. 2017.

ARCON nº 05 de 02 de junho de 1999.

ARCON nº 11 de 25 de novembro de 1999

ARCON nº 001 de 12 de janeiro de 2000

ARCON nº 011 de 30 de novembro de 2000

ARCON nº 01 de 5 de abril de 2002

ARCON nº 06 de 12 de novembro de 2004

ARCON Nº 02 de 17 de julho de 2001.

ARCON Nº 015 de 20 de dezembro de 2010.

CONARQ Nº 4, de 28 de março de 1996

CONARQ Nº 8, de 20 de maio de 1997

CONARQ Nº 14, de 24 de outubro de 2001

CONARQ Nº 35, de 11 de dezembro de 2012

(ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 9)

APÊNDICES

APÊNDICE A -QUESTIONÁRIO DA GESTÃO DOCUMENTAL APLICADO NA AGENCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ-ARCON-PA.



Elidiane de Nazaré Viana e Silva

Matrícula: 201304440016

E-mail: elidiane.viana.10@gmail.com

A aplicação do roteiro de perguntas desse questionário tem a finalidade de gerar respostas para os objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso da Faculdade de Arquivologia da Universidade Federal do Pará.

PERFIL SOCIOECONÔMICO DO (A) ENTREVISTADO (A):

Nível escolar:

Formação:

Função na Instituição:

Tempo de exercício na função:

O que a Sra.(o) julga ser Arquivo:

1 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL ADOTADOS NA INSTITUIÇÃO

1.1 Qual o nível de importância do acervo para a instituição?

1.2 O Arquivo é o principal suporte dos documentos produzidos na instituição?

Sim () Não ()

Justifique sua resposta:

1.3 Existe Gestão de Documentos na instituição?

Sim () Não ()

1.4 A instituição adota algum critério para organizar e controlar os documentos?

Sim () Não ()

Em caso de sim, qual critério adotado:

1.5 Quais principais procedimentos adotados para armazenar os documentos arquivísticos?

1.6 Quais as formas de arquivamento recorrentes adotadas pela instituição?

2 PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL

2.1 Quem é responsável pela gestão de documentos na instituição?

Gestora () Diretor () Secretária () Coordenadora ()

Profissional Especializado () Outro ()

2.2 A instituição tem um setor específico para gerenciar e controlar os documentos?

2.3 A instituição tem planejamento para sistematizar as informações documentais apuradas, visando dada finalidade?

Sim () Não ()

2.4 A instituição transforma em estatísticas as informações geradas pelos documentos?

Sim () Não ()

2.5 Os documentos contribuem para recuperar informações importantes para a administração instituição?

Sim () Não ()

2.6 Os documentos arquivados têm papel informativo nas tomadas de decisões administrativas?

Sim () Não ()

3 DIFICULDADES NO PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL DA INSTITUIÇÃO PESQUISADA

3.1 Os documentos são organizados conforme a sua natureza para facilitar a identificação dos mesmos?

3.2 As condições de armazenamento são adequadas, aponto de manter a qualidade dos documentos?

Sim () Não ()

3.3 Em quais locais os documentos são arquivados?

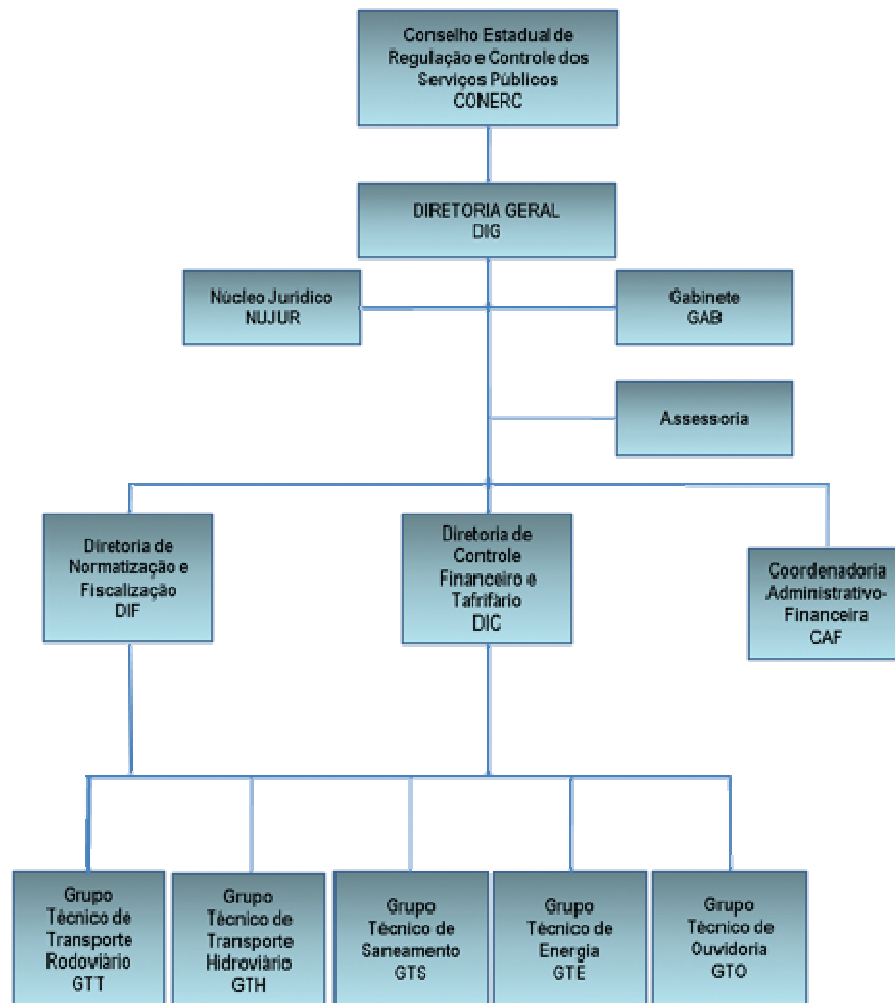
3.5 Qual o Tempo de resposta a solicitação de alguma documentação?

3.6 A Sra.(o) julga que exista falhas no procedimento de gestão documental?

Sim () Não ()

Em caso de sim, quais?

3.8 Quais as principais dificuldades que a Sra.(o). julga para melhorar e aprimorar o processo de Gestão de Documentos na instituição?

ANEXO A – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Fonte: site da Agência <http://www.arcon.pa.gov.br>

ANEXO B: MODELO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO – ATIVIDADE FIM

MODELO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Grupo Técnico de Transportes Terrestre Rodoviário - GTT

CLASSE	100	GTT
SUBCLASSE	110	CADASTRO
FUNÇÃO	110.1	ALTERNATIVOS
ATIVIDADE	110.1.1	Atualização Cadastral
DOCUMENTOS	110.1.1.2	Cópia da cédula de identidade - RG
	110.1.1.3	Cópia do cadastro de pessoa física - CPF
	110.1.1.4	Comprovante de residência
	110.1.1.5	Cópia do documento de habilitação
	110.1.1.6	Certidão de antecedentes, expedidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará e pela Polícia Federal
	110.1.1.7	Prova de regularidade para com a fazenda federal
	110.1.1.8	Prova de regularidade para com a fazenda federal (certidão de natureza tributária a certidão de natureza não tributaria)
	110.1.1.9	Boleto
	110.1.1.10	Certificado de Registro
ATIVIDADE	110.1.2	Inclusão de veículo
Itens documentais	110.1.2.1	Requerimento de solicitação
	110.1.2.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.1.2.3	Boleto de vistoria

ATIVIDADE	110.1.2.4	Laudo de Vistoria
	110.1.2.5	Certificado de vistoria
	110.1.2.6	Certificado de Autorização
	110.1.3	Baixa com substituição
	110.1.3.1	Requerimento de solicitação
	110.1.3.2	Documento do veiculo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA) do veiculo que está saindo
	110.1.3.3	Certificado de vistoria original do veiculo que esta saindo
	110.1.3.4	Autorização original do veiculo que está saindo
Itens documentais	110.1.3.5	Documento do veiculo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA) do veiculo que está entrando
	110.1.3.6	Boleto para inclusão
	110.1.3.7	Boleto de Vistoria
	110.1.3.8	Laudo de vistoria
	110.1.3.9	Certificado de Vistoria
	110.1.3.10	Certificado de Autorização
ATIVIDADE	110.1.4	Baixa com suspensão temporária
	110.1.4.1	Requerimento de solicitação
	110.1.4.2	Documento do veiculo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.1.4.3	Certificado de vistoria original
	110.1.4.4	Autorização original
	110.1.4.5	Boleto para mudança de categoria
	110.1.4.6	Autorização para mudança de categoria
Itens documentais		

ATIVIDADE	110.1.5	Vistoria anual
	110.1.5.1	Requerimento de solicitação
	110.1.5.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.1.5.3	Boleto de vistoria
	110.1.5.4	Laudo de vistoria
	110.1.5.5	Certificado de Vistoria
ATIVIDADE	110.1.6	Revistoria
	110.1.6.1	Requerimento de solicitação
	110.1.6.2	Auto de infração
	110.1.6.3	Auto de
	110.1.6.4	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.1.6.5	Boleto de revistoria
	110.1.6.6	Laudo de vistoria
	110.1.6.7	Certificado de Vistoria
ATIVIDADE	110.1.7	Mudança de Propriedade
	110.1.7.1	Requerimento de solicitação
	110.1.7.2	DUT de mudança de proprietário assinado
	110.1.7.3	Boleto para mudança de propriedade
	110.1.7.4	Autorização para mudança de propriedade
Itens documentais		

ATIVIDADE	110.1.8	Mudança de Jurisdição
	110.1.8.1	Requerimento de solicitação
	110.1.8.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	Itens documentais	110.1.8.3 Boleto para mudança de Jurisdição
	110.1.8.4	Autorização para mudança de Jurisdição
ATIVIDADE	110.1.9	Mudança de categoria
	110.1.9.1	Requerimento de solicitação
	110.1.9.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	Itens documentais	110.1.9.3 Boleto para mudança de categoria
	110.1.9.4	Autorização para mudança de categoria
ATIVIDADE	110.1.10	Mudança de categoria e Propriedade
	110.1.10.1	Requerimento de solicitação
	110.1.10.2	DUT de mudança de proprietário assinado
	Itens documentais	110.1.10.3 Boleto mudança de categoria e Propriedade
	110.1.10.4	Autorização para mudança de categoria e Propriedade
ATIVIDADE	110.1.11	Licenciamento Anual
	110.1.11.1	Requerimento de solicitação
	110.1.11.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	Itens documentais	110.1.11.3 Boleto de Licenciamento
	110.1.11.4	Autorização para licenciamento

ATIVIDADE	110.1.12	Registro e licenciamento
	110.1.12.1	Requerimento de solicitação
	110.1.12.2	Nota fiscal do veículo
	110.1.12.3	Boleto de Registro Licenciamento
	110.1.12.4	Autorização para mudança de registro e licenciamento
ATIVIDADE	110.1.13	Credenciamento de motorista auxiliar
	110.1.13.1	Requerimento de solicitação
	110.1.13.2	Cópia do RG do motorista
	110.1.13.3	CPF do motorista
	110.1.13.4	CNH do motorista
	110.1.13.5	Antecedente criminal federal Polícia civil
	110.1.13.6	Antecedente criminal federal Polícia estadual
	110.1.13.7	Antecedente criminal federal Polícia federal
	110.1.13.8	Comprovante de residência
	110.1.13.9	Boleto
Itens documentais	110.1.13.10	Certificado de Autorização
ATIVIDADE	110.1.14	Credenciamento de Procurador
	110.1.14.1	Requerimento de solicitação

FUNÇÃO	110.2	CONVENCIONAL
ATIVIDADE	110.2.1	Atualização Cadastral
DOCUMENTOS	110.2.1.2	Cópia da cédula de identidade - RG
	110.2.1.3	Cópia do cadastro de pessoa física - CPF
	110.2.1.4	Comprovante de residência
	110.2.1.5	Cópia do documento de habilitação
	110.2.1.6	Certidão de antecedentes criminais
	110.2.1.7	Prova de regularidade para com a fazenda federal
	110.2.1.8	Prova de regularidade para com a fazenda federal (certidão de natureza tributaria e certidão de natureza não tributaria)
	110.2.1.9	Boleto
	110.2.1.10	Certificado de registro
ATIVIDADE	110.2.2	Inclusão de veículo
Itens documentais	110.2.2.1	Requerimento de solicitação
	110.2.2.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.2.2.3	Contrato de Locação se o veículo estiver em nome de terceiros
	110.2.2.4	Boleto de vistoria
	110.2.2.5	Encaminhamento de vistoria
	110.2.2.6	Laudo de vistoria
	110.2.2.7	Certificado de vistoria
ATIVIDADE		
	110.2.3	Baixa do veículo da frota

Itens documentais	110.2.3.1	Requerimento de solicitação
	110.2.3.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA) do veículo que esta saindo
	110.2.3.3	Certificado de vistoria original do veículo que esta saindo
ATIVIDADE	110.2.4	Baixa com substituição
Itens documentais	110.2.4.1	Requerimento de solicitação
	110.2.4.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA) do veículo que esta saindo
	110.2.4.3	Certificado de vistoria original do veículo que esta saindo
	110.2.4.4	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA) do veículo que está entrando
	110.2.4.5	Contrato de Locação se o veículo que esta entrando se estiver em nome de terceiros
	110.2.4.6	Boleto de vistoria
	110.2.4.7	Encaminhamento de vistoria
	110.2.4.8	Laudo de vistoria
	110.2.4.9	Certificado de vistoria
ATIVIDADE	110.2.5	Vistoria anual
Itens documentais	110.2.5.1	Requerimento de solicitação
	110.2.5.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.2.5.3	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros
	110.2.5.4	Boleto de vistoria
	110.2.5.5	Encaminhamento de vistoria
	110.2.5.6	Laudo de vistoria
	110.2.5.7	Certificado de vistoria

ATIVIDADE	110.2.6	Revistoria
	110.2.6.1	Requerimento de solicitação
	110.2.6.2	Auto infração
	110.2.6.3	Auto
	110.2.6.4	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.2.6.5	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros
	110.2.6.6	Boleto de revistoria
	110.2.6.7	Encaminhamento de revistoria
	110.2.6.8	Laudo de vistoria
	110.2.6.9	Certificado de vistoria
ATIVIDADE	110.2.7	Mudança de Propriedade
	110.2.7.1	Requerimento de solicitação
	110.2.7.2	DUT de mudança de proprietário assinado
	110.2.7.3	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros
	110.2.7.4	Boleto para mudança de propriedade
	110.2.7.5	Autorização para mudança de Propriedade
ATIVIDADE	110.2.8	Mudança de categoria
	110.2.8.1	Requerimento de solicitação
	110.2.8.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.2.8.3	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros

Itens documentais	110.2.8.4	Boleto para mudança de categoria
	110.2.8.5	Autorização para mudança de categoria
ATIVIDADE	110.2.9	Mudança de Jurisdição
Itens documentais	110.2.9.1	Requerimento de solicitação
	110.2.9.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.2.9.3	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros
	110.2.9.4	Boleto para mudança de Jurisdição
	110.2.9.5	Autorização para mudança de Jurisdição
ATIVIDADE	110.2.10	Mudança de categoria e Propriedade
Itens documentais	110.2.10.1	Requerimento de solicitação
	110.2.10.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.2.10.3	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros
	110.2.10.4	Boleto para mudança de categoria
	110.2.10.5	Autorização para mudança de categoria
ATIVIDADE	110.2.11	Credenciamento de Procurador
Item documental	110.2.11.1	Requerimento de solicitação
Itens documentais	110.2.12	Relatório de frota
	110.2.12.1	Requerimento de solicitação
	110.2.12.2	Boleto de impressão de documento

Itens documentais	110.2.12.3	Relatório da frota do transportador
	110.2.13	Licenciamento Anual
	110.2.13.1	Requerimento de solicitação
	110.2.13.2	Documento do veículo (cópia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.2.13.3	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros
	110.2.13.4	Boleto para mudança de categoria
	110.2.13.5	Autorização para licenciamento
Itens documentais		
	110.2.14	Guia de frete série A
	110.2.14.1	Requerimento de solicitação
	110.2.14.2	Boleto para guia de frete
Itens documentais	110.2.14.3	Guia de frete
	110.2.15	Guia de frete série B
	110.2.15.1	Requerimento de solicitação
Itens documentais	110.2.15.2	Boleto para guia de frete
	110.2.15.3	Guia de frete
Itens documentais	110.2.16	Guia de frete série C
	110.2.16.1	Requerimento de solicitação
	110.2.16.2	Boleto para guia de frete
	110.2.16.3	Guia de frete

Itens documentais	110.2.17	Guia de frete sob contrato
	110.2.17.1	Requerimento de solicitação
	110.2.17.2	Boleto para guia de frete
	110.2.17.3	Guia de frete
FUNÇÃO	110.3	FRETE
ATIVIDADE	110.3.1	Atualização Cadastral
DOCUMENTOS	110.3.1.2	Cópia da cédula de identidade - RG
	110.3.1.3	Cópia do cadastro de pessoa física - CPF
	110.3.1.4	Comprovante de residência
	110.3.1.5	Cópia do documento de habilitação
	110.3.1.6	Certidão de antecedentes, expedidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará e pela Polícia Federal
	110.3.1.7	Prova de regularidade para com a fazenda federal
	110.3.1.8	Prova de regularidade para com a fazenda federal (certidão de natureza tributária a certidão de natureza não tributaria)
	110.3.1.9	Boleto
	110.3.1.10	Certificado de Registro
ATIVIDADE	110.3.2	Inclusão de veículo
	110.3.2.1	Requerimento de solicitação
	110.3.2.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.3.2.3	Contrato de Locação se o veículo estiver em nome de terceiros

Itens documentais	110.3.2.4	Boleto de vistoria
	110.3.2.5	Encaminhamento para vistoria
	110.3.2.6	Laudo de Vistoria
	110.3.2.7	Certificado de vistoria
ATIVIDADE	110.3.3	Baixa do veiculo da frota
Itens documentais	110.3.3.1	Requerimento de solicitação
	110.3.3.2	Documento do veiculo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA) do veiculo que esta saindo
	110.3.3.3	Certificado de vistoria original do veiculo que esta saindo
	.	
ATIVIDADE	110.3.4	Baixa com substituição
Itens documentais	110.3.4.1	Requerimento de solicitação
	110.3.4.2	Documento do veiculo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA) do veiculo que esta saindo
	110.3.4.3	Certificado de vistoria original do veiculo que esta saindo
	110.3.4.4	Documento do veiculo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA) do veiculo que esta entrando
	110.3.4.5	Contrato de Locação se o veiculo se estiver em nome de terceiros
	110.3.4.6	Boleto de vistoria
	110.3.4.7	Encaminhamento para vistoria
	110.3.4.8	Laudo de Vistoria
	110.3.4.9	Certificado de vistoria
ATIVIDADE	110.3.5	Vistoria anual
	110.3.5.1	Requerimento de solicitação

Itens documentais	110.3.5.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.3.5.3	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros
	110.3.5.4	Boleto de vistoria
	110.3.5.5	Encaminhamento de vistoria
	110.3.5.6	Laudo de vistoria
	110.3.5.7	Certificado de vistoria
ATIVIDADE	110.3.6	Revistoria
	110.3.6.1	Requerimento de solicitação
	110.3.6.2	Auto infração
Itens documentais	110.3.6.3	Auto
	110.3.6.4	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.3.6.5	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros
	110.3.6.6	Boleto de revistoria
	110.3.6.7	Encaminhamento de revistoria
	110.3.6.8	Laudo de vistoria
	110.3.6.9	Certificado de vistoria
ATIVIDADE	110.3.7	Mudança de categoria
	110.3.7.1	Requerimento de solicitação
	110.3.7.2	Boleto para mudança de categoria
ATIVIDADE	110.3.8	Mudança de Propriedade

Itens documentais	110.3.8.1	Requerimento de solicitação
	110.3.8.2	DUT de mudança de proprietário assinado
	110.3.8.3	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros
	110.3.8.4	Boleto para mudança de propriedade
	110.3.8.5	Autorização para mudança de Propriedade
ATIVIDADE	110.3.9	Mudança de categoria
Itens documentais	110.3.9.1	Requerimento de solicitação
	110.3.9.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.3.9.3	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros
	110.3.9.4	Boleto para mudança de categoria
	110.3.9.5	Autorização para mudança de categoria
ATIVIDADE	110.3.10	Mudança de Jurisdição
Itens documentais	110.3.10.1	Requerimento de solicitação
	110.3.10.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.3.10.3	Boleto para mudança de Jurisdição
	110.3.10.4	Autorização para mudança de Jurisdição
ATIVIDADE	110.3.11	Mudança de categoria e Propriedade
Itens documentais	110.3.11.1	Requerimento de solicitação
	110.3.11.3	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.3.11.4	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros

	110.3.11.5	Boleto para mudança de categoria
	110.3.11.6	Autorização para mudança de categoria
ATIVIDADE	110.3.12	Credenciamento de Procurador
Itens documentais	110.3.12.1	Requerimento de solicitação
ATIVIDADE	110.3.13	Relatório de frota
	110.3.13.1	Requerimento de solicitação
Itens documentais	110.3.13.2	Boleto de impressão de documento
	110.3.13.3	Relatório da frota do transportador
	.	
ATIVIDADE	110.3.14	Licenciamento Anual
	110.3.14.1	Requerimento de solicitação
	110.3.14.2	Documento do veículo (cópia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
Itens documentais	110.3.14.3	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros
	110.3.14.4	Boleto para mudança de categoria
	110.3.14.5	Autorização para licenciamento
ATIVIDADE	110.3.15	Guia de frete série A
	110.3.15.1	Requerimento de solicitação
Itens documentais	110.3.15.2	Boleto para guia de frete
	110.3.15.3	Guia de frete

ATIVIDADE	110.3. 16	Guia de frete série B
	110.3. 16.1	Requerimento de solicitação
	110.3. 16.2	Boleto para guia de frete
	110.3. 16.3	Guia de frete
ATIVIDADE	110.3.17	Guia de frete série C
	110.3.17.1	Requerimento de solicitação
	110.3.17.2	Boleto para guia de frete
	110.3.17.3	Guia de frete
ATIVIDADE	110.3.18	Guia de frete sob contrato
	110.3.18.1	Requerimento de solicitação
	110.3.18.2	Boleto para guia de frete
	110.3.18.3	Guia de frete
FUNÇÃO ATIVIDADE DOCUMENTOS	110.4.	COMPLEMENTAR
	110.4.1	Atualização Cadastral
	110.4.1.2	Cópia da cédula de identidade - RG
	110.4.1.3	Cópia do cadastro de pessoa física - CPF
	110.4.1.4	Comprovante de residência
	110.4.1.5	Cópia do documento de habilitação
	110.4.1.6	Certidão de antecedentes, expedidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará e pela Polícia Federal

ATIVIDADE	110.4.1.7	Prova de regularidade para com a fazenda federal
	110.4.1.8	Prova de regularidade para com a fazenda federal (certidão de natureza tributária a certidão de natureza não tributaria)
	110.4.1.9	Boleto
	110.4.1.10	Certificado de Registro
	110.4.2	Inclusão de veículo
	110.4.2.1	Requerimento de solicitação
	110.4.2.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.4.2.3	Contrato de Locação se o veículo estiver em nome de terceiros
Itens documentais	110.4.2.4	Boleto de vistoria
	110.4.2.5	Encaminhamento para vistoria
	110.4.2.6	Laudo de Vistoria
	110.4.2.7	Certificado de vistoria
ATIVIDADE	110.4.3	Baixa do veículo da frota
	110.4.3.1	Requerimento de solicitação
Itens documentais	110.4.3.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA) do veículo que esta saindo
	110.4.3.3	Certificado de vistoria original do veículo que esta saindo
ATIVIDADE	110.4.4	Baixa com substituição
	110.4.4.1	Requerimento de solicitação
	110.4.4.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA) do veículo que esta saindo

Itens documentais	110.4.4.3	Certificado de vistoria original do veiculo que esta saindo
	110.4.4.4	Documento do veiculo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA) do veiculo que esta entrando
	110.4.4.5	Contrato de Locação se o veiculo estiver em nome de terceiros
	110.4.4.6	Boleto de vistoria
	110.4.4.7	Encaminhamento para vistoria
	110.4.4.8	Laudo de Vistoria
	110.4.4.9	Certificado de vistoria
ATIVIDADE	110.4.5	Vistoria anual
	110.4.5.1	Requerimento de solicitação
	110.4.5.2	Documento do veiculo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.4.5.3	Contrato de Locação se o veiculo se estiver em nome de terceiros
	110.4.5.4	Boleto de vistoria
	110.4.5.5	Encaminhamento de vistoria
	110.4.5.6	Laudo de vistoria
Itens documentais	110.4.5.7	Certificado de vistoria
	110.4.6	Revistoria
	110.4.6.1	Requerimento de solicitação
	110.4.6.2	Auto infração
	110.4.6.3	Auto
	110.4.6.4	Documento do veiculo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
Itens documentais	110.4.6.5	Contrato de Locação se o veiculo se estiver em nome de terceiros

	110.4.6.7	Boleto de revistoria
	110.4.6.8	Encaminhamento de revistoria
	110.4.6.9	Laudo de vistoria
	110.4.6.10	Certificado de vistoria
ATIVIDADE	110.4.7	Mudança de categoria
Itens documentais	110.4.7.1	Requerimento de solicitação
	110.4.7.2	Boleto para mudança de categoria
ATIVIDADE	110.4.8	Mudança de Propriedade
	110.4.8.1	Requerimento de solicitação
Itens documentais	110.4.8.2	DUT de mudança de proprietário assinado
	110.4.8.3	Contrato de Locação se o veiculo se estiver em nome de terceiros
	110.4.8.4	Boleto para mudança de propriedade
	110.4.8.5	Autorização para mudança de Propriedade
ATIVIDADE	110.4.9	Mudança de categoria
	110.4.9.1	Requerimento de solicitação
	110.4.9.2	Documento do veiculo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
Itens documentais	110.4.9.3	Contrato de Locação se o veiculo se estiver em nome de terceiros
	110.4.9.4	Boleto para mudança de categoria
	110.4.9.5	Autorização para mudança de categoria

ATIVIDADE	110.4.10	Mudança de Jurisdição
	110.4.10.1	Requerimento de solicitação
	110.4.10.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.4.10.3	Boleto para mudança de Jurisdição
	110.4.10.4	Autorização para mudança de Jurisdição
Itens documentais		
ATIVIDADE	110.4.11	Mudança de categoria e Propriedade
	110.4.11.1	Requerimento de solicitação
	110.4.11.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.4.11.3	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros
	110.4.11.4	Boleto para mudança de categoria
Itens documentais	110.4.11.5	Autorização para mudança de categoria
ATIVIDADE	110.4.12	Credenciamento de Procurador
	110.4.12.1	Requerimento de solicitação
Itens documentais		
ATIVIDADE	110.4.13	Relatório de frota
	110.4.13.1	Requerimento de solicitação
	110.4.13.2	Boleto de impressão de documento
	110.4.13.3	Relatório da frota do transportador
Itens documentais		
	.	
ATIVIDADE	110.4.14	Licenciamento Anual
	110.4.14.1	Requerimento de solicitação

Itens documentais	110.4.14.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.4.14.3	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros
	110.4.14.4	Boleto para mudança de categoria
	110.4.14.5	Autorização para licenciamento
FUNÇÃO	110.5	TURISMO
ATIVIDADE	110.5.1.	Inclusão de veículo
Itens documentais	110.5.1.2	Requerimento de solicitação
	110.5.1.3	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.5.1.4	Contrato de Locação se o veículo estiver em nome de terceiros
	110.5.1.5	Boleto de vistoria
	110.5.1.6	Laudo de Vistoria
	110.5.1.7	Certificado de vistoria
ATIVIDADE	110.5.2	Vistoria anual
Itens documentais	110.5.2.1	Requerimento de solicitação
	110.5.2.2	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.5.2.3	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros
	110.5.2.4	Boleto de vistoria
	110.5.2.5	Encaminhamento de vistoria
	110.5.2.6	Laudo de vistoria
	110.5.2.7	Certificado de vistoria

ATIVIDADE Itens documentais	110.5.3	Revistoria
	110.5.3.1	Requerimento de solicitação
	110.5.3.2	Auto infração
	110.5.3.3	Auto
	110.5.3.4	Documento do veículo (copia do CRVL ou espelho do DETRA-PA)
	110.5.3.5	Contrato de Locação se o veículo se estiver em nome de terceiros
	110.5.3.6	Boleto de revistoria
	110.5.3.7	Encaminhamento de revistoria
	110.5.3.8	Laudo de vistoria
	110.5.3.9	Certificado de vistoria